

災害時における 支援活動マニュアル

～ 互いに助け合い、
安心して暮らせる地域社会を目指して ～



平成24年3月31日作成版

はじめに

平成23年3月11日に発生した「東日本大震災」は東北から関東にかけて甚大な被害を及ぼしました。その際、社会福祉協議会は「千葉県社会福祉協議会と市町村社会福祉協議会における災害時の相互支援に関する協定」に基づき県内被災地支援活動並びに「関東甲信越静岡ブロック都県指定都市社会福祉協議会災害時の相互支援に関する協定」に基づき東北地方の被災地の支援活動を行いました。

これらの経験を活かし、今後、千葉県に災害が発生した場合、支援活動を円滑に行うことができるよう「災害時における支援活動マニュアル」を策定いたしました。

本マニュアルは、あくまでも活動手順を示したものですので、災害の規模や種類、発生した地域や時期などの状況変化により柔軟に活用していただくようお願いいたします。

社会福祉法人千葉県社会福祉協議会

災害時における 支援活動マニュアル

も く じ

ページ

1	目 的 ・ 趣 旨	.....	1 ~ 2
2	支 援 体 制 図	.....	3 ~ 4
3	県 社 協 編	.....	5 ~ 22
4	支 援 社 協 編	.....	23 ~ 38
5	被 災 地 社 協 編	.....	39 ~ 94
6	様 式 集	.....	95 ~ 132
7	マニュアル作成経過	.....	133
8	マニュアル作成委員等	.....	134
9	参 考 文 献	.....	135

「千葉県社会福祉協議会と市町村社会福祉協議会における災害時相互支援協定」に基づく災害時における支援活動マニュアル

— 目 的 —

災害支援体制の構築

災害時において、社会福祉協議会の専門性を発揮した被災者支援を行うため、「千葉県社会福祉協議会と市町村社会福祉協議会における災害時相互支援協定」に基づき迅速な活動を行えるよう災害支援体制の構築を図ります。

(1) マニュアルのめざすもの

本マニュアルは、被災地・被災者の生活支援活動を円滑かつ効果的に実施するために、災害発生時の初動期における社会福祉協議会の役割と実働的な事務局職員の動き、最小限必要と思われる事項を確認し、社会福祉協議会職員の共通の理解と認識のもとに、行政や関係機関・団体等と連携し、迅速な行動をするための手順書として活用するものです。

(2) マニュアルの性格

災害時に社会福祉協議会の役割が十分に果たせるよう、本マニュアルは一つの指針として、各地域で行う防災訓練等においてシミュレーションによる取り組み等を重ねることにより、必要に応じて内容の改正・充実を図るものとします。

(3) マニュアルの構成

本マニュアルの構成は3部構成とします。

- 県社協編
- 支援社協編
(支援社協とは、被災しなかった社協及び被害が少なく被災地支援が可能な社協)
- 被災地社協編
* 災害ボランティアセンター様式 (以下、「災害VC」)

福祉支援活動 ———— 日常の取り組みが重要

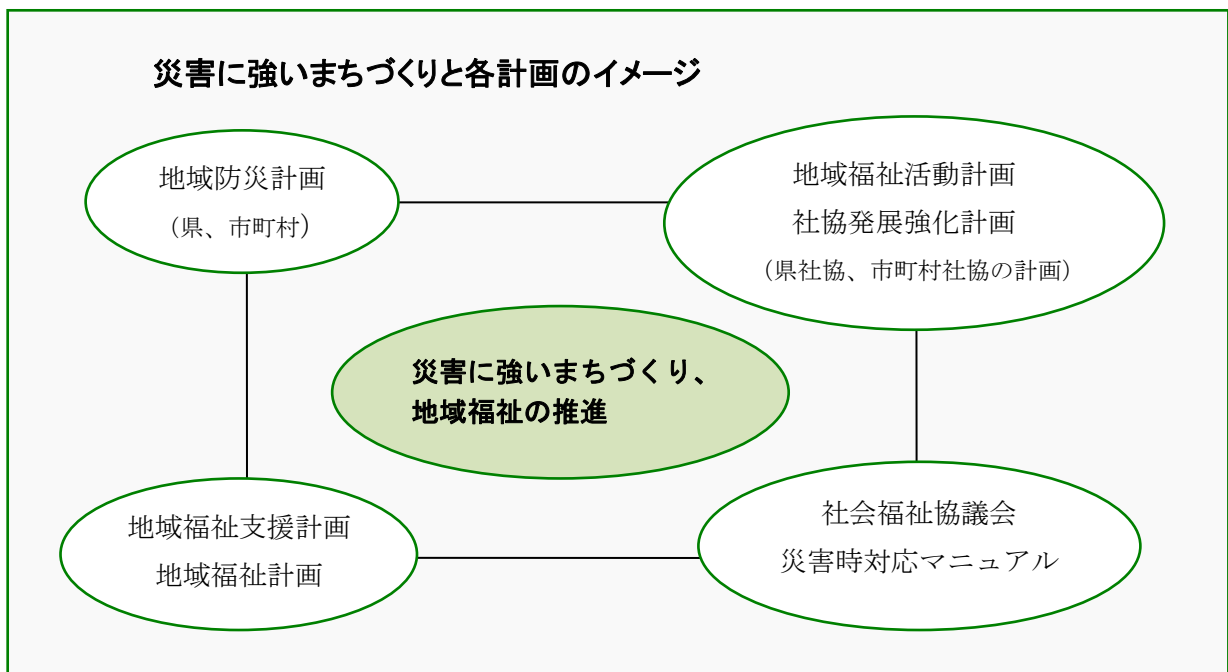
災害支援活動は、社協本来の役割である地域福祉の推進や、何らかの支援を必要とする住民への社会福祉活動と密接な関係にあるものです。

社協が取り組む災害時被災者支援の重要な視点の中に「災害時要援護者の支援」活動があります。高齢者や障害者など支援から取り残されがちな人たちを支援するために、社協がコーディネーター役となり、地域住民による地域防災を総合的にバックアップする体制づくりが求められます。

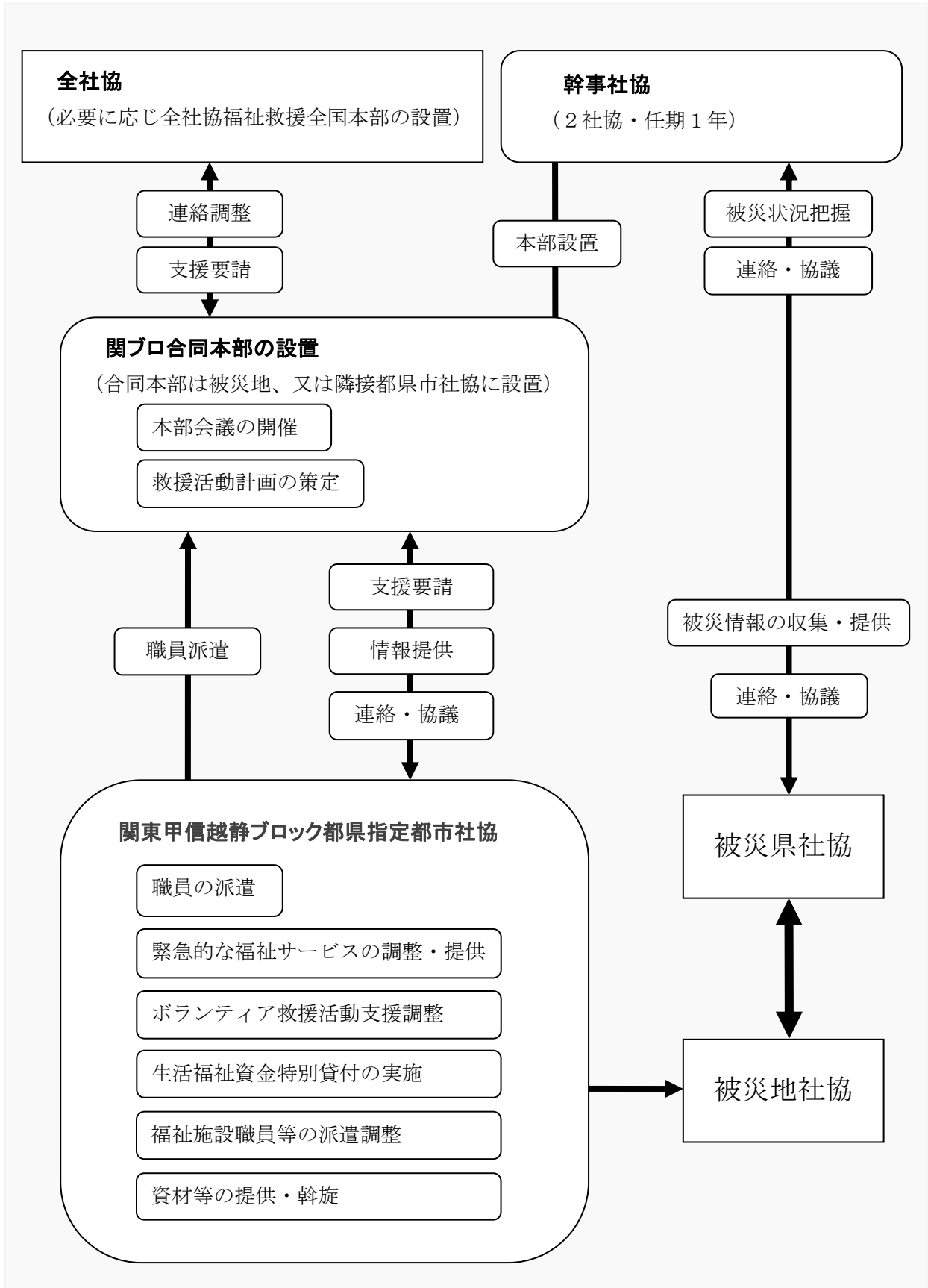
社協職員の共通認識として社協全体で取り組むという意識統一が必要です。

- 日常の活動に、減災の視点を組み入れた活動を展開していくことが重要です。
- 福祉・保健・専門スタッフなど、日常の生活支援者の「つながり」を日常から仕組みとして整えておくことが大切です。
- 日頃の社協のネットワーク活動を通じて、災害時に支援が必要となる人々の居所を確認できる仕組みが必要です。
- 社協は、非常事態への適応が困難な人々の傍らにあって、その方々の人間性と尊厳が守られるように活動します。
- 個々の人々の状況に着目し、必要な時に、必要な人に、必要な支援を行います。

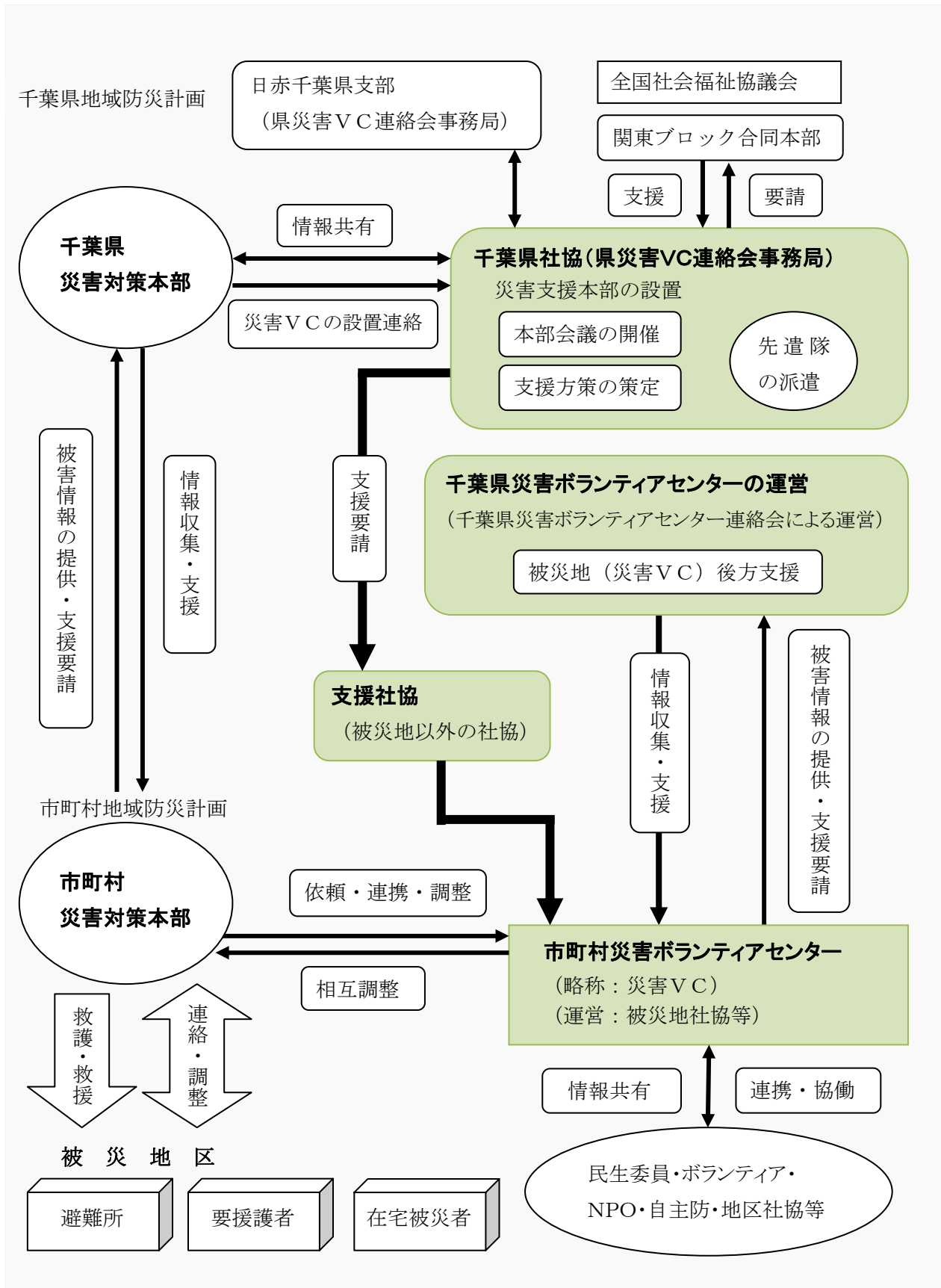
災害時要援護者の救援活動の体制づくりは、すでにあるコミュニティの力の再組織化と行政との連携の再構築あるいは強化が基本になります。



【災害時関東ブロック相互支援体制図(イメージ)】



【千葉県内災害時相互支援体制図(イメージ)】





県社協編

県社協の役割

千葉県社会福祉協議会は、災害支援本部を設置し、被災状況に応じて千葉県が「千葉県災害ボランティアセンター」の設置を行った場合、千葉県災害ボランティアセンター連絡会の会員団体と連携してセンターの運営を行い、必要に応じて各被災地の市町村社協が中心で運営する市町村災害ボランティアセンターの後方支援の拠点として、さまざまな連絡調整を行い、災害の全体像の把握に努めるとともに、県域の状況把握と情報発信を統括的に行う総合窓口の役割を担います。

具体的役割と活動内容

- ①情報把握のために千葉県災害対策本部（必要に応じて各課）へ職員（連絡員）を派遣する。
- ②県が災害ボランティアセンターの設置を行った場合は、千葉県災害ボランティアセンター連絡会会員団体との協働により、その運営にあたる。
- ③被災地へ先遣隊を派遣し被災状況把握を行う。
- ④派遣職員は、現地市町村災害ボランティアセンターの立ち上げ支援を行う。
- ⑤災害ボランティア活動の資機材の手配支援を行う。
- ⑥市町村災害ボランティアセンター運営に要する資金確保への支援を行う。
- ⑦被災地情報の収集（ニーズ情報など）とボランティア募集の呼びかけを行う。
- ⑧広域的な地域及び施設等の被災情報の収集を行う。
- ⑨市町村災害ボランティアセンターの活動状況把握をする。
- ⑩千葉県災害ボランティア情報の発信をする。
- ⑪ボランティア活動希望者への問い合わせの対応をする。
- ⑫市町村社協並びに市町村災害ボランティアセンターへの職員の派遣調整を行う。
- ⑬全国、関東ブロック、県内の支援社協及び関係機関・団体へ応援要請を行う。
- ⑭報道機関への対応をする。

被災地支援方策の策定

県社協は、被災地社会福祉協議会や先遣隊からの報告、支援要請を受け、支援方策を策定し、協定に定める相互支援を実行します。

【支援方策チェック項目】

- 災害ボランティアセンター等運営職員（スタッフ）必要人数
- 支援社協からの派遣職員依頼人数
- 支援社協以外の団体（千葉県災害ボランティアセンター連絡会）からの派遣職員依頼人数
- 支援社協への情報発信
- その他、被災地社協支援に必要な事項

経緯社協の活動	
●被災により混乱する市町村社協・被災地域への支援を行うため、災害支援本部を設置し県災害対策本部や各関係団体・機関と連携のもと支援活動準備をすすめる。	
□具体的な役割	<input type="checkbox"/> 現地の災害支援活動のバックアップ <input type="checkbox"/> 県内の支援活動の組織化 <input type="checkbox"/> 情報発信や支援活動の要否の判断（県災害VC設置・運営の調整・協議） <input type="checkbox"/> 現地ニーズや情報の収集・把握 <input type="checkbox"/> 他都道府県社協への支援要請・調整等

県社協災害支援本部・県災害ボランティアセンター開設に関する基本的な流れ	
経過・場面	対応・共有事項・想定される主な役割
発生前	<p>防災訓練・マニュアルの検証、研修の開催や参加等日常の活動等により啓発し、備える。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○社協が災害支援活動に取り組む意義や役割の認識 ○社協活動の日々の延長線上にある活動という意識の浸透 ○関係団体・企業等との災害時にも適用する関係の構築 <p>■チェック項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ○平時からの防災関連情報収集機関のリスト等の整備 気象情報・交通情報・行政情報・ライフライン・関連機関情報等 □メガホン・懐中電灯の常備 □重要書類の耐火金庫保管 □非常時持ち出し書類の把握 □携帯ラジオの備え・持ち出し □在席中リスト等の整備 □ヘルメットの備え □持ち出し用スペアークーの備え □災害時優先電話の設置 □衛星電話の備え □その他発電機等 <p>職員個々人が備えておくこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ○家庭内の防災対策 ○個人的対策（非常時最低限必要な物の携帯など） <p>■チェック項目</p> <ul style="list-style-type: none"> □災害時伝言ダイヤルの登録 □市町村防災情報受信登録

ミニ知識！

災害時帰宅支援ステーションを把握しておきましょう！



コンビニエンスストア
ファミリーレストラン 等

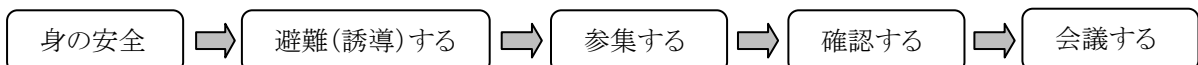
千葉県と帰宅支援協定を締結した、ガソリンスタンドやコンビニエンスストア、ファミリーレストランでは水道水やトイレの提供、道路情報報、近隣の避難場所に関する情報を提供することになっています。
※ステッカーが目印です。



千葉県石油商業組合に加盟する県内のガソリンスタンド

千葉県内で災害が発生した場合 2

災害発生！	<p>身の安全確保 避難する</p> <p>○自分と家族、近隣の安否を確認する</p>
<p>発災時・直後</p> <p>(生命救出期) 24 時間以内</p> <p>(1日)</p>	<p style="text-align: center;">職務中の場合</p> <p>避難誘導・安否確認・情報の収集提供</p> <p>○来所中の利用者への配慮し、速やかに避難誘導する (社会福祉センター防災訓練のとおり迅速な行動をする)</p> <p>■チェック項目</p> <p><input type="checkbox"/>メガホン・懐中電灯の持ち出し <input type="checkbox"/>携帯ラジオの持ち出し <input type="checkbox"/>ヘルメットの持ち出し <input type="checkbox"/>必要な連絡網 (リスト) の持ち出し</p> <p>○けが人の有無の把握・必要な応急措置 ○安否確認状況について点呼し上席者へ報告 ○情報の収集・提供</p> <p>■チェック項目</p> <p>○館内利用者の帰宅困難時への配慮 <input type="checkbox"/>気象情報・交通情報・行政情報・災害情報の提供等 情報入手機関：日赤千葉県支部・千葉県・千葉市災害対策本部・NHK千葉等 近隣の帰宅支援ステーションの案内</p> <p>館内点検</p> <p>○二次災害の防止 (社会福祉センター被災状況報告書に基づく:参考 14 ページ) 但し、建物が傾いている場合には入館不可</p> <p>緊急会議</p> <p>○在席職員の職制に従い会議を行う ○災害支援本部の設置検討</p> <p>■チェック項目</p> <p><input type="checkbox"/>残留職員・帰宅職員の確認・決定 <input type="checkbox"/>事務所使用不能時の対応 <input type="checkbox"/>帰宅指示・帰宅ルートの確認 <input type="checkbox"/>宿泊・休憩場所の確保 <input type="checkbox"/>通信手段の点検 <input type="checkbox"/>食料調達(備蓄品の利用など) <input type="checkbox"/>本日の任務の協議・実施 <input type="checkbox"/>明日の任務・行動スケジュールの協議 <input type="checkbox"/>各種行事・会議・出張等は協議のうえ、中止・延期の措置を講ずる</p> <p style="text-align: center;">勤務時間外の場合</p> <p>職員の安否確認</p> <p>○連絡網による連絡(連絡網の複線化)</p> <p>参集:職員参集基準(12 ページ)を確認し、行動を決定する。</p> <p>○テレビ・ラジオ、地域情報で被災状況の把握 ○参集時の留意点(交通手段・服装)</p> <p>集合し、確認・協議する</p> <p>○参集可能な職員の職制に従い本部会議を開催する ○災害支援本部の設置検討 ○役割の分担・確認・協議・活動実施 ○本日の任務の協議・実施 ○明日の任務・行動スケジュールの協議</p>



<p>被災地域の情報把握・支援方策の検討</p> <p>(初期支援期) 48 時間以内 (2 日)</p>	<p>災害支援本部の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ○役割分担・体制(15ページから参照) <p>本部朝の会議の招集・実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ○被害状況の調査〈先遣隊の派遣(先遣隊の体制・装備については16ページ参照)〉 ○県災害対策本部との連絡〈県災害ボランティアセンター(県VC)の設置等について〉 ○全社協との連絡 ○関東ブロック相互支援協定に基づく幹事社協との連絡・調整 ○情報の収集・発信 <ul style="list-style-type: none"> ・市町村の状況:災害対策本部の設置など ・避難勧告・避難指示等の状況 ・避難所開設状況 ・災害支援本部の設置・市町村災害ボランティアセンター(略称:災害VC)の設置等HP, メール等による情報の発信 ○県内相互支援協定に基づく支援の必要性確認(被災地社協の派遣要請の有無等) <p>■チェック項目</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 役割分担</td> <td><input type="checkbox"/> 先遣隊派遣の判断</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 支援体制(ローテーション)について</td> <td><input type="checkbox"/> 被災地社協支援スタッフの決定について</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 支援社協への情報提供・連絡</td> <td><input type="checkbox"/> 資金関係職員派遣の必要性について</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 協定細目様式の活用</td> <td><input type="checkbox"/> 県内地図拡大図の用意</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 災害 VC 設置等報道関係</td> <td><input type="checkbox"/> 県災害対策本部・各課の役割の把握</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 高速道路の緊急車両通行証の取得</td> <td><input type="checkbox"/> 必要資機材の手配</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 支援金の確認(共同募金等)</td> <td></td> </tr> </table> <p>情報の局内共有化</p> <ul style="list-style-type: none"> ○各連絡機関情報の共有 ○被災地情報の共有(被災地からの被災状況報告・先遣隊からの報告等) <p>■チェック項目</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> ホワイトボードの活用</td> <td><input type="checkbox"/> 壁紙情報(模造紙等)の掲載・記録</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 県内地図拡大版使用、被災地状況の記入・チェック</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 県・市町村災害対策本部電話番号等リストの作成</td> <td></td> </tr> </table> <p>データ等の記録</p> <p>【VC 班特記事項】</p> <p>県災害 VC 連絡会緊急会議の開催</p> <p>○県災害 VC 設置の有無の確認について</p> <p>■協議事項(設置する場合)</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 県災害対策本部からの要請事項の確認</td> <td><input type="checkbox"/> 運営体制・役割分担について</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 設置場所について</td> <td><input type="checkbox"/> 県地域防災計画上の役割分担の確認(各担当部署の役割・連絡窓口の把握)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 通信手段の確保(携帯電話等の確保)</td> <td><input type="checkbox"/> 運営体制の確保(シフト表の作成)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ホワイトボード等災害 VC キットの活用</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ボランティア活動保険(天災タイプ)特例措置の確認</td> <td></td> </tr> </table> <p>本部夜の会議の招集・実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ○各班・係からの報告(現地スタッフからの報告含む) ○今後の活動について協議 ○本日の夜勤職員体制の確認・役割について ○明日の日中対応職員の確認 ○明日の夜間対応職員の確認 ○申し送り事項の確認等 	<input type="checkbox"/> 役割分担	<input type="checkbox"/> 先遣隊派遣の判断	<input type="checkbox"/> 支援体制(ローテーション)について	<input type="checkbox"/> 被災地社協支援スタッフの決定について	<input type="checkbox"/> 支援社協への情報提供・連絡	<input type="checkbox"/> 資金関係職員派遣の必要性について	<input type="checkbox"/> 協定細目様式の活用	<input type="checkbox"/> 県内地図拡大図の用意	<input type="checkbox"/> 災害 VC 設置等報道関係	<input type="checkbox"/> 県災害対策本部・各課の役割の把握	<input type="checkbox"/> 高速道路の緊急車両通行証の取得	<input type="checkbox"/> 必要資機材の手配	<input type="checkbox"/> 支援金の確認(共同募金等)		<input type="checkbox"/> ホワイトボードの活用	<input type="checkbox"/> 壁紙情報(模造紙等)の掲載・記録	<input type="checkbox"/> 県内地図拡大版使用、被災地状況の記入・チェック		<input type="checkbox"/> 県・市町村災害対策本部電話番号等リストの作成		<input type="checkbox"/> 県災害対策本部からの要請事項の確認	<input type="checkbox"/> 運営体制・役割分担について	<input type="checkbox"/> 設置場所について	<input type="checkbox"/> 県地域防災計画上の役割分担の確認(各担当部署の役割・連絡窓口の把握)	<input type="checkbox"/> 通信手段の確保(携帯電話等の確保)	<input type="checkbox"/> 運営体制の確保(シフト表の作成)	<input type="checkbox"/> ホワイトボード等災害 VC キットの活用		<input type="checkbox"/> ボランティア活動保険(天災タイプ)特例措置の確認	
<input type="checkbox"/> 役割分担	<input type="checkbox"/> 先遣隊派遣の判断																														
<input type="checkbox"/> 支援体制(ローテーション)について	<input type="checkbox"/> 被災地社協支援スタッフの決定について																														
<input type="checkbox"/> 支援社協への情報提供・連絡	<input type="checkbox"/> 資金関係職員派遣の必要性について																														
<input type="checkbox"/> 協定細目様式の活用	<input type="checkbox"/> 県内地図拡大図の用意																														
<input type="checkbox"/> 災害 VC 設置等報道関係	<input type="checkbox"/> 県災害対策本部・各課の役割の把握																														
<input type="checkbox"/> 高速道路の緊急車両通行証の取得	<input type="checkbox"/> 必要資機材の手配																														
<input type="checkbox"/> 支援金の確認(共同募金等)																															
<input type="checkbox"/> ホワイトボードの活用	<input type="checkbox"/> 壁紙情報(模造紙等)の掲載・記録																														
<input type="checkbox"/> 県内地図拡大版使用、被災地状況の記入・チェック																															
<input type="checkbox"/> 県・市町村災害対策本部電話番号等リストの作成																															
<input type="checkbox"/> 県災害対策本部からの要請事項の確認	<input type="checkbox"/> 運営体制・役割分担について																														
<input type="checkbox"/> 設置場所について	<input type="checkbox"/> 県地域防災計画上の役割分担の確認(各担当部署の役割・連絡窓口の把握)																														
<input type="checkbox"/> 通信手段の確保(携帯電話等の確保)	<input type="checkbox"/> 運営体制の確保(シフト表の作成)																														
<input type="checkbox"/> ホワイトボード等災害 VC キットの活用																															
<input type="checkbox"/> ボランティア活動保険(天災タイプ)特例措置の確認																															

<p>被災地域の生活復旧活動</p> <p>(生活支援期) 72 時間以内 (3日)</p>	<p>本部朝の会議の招集・実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ○協議事項・準備事項 <ul style="list-style-type: none"> ・本日役割・申し合わせ事項の確認 ・被災地社協の要請・ニーズに基づく資機材等の確保 ・職員派遣ローテーションについて ・支援社協への連絡・応援体制の確立 ・ニーズの変化に伴う体制の変更 <p>派遣スタッフからの連絡・情報の収集</p> <p>県災害 VC の運営(県 VC 班・応援職員)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話当番・記録 ・データの集計・入力 ・情報の収集・発信 ・被災地災害 VC とのリアルタイムによる連絡・情報の収集 (ボランティア募集状況等) ・県災害対策本部からの要請に基づく役割分担 ・各関係機関とのコーディネート ・HP・メール等による情報の発信 ・振り返り・ミーティングの実施 <p>■チェック項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>電話対応マニュアルの活用 <input type="checkbox"/>ホワイトボード・壁紙ニュースの活用 <input type="checkbox"/>記録用紙 <input type="checkbox"/>シフト表の活用 <input type="checkbox"/>地図の活用 <p>県内相互支援協定に基づく支援の必要性の確認 被災地社協の派遣要請の有無等</p> <p>報道機関への対応(総務班)</p> <p>支援社協との調整・資機材確保(総務班)</p> <p>県・全社協への情報提供</p> <p>本部夜の会議の招集・実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ○各班・係からの報告(現地スタッフからの報告含む) ○今後の活動について協議 ○本日の夜勤職員体制の確認・役割について ○明日の日中対応職員の確認 ○申し送り事項の確認等
<p>被災地域の自立支援活動</p> <p>(生活再建期)</p>	<p>県災害VC閉所について(判断・確認)</p> <p>県災害VC連絡会会議の開催(反省点・今後の方針等)</p> <p>県社協内支援活動等の振り返り・個人アンケートの実施等</p> <p>被災地災害 VC 閉所にあたっての支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ○被災地のニーズに基づく応援(仮設住宅巡回調査等) ○日常を取り戻す活動支援 ○被災地の現状や活動を報告し、伝えていく機会の確保 ○市町村社協の後方支援、課題の整理、記録など

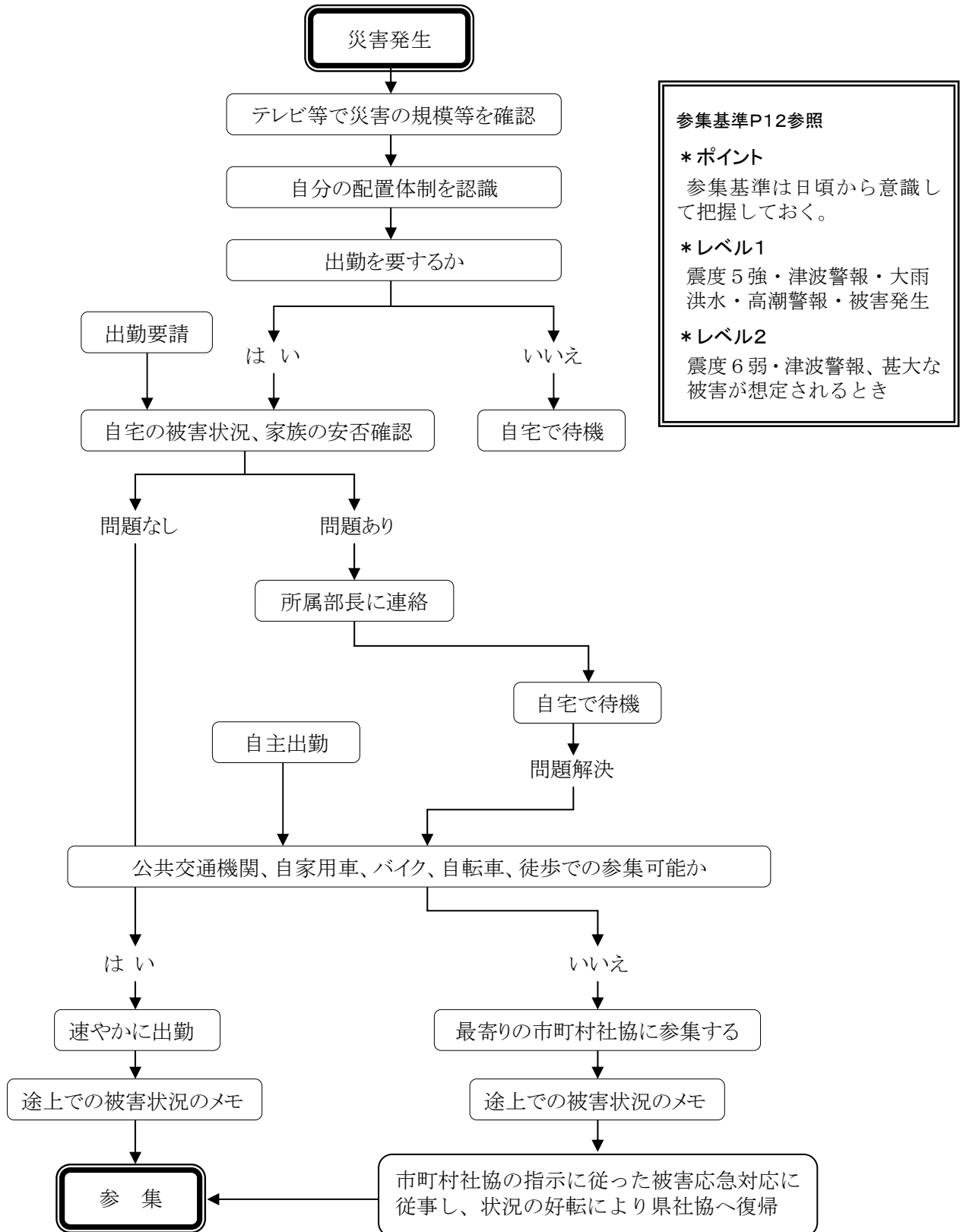
千葉県内で災害が発生した場合			
参集場所	① 社会福祉センター2階事務所	固定電話番号	TEL : 043-245-1101
		緊急電話番号	1F*****2F***** (発信専用)
	② 県社会福祉センター・駐車場・みなと公園 (センターへ入れない場合)		TEL : 事務局長携帯
			TEL : 総務部長携帯

地震・津波による参集基準			
区分	参集条件	参集職員	参集後に想定される業務等
レベル1	地震が発生し、県内で震度5強を記録したとき	事務局長 部長 副部長 VC 班班長 VC 担当職員	<ul style="list-style-type: none"> ● 県及び被災地社協等から情報収集を行い、被害状況を把握する ● 職員の安否確認を行う ● センター館内の点検・事務的環境の動作確認を行う (電源・電話・LAN 接続等) ● 被害状況により会議を行い今後の対策の協議・参集レベルの判断・発令解除等を行う
	千葉県内に津波警報が発表されたとき		
	その他、事務局長が必要と認めたとき		
レベル2	地震が発生し、県内で震度6弱以上を記録したとき	全職員 嘱託職員、 臨時職員を除く	<ul style="list-style-type: none"> ● 県及び被災地社協等から情報収集を行い、被害状況を把握する ● 全職員 (嘱託・臨時職員含む) の安否確認を行い、参集可能な職員には出勤を促す ● センター館内の点検・事務的環境の動作確認を行う。(電源・電話・LAN 接続等) ● 参集した職員の職制を通じて災害支援本部の設置を検討する ● 支援の方向・対応内容を協議、職員に伝達する ● 残留職員・帰宅職員の確認・決定・宿泊場所の設置・食料の調達・任務・行動スケジュールの協議・確認
	千葉県に津波警報が発表され、大津波による甚大な被害が想定されるとき		
	その他、事務局長が必要と認めたとき		

風・水害等による参集基準			
区分	参集条件	参集職員	参集後に想定される業務等
レベル1	○大雨、洪水、暴風、高潮警報等が発令され、県内で浸水等による被害が発生したとき	事務局長 部長 副部長 VC 班班長 VC 担当職員	地震・津波レベル1と同じ
レベル2	○事務局長が必要と認めたとき	全職員 嘱託職員、 臨時職員を除く	地震・津波レベル2と同じ

- 職員は、自分自身・家族の安全確保を行い、積極的にテレビ等により情報の収集に努める。
- 職員は、出張等で職場を離れているときは「緊急時連絡網」により連絡を取ることとする。
- 職員は、災害が発生し被害が想定されると判断したときや被害が起きたときは、自ら連絡を取るようになる。
- 参集時は、天候、道路状況をよく確認し、交通手段に留意すること。
(車の使用が制限されるような場合は バイク、自転車、徒歩等による出勤を検討する)
- 事務局長(本部長)は各部長と相互に連絡を取り被害状況・レベルに応じて職員に対して必要な要請をする。
- 事務局長不在時は、総務部長が代行する。
- 職員の安否確認、情報伝達は、別に定める「緊急時電話連絡網」により行う。

【災害発生から参集までの基本的なフローチャート】



参集基準P12参照

***ポイント**
 参集基準は日頃から意識して把握しておく。

***レベル1**
 震度5強・津波警報・大雨洪水・高潮警報・被害発生

***レベル2**
 震度6弱・津波警報、甚大な被害が想定される時

社会福祉センター被災状況報告書【書式】

社会福祉センター被災状況報告書

センター利用者、研修生、入館団体職員、管理委託業者当番、県社協職員の安全確保を行ったうえで、建物の状況を確認し、総務部まで報告する。ただし、倒壊の恐れ等がある場合は、外側からの確認とし身の安全を確保する。

確認方法	目視 他 ()
確認者名	
確認日 平成 年 月 日 ()	確認時間 午前・午後 時 分

被害状況：×被害あり △一部被害あり ○被害なし

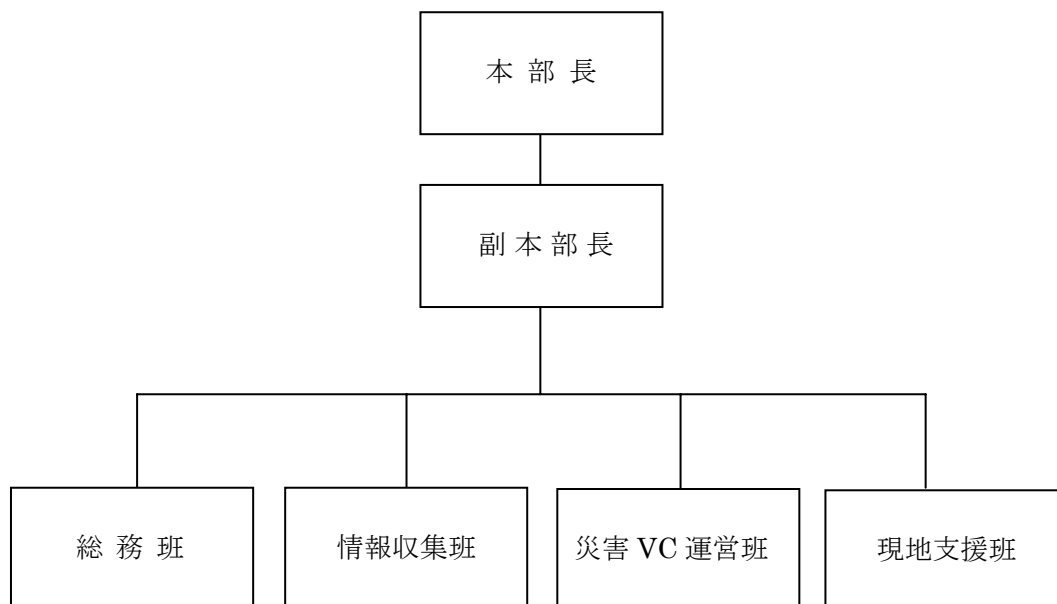
	確認事項	被害状況	特記事項（破損した場所等）
建物 外観	建物基礎の破損や建物に傾きがあるか		
	外壁材の落下や亀裂、ガラスの破損があるか		
	隣接する建物の傾斜、倒れこみの危険性があるか		
	建物（周辺）の地割れ・液状化があるか		
建物 内部	階段の破損や壁の亀裂があるか		
	天井や照明器具の落下があるか		
	床の破損や柱の折れがあるか		
	内壁やドアに破損（亀裂等）があるか		
	ロッカー・書庫の落下、転倒があるか		
ライ フ ライ ン	電気の確認（OA機器含む）		
	ガスの確認（ガス漏れ注意）		
	水道の確認		
	電話回線の確認		
	下水（トイレ等）の確認		

※注：後日正式な判定は、被災建物応急危険度判定士に依頼する。

組織体制(モデル図)

県社協災害対策本部の体制図

県社協内の体制（各担当）は以下の通りです。これらの担当班は、災害支援本部においてそれぞれの活動内容を行いますが、市町村社協における取り組み課題の整備過程で生じる様々な相談に応じながら、市町村社協の体制作りを支援します。



各班の担当職務

○総務班

総務担当
調整担当
広報・記録担当
資機材担当
庶務担当

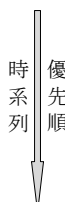
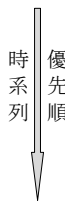
○情報収集班

○災害 VC 運営班

○現地支援班

先遣隊
後発隊

災害支援本部の体制・役割(県災害VC事務局) 1

平常時の 役職・職制	災害支援本部班割 (配置する職員数)	想定される主な役割等
事務局長	本部長	<ul style="list-style-type: none"> 支援活動業務に関する統括 会長・副会長との連絡調整 各担当から報告を受け、本部としての活動計画立案、実行を指示する
総務部長	副本部長	<ul style="list-style-type: none"> 本部長の補佐・代理、関係機関との調整
総務部 福祉サービス事業部 福祉資金部	総務班	<ul style="list-style-type: none"> 災害支援本部内の連絡調整・各班の活動状況のとりまとめ・各セッション(実施事項)への補完等を行う 具体的役割は以下のとおり
	①総務担当 (2~3名)	 <ul style="list-style-type: none"> ①職員の安否・参集状況の確認と指示(組織の編成と職員配置) ②管理施設の被災状況の把握 ③本部拠点の整備とライフライン等の確保 ④指示・情報システムの確保と確認 ⑤先遣隊を派遣し被災地の情報収集を行う
	②調整担当 (2~3名)	 <ul style="list-style-type: none"> ①班との連絡調整・定期会議(状況に応じ関係者・団体が加わる) ②県内支援社協への連絡・派遣要請・調整 ③千葉県災害対策本部・全社協・関東ブロック幹事県への連絡・調整 ④県内外関係団体・機関との連絡・調整 ⑤支援内容、スタッフ派遣など必要な支援(人・資機材・資金等)の調整 ⑥職員のシフト制等の検討(負担の軽減)
	③広報・記録担当 (2~3名)	<ul style="list-style-type: none"> 情報の整理・統計・記録・マスコミとの連携 関係機関や報道等に、パソコン、インターネット、HPの活用により最新の情報(本部の開設、災害VCの設置・運営、ボランティア関連情報の周知等)を作成、加工、提供する
	④資機材担当 (2~3名)	<ul style="list-style-type: none"> 活動支援資機材(車両・事務機器含む)の調達・提供・管理
⑤庶務担当 (1~2名)	<ul style="list-style-type: none"> 職員の健康・衛生管理の確認 活動に係る会計を扱う 	
地域福祉推進部 運営適正化委員会	情報収集班 (1~2名)	<ul style="list-style-type: none"> 行政関係(国[消防庁など]、千葉県[災害対策本部など])からの情報収集 行政の発表(公報:国[消防庁]、千葉県等)により、被災情報や避難者(避難所)情報等を収集する 必要に応じ、千葉県(災害対策本部、関係課)に出向きメール(モバイルPC、携帯電話)、FAX等を活用し、入手した情報をリアルタイムに本部に送る

災害支援本部の体制・役割(県災害VC事務局) 2

平常時の 役職・職制	災害支援本部班割 (配置する職員数)	想定される主な役割等
地域福祉推 進部	現地支援班	・現地災害ボランティアセンター等の活動状況把握・県社協災害支援本部及び県災害VCとの連絡調整
	①先遣隊(連絡員) (2名)	・現地に駆けつけ、状況の把握、現地ニーズや状況を調査・情報収集及び現地災害VCの立ち上げ支援などを行う ・主な任務は次のとおり
	先遣隊の任務 (2人ペア) 時系列 優先順 ↓	①被災状況の情報収集及び調査活動(36ページ参照) ②被災地社協への提案・助言活動 ③被災地災害対策本部等との連携・調整 ④被災地社協への支援を円滑に行うために必要な諸活動 ⑤支援依頼内容(具体的)の引継ぎ
	先遣隊の装備(例)	・身分証明(社協の身分証明を例に作成、ネームホルダーまたは腕章タイプ) ・健康保険証 ・通信・記録機器(無線機器、携帯電話、ラジオ、カメラ、筆記用具) ・車両(自転車・バイク、乗用車、軽トラなど) ・服装(防災服、安全靴、ヘルメット、カイロ、救急用品、ホイッスル、ウエットティッシュ、トラベルセット、リュックサックなど) ・食料品(非常食、缶詰、水、チョコレートなど) ・その他(懐中電灯、充電器、乾電池、工具、ゴミ袋、現金など)
	②後発隊(連絡員) (要請数)	・先遣隊から連絡内容に応じ支援に向かう ・支援依頼内容(具体的)の引継ぎ
地域福祉推 進部・VC班 県社協職員	災害VC運営班 時系列 優先順 ↓	県の要請により災害VCの運営を担う(主に災害VC本部用務を担当) ※被災地市町村社協からの要請があった場合についても、災害VCの運営を担う ①県災害VC連絡会緊急会議等を行い、体制・役割を決める ②相談電話当番のシフトに関する調整 ③ボランティア活動保険(天災タイプ)の取扱い・情報提供・加入手続き ④相談記録・データ整理・集計 ⑤情報の整理・提供・発信 ⑥県災害対策本部からの要請による活動・調整 ⑦閉所時の連絡調整・会議の開催等 *災害VCの機能・役割については、18ページに掲載

設置主体：千葉県

設置が想定されている場所

- ・県庁中庁舎1階東側ロビー

設置場所に求められる事項

- ①被災していない場所
- ②県災害対策本部と連携が容易な場所
- ③市町村災害ボランティアセンター等被災地との情報交換が得られやすい場所（機能を有しているところ）
- ④通信機器（電話、パソコン、FAX、コピー機）等が整備されている場所、もしくは、それらが設置可能な場所

運営主体：千葉県災害ボランティアセンター連絡会

※千葉県地域防災計画ボランティア協力計画より

— 趣 旨 —

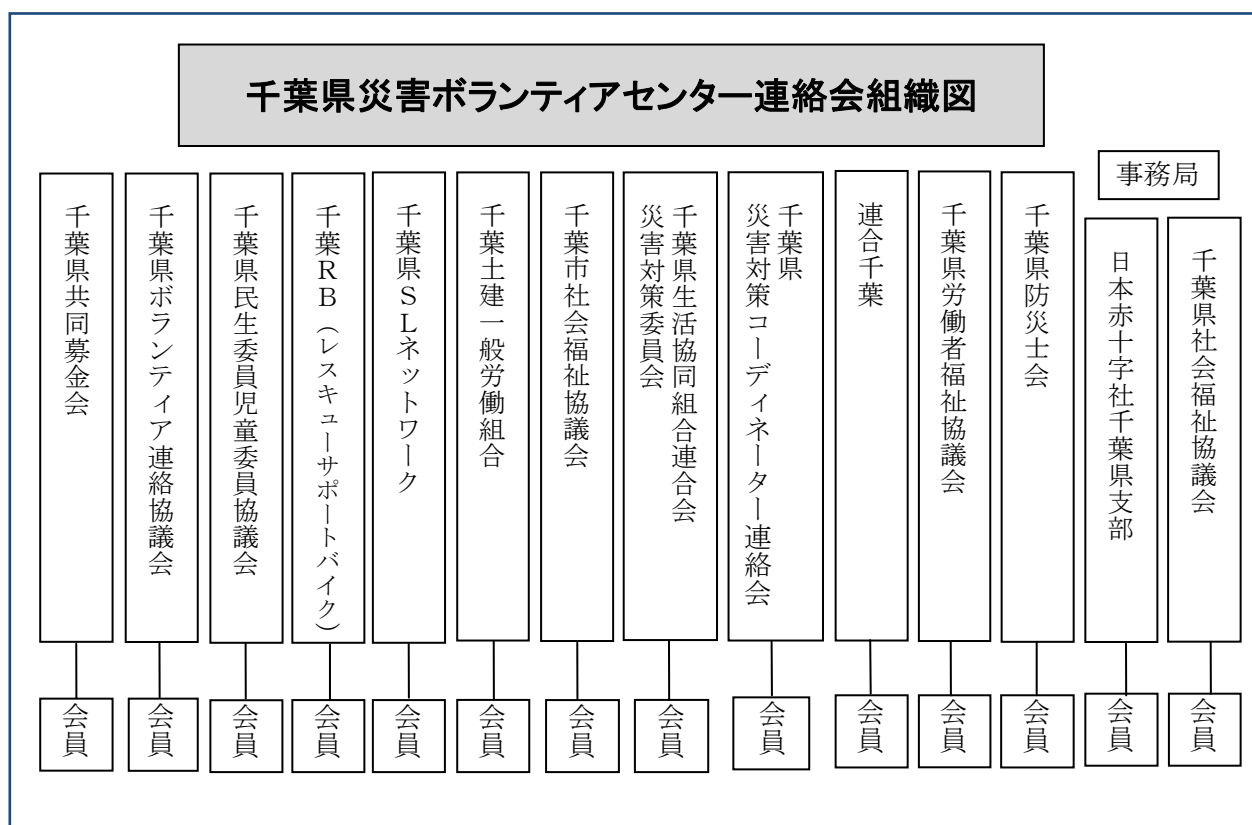
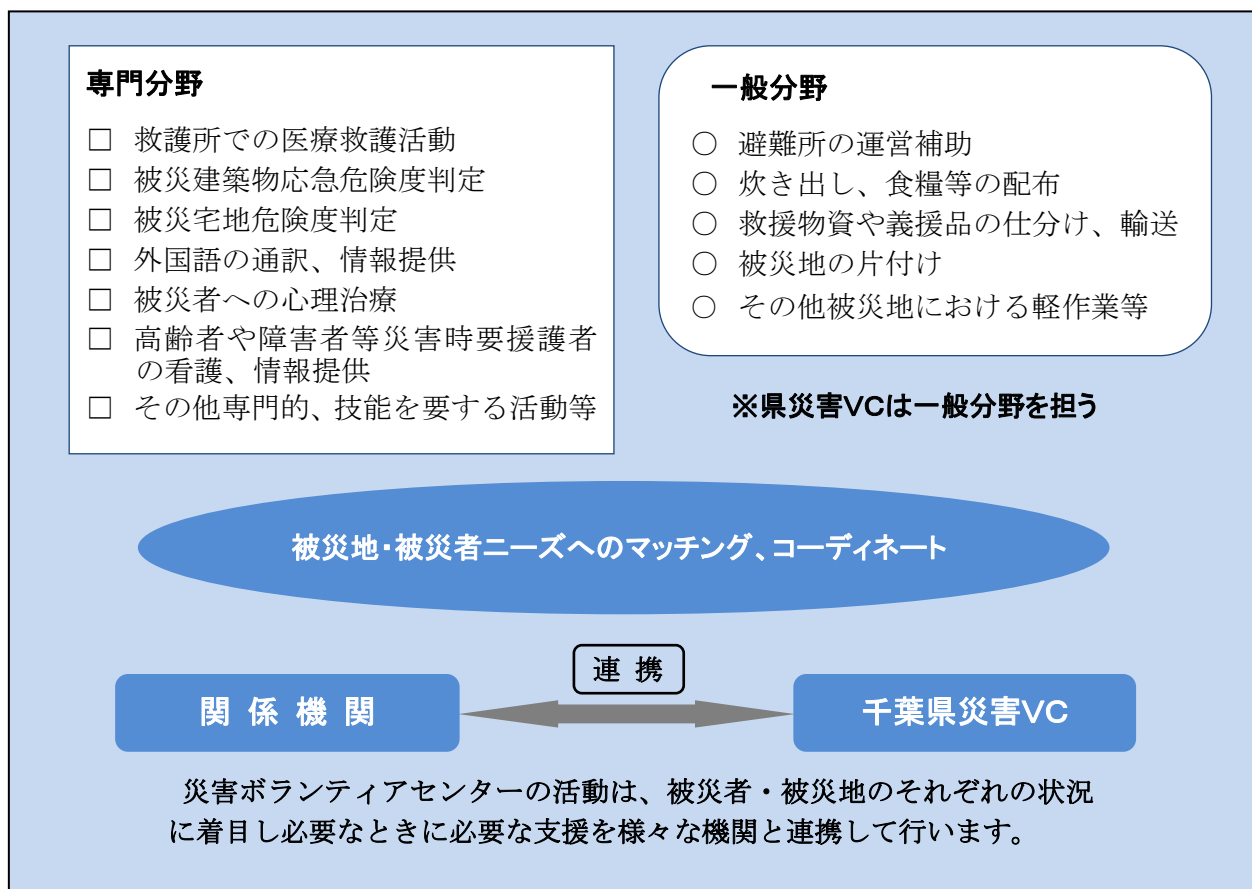
大規模災害時において、災害応急対策の実施には多くの人員を必要とするため、ボランティア活動の協力を申し入れる団体や個人の協力を得て、効果的な応急対策を実施するものとする。

機能及び主な役割

被災地に設置される災害ボランティアセンターの活動が円滑に行われるよう、県災害対策本部や県内支援社協への支援要請等調整を図るなど後方支援を行う。

総括・渉外	<ul style="list-style-type: none"> ● 支援活動業務に関する全般 ● 県災害対策本部・県社協災害支援本部・県災害ボランティアセンター連絡会会員団体等との調整 ● スタッフのシフト表の作成等庶務的業務など ● 情報の整理・統計・入力 ● 定期的ミーティングの開催
情報収集・提供	<ul style="list-style-type: none"> ● 被災地が混乱しないための情報センター機能を持つ ● 被災地状況、災害VC設置・運営・活動状況・ボランティア募集（または制御）、派遣依頼などの支援活動情報の掌握に努め、また関係団体への状況発信をする
調整・コーディネート	<ul style="list-style-type: none"> ● 被災地が混乱しないための調整・リアルタイムな連絡・調整 ● 各種問い合わせ・ボランティア活動希望・企業・団体などからの申し出等の調整・コーディネート
電話相談等	<ul style="list-style-type: none"> ● ボランティア活動希望者への相談対応（電話・来所）
先遣隊・支援隊	<ul style="list-style-type: none"> ● 災害支援本部会議での決定事項を受け、各団体が連携・協力しながら、県社協職員と共に現地に駆けつけ、現地ニーズや状況を調査・情報収集及び災害ボランティアセンター立ち上げ支援などを行う ● 具体的な支援依頼内容の把握・伝達

ボランティアの活動分野・県VC連絡会組織図



千葉県災害ボランティアセンター連絡会会則

(名 称)

第1条 この会は、千葉県災害ボランティアセンター連絡会（以下「連絡会」という。）と称する。

(目 的)

第2条 千葉県地域防災計画に基づき、平時の防災活動や災害時における被災地の支援活動を積極的に行おうとする千葉県内の団体が、各団体の主体性を尊重、相互に連携して効果的な活動が展開できるよう、情報交換と協力関係を築き、平時から顔の見える関係づくりを行い、災害支援活動を円滑かつ効果的に推進することを目的とする。

(活 動)

第3条 この連絡会は、次に掲げる活動を行う。

- (1) 団体間の相互理解及びネットワーク化の促進
- (2) 災害及び防災ボランティア活動に関する情報収集及び情報発信
- (3) 防災訓練等への協力及び企画への参加
- (4) 千葉県災害ボランティアセンターの設置及び運営
- (5) 被災地における災害ボランティアセンターの設置及び運営の支援
- (6) 関係機関との調整
- (7) 県外における災害ボランティア活動の支援
- (8) その他、防災ボランティア活動の推進に関すること

(会 員)

第4条 この連絡会の会員は、この連絡会の目的に賛同する、ボランティア活動団体、ボランティア活動推進団体及び公益活動団体等をもって会員とする。

(会 議)

第5条 連絡会は、必要に応じ開催するものとする。

- 2 連絡会の座長は出席委員の互選とする。

(事務局)

第6条 この連絡会の事務局は、日本赤十字社千葉県支部及び千葉県社会福祉協議会が行い、千葉県が支援するものとする。

(その他)

第7条 この会則に定めのない事項は、連絡会でその都度協議するものとする。

附 則

この会則は、平成19年3月26日から施行する。

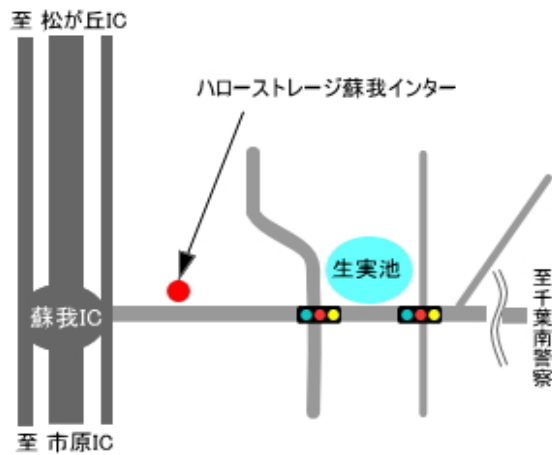
ストックヤード

ストックヤード: 県内 4 箇所に災害VC用資材庫の設置

資材：・角スコップ（100）・丸スコップ（50）・バール（50）・バケツ（100）
 ・一輪車（20）・リヤカー（4）・発電機（1）・自転車（5）
 ・高圧洗浄機（3）・屋外テント（5）

- 管理責任者：県社協（メンテナンスはVC班）
- 定期的見回り：倉庫設置地域の市社協
- 鍵の管理：県社協・倉庫設置地域の市社協
- * 緊急時県社協からの指示により市社協が資機材の貸出しを行う。

千葉市中央区生実町896
 ハローストレージ蘇我インター(レンタルコンテナ)



柏市大津ヶ丘4-1
 ハローストレージ大津ヶ丘(レンタルコンテナ)



匝瑳市社会福祉協議会
 匝瑳市民ふれあいセンター内



鴨川市八色887-1
 ふれあいセンター 駐車場





支援社協編



支援社協編

被災地への必要な支援を行うため、情報収集・伝達の体制を整えます。

被災地社会福祉協議会からの職員派遣の要請を受けた場合、原則として県社協が派遣の調整を行います。

なお、派遣職員数の規模によって調整が難航することもあるため、協定に基づき、社協間での調整をします。

支援社協の役割

- 職員派遣依頼を受けた場合は、速やかに会議を行い、派遣の応諾等を県社協へ回答します。
- 当該社協のみで調整が困難な場合は、県社協と市町村社協間で調整を行います。
- 職員派遣にあたっての準備品等は、県社協と連絡を取り合い、必要な準備を整えたうえで派遣を行います。
- 被災地社協、あるいは県社協（災害ボランティアセンター）からの派遣要請により、ボランティアの派遣要請があった場合は、登録済みのボランティア及び発災後受け付けたボランティアへ派遣依頼を行います。
- 災害発生時、帰宅困難者に対して可能であれば支援に努めます。
（要：各市町村地域防災計画の確認：行政との協議の上：行政等と連携した帰宅困難者に対しての、避難場所の提供及び運営支援等）
- 災害発生により、他市町村より避難者の受け入れに伴う支援活動を関係機関と調整のうえ、連携した支援活動を行います。

支援の内容と経費負担

千葉県社会福祉協議会と市町村社会福祉協議会における災害時相互支援に関する協定より抜粋

(支援の内容)

第7条 県社協及び支援社協が行う被災地社協への支援内容は、次のとおりとする。

(1) 県社協及び支援社協は、職員を派遣し、次の業務に従事させるものとする。

- ア 災害ボランティアセンター（設置・運営）に対する支援
- イ 要援護者の実態把握、緊急的な福祉サービスの調整及び提供
- ウ その他社協活動に必要な支援

(2) 県社協及び支援社協は、登録又は把握している防災ボランティア等に情報提供を行うとともに、被災地におけるボランティア活動を支援するものとする。

(3) 県社協及び支援社協は、支援活動に必要な物品、資機材の提供及び調達を行うものとする。

(経費の負担)

第8条 支援活動に要する経費は、原則として支援した県社協及び支援社協で負担するものとする。

2 前項の規定によりがたい場合は、県社協、被災地社協及び支援社協と協議して定めるものとする。

(勤務の取扱い)

第9条 派遣された職員は、派遣をする県社協及び支援社協における勤務とする。

2 職員の派遣にかかる経費については、派遣した県社協及び支援社協で負担するものとする。

3 職員派遣に伴う傷病については、派遣する県社協及び支援社協の労働者災害補償保険の適用とする。

支援社協編の役割

千葉県社会福祉協議会と市町村社会福祉協議会における災害時相互支援に関する協定実施細目より抜粋

(役 割)

第5条 協定第7条第1項の規定により派遣された職員は、被災地社協の指示のもと、主に次の役割を担うものとする。

- (1) 災害ボランティアセンターの（設置・運営）支援
- (2) ボランティアのコーディネート
- (3) 災害ボランティアセンターにおける関連情報の収集・発信
- (4) ボランティア活動保険の加入手続
- (5) 市町村ボランティアセンター及びその他の活動拠点等との連絡調整
- (6) 被災地災害対策本部及び各関係機関等との連携・調整
- (7) 災害ボランティア活動の苦情対応
- (8) その他、災害ボランティアセンターの設置・運営に必要な業務

2 前項の内容に加え、被災地社協の要請により、緊急かつ迅速な対応が必要とされる次の役割を担うものとする。

- (1) 要援護者の実態把握、緊急的な福祉サービスの調整及び提供
- (2) 生活福祉資金特別貸付の実施
- (3) その他被災地社協の業務支援に必要な事項

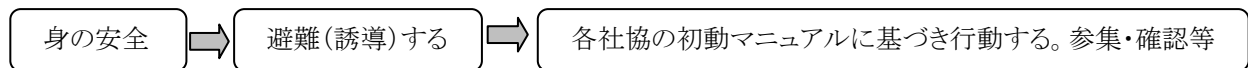
(派遣元の準備等)

第6条 職員を派遣する県社協及び支援社協は、派遣する職員に対する食事及び宿泊場所の確保に努めるものとする。

2 派遣職員は、災害の状況に応じ、必要な装備等を携行するものとする。

千葉県内で災害が発生した場合（各社協共通事項：例示）

<p>災害発生！</p>	<p>身の安全確保 避難する ○自分と家族、近隣の安否を確認する</p>
<p>※津波浸水域の施設等については、津波からの避難を優先する。</p>	
<p>発災時・直後 （生命救出期） 24 時間以内 （1日）</p>	<p>職務中の場合</p> <p>避難誘導・安否確認・情報の収集提供 ○来所中の利用者への配慮し、速やかに避難誘導する ○各支部社協、作業所、学童保育所、ヘルパーステーション、マザーズホーム等は、各部署の初動マニュアルに基づき、利用者、要援護者の安全を確保する</p> <p>■チェック項目 <input type="checkbox"/>メガホン・懐中電灯の持ち出し <input type="checkbox"/>携帯ラジオの持ち出し <input type="checkbox"/>ヘルメットの持ち出し <input type="checkbox"/>必要な連絡網（リスト）の持ち出し</p> <p>○けが人の有無の把握・必要な応急措置 ○安否確認状況について点呼し上席者へ報告 ○情報の収集・提供</p> <p>■チェック項目 ○館内利用者の帰宅困難時への配慮 <input type="checkbox"/>気象情報・交通情報・行政情報・災害情報の提供等 情報入手機関：日赤千葉県支部・千葉県・千葉市災害対策本部・NHK千葉等 近隣の帰宅支援ステーションの案内</p> <p>館内点検 ○二次災害の防止（社会福祉センター被災状況報告書に基づく：参考 14 ページ） 但し、建物が傾いている場合には入館不可</p> <p>緊急会議 ○在席職員の職制に従い会議を行う ○災害支援本部の設置検討</p> <p>■チェック項目 <input type="checkbox"/>残留職員・帰宅職員の確認・決定 <input type="checkbox"/>事務所使用不能時の対応 <input type="checkbox"/>帰宅指示・帰宅ルートの確認 <input type="checkbox"/>宿泊・休憩場所の確保 <input type="checkbox"/>通信手段の点検 <input type="checkbox"/>食料調達(備蓄品の利用など) <input type="checkbox"/>本日の任務の協議・実施 <input type="checkbox"/>明日の任務・行動スケジュールの協議 <input type="checkbox"/>各種行事・会議・出張等は協議のうえ、中止・延期の措置を講ずる</p> <p>勤務時間外の場合</p> <p>職員の安否確認 ○連絡網による連絡(連絡網の複線化)</p> <p>参集：職員参集基準(12 ページ)を確認し、行動を決定する。 ○テレビ・ラジオ、地域情報で被災状況の把握 ○参集時の留意点(交通手段・服装)</p> <p>集合し、確認・協議する ○参集可能な職員の職制に従い本部会議を開催する ○災害支援本部の設置検討 ○役割の分担・確認・協議・活動実施 ○本日の任務の協議・実施 ○明日の任務・行動スケジュールの協議</p>



<p>被災地域の情報把握・支援方策の検討</p> <p>(初期支援期) 48時間以内 (2日)</p>	<p>災害支援本部の設置(検討)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○役割分担・体制 <p>本部朝の会議の招集・実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ○被害状況の調査 ○支部社協、作業所、支所等との連絡 ○災害対策本部との連絡(市町村災害対策本部が立ち上がっている場合) ○県社協との連絡 ○地区社協との連絡 ○情報の収集・発信 <ul style="list-style-type: none"> ・被災の状況確認:災害対策本部の設置など ・避難勧告・避難指示等の状況 ・避難所開設状況 ・ライフラインの確認 ・社協災害支援本部の設置・災害VCの設置等 ・HP・メール等による情報の発信 ○県内相互支援協定に基づく支援の必要性確認 <p>■チェック項目</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/>役割分担</td> <td><input type="checkbox"/>管内地図拡大図の用意</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>先遣隊(調査隊)派遣の判断・実施</td> <td><input type="checkbox"/>被災地社協支援スタッフの決定について</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>支援社協への情報提供・連絡</td> <td><input type="checkbox"/>災害対策本部・各課の役割の把握</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>協定細目様式の活用</td> <td><input type="checkbox"/>必要資機材の手配</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>災害VC設置等の判断</td> <td><input type="checkbox"/>災害準備金の確認(共同募金等)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>高速道路の緊急車両通行証の取得</td> <td></td> </tr> </table> <p>情報の局内及び支部、支所等との共有化</p> <ul style="list-style-type: none"> ○各連絡機関情報の共有 ○被災地情報の共有(被災地からの被災状況報告・先遣隊からの報告等) <p>■チェック項目</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/>ホワイトボードの活用</td> <td><input type="checkbox"/>壁紙情報(模造紙等)の掲載・記録</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>県内地図拡大版使用、被害地状況の記入・チェック</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>災害対策本部等関係機関・者の電話番号等リストの作成</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>データ等の記録</td> <td></td> </tr> </table> <p>【VC班特記事項】</p> <p>災害VC関係者緊急会議の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ○災害VC設置の有無の確認について <p>■協議事項(設置する場合)</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/>災害対策本部からの要請事項の確認</td> <td><input type="checkbox"/>運営体制・役割分担について</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>設置場所について</td> <td><input type="checkbox"/>地域防災計画上の役割分担の確認(各担当部署の役割・連絡窓口の把握)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>地域防災計画上の役割分担の確認</td> <td><input type="checkbox"/>通信手段の確保(携帯電話等の確保)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>通信手段の確保(携帯電話等の確保)</td> <td><input type="checkbox"/>運営体制の確保(シフト表の作成)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>運営体制の確保(シフト表の作成)</td> <td><input type="checkbox"/>ホワイトボード等災害VCキットの活用</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>ボランティア活動保険(天災タイプ)特例措置の確認</td> <td></td> </tr> </table> <p>本部夜の会議の招集・実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ○各班・係からの報告(現地スタッフからの報告含む) ○今後の活動について協議 ○本日の夜勤職員体制の確認・役割について ○明日の日中対応職員の確認 ○明日の夜間対応職員の確認 ○申し送り事項の確認等 <p>■管内に被害・被災が無いと確認できた場合(又は軽微な被害であり他への支援が可能な場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○相互支援協定に基づく支援依頼に対して対応策の協議を行う 	<input type="checkbox"/> 役割分担	<input type="checkbox"/> 管内地図拡大図の用意	<input type="checkbox"/> 先遣隊(調査隊)派遣の判断・実施	<input type="checkbox"/> 被災地社協支援スタッフの決定について	<input type="checkbox"/> 支援社協への情報提供・連絡	<input type="checkbox"/> 災害対策本部・各課の役割の把握	<input type="checkbox"/> 協定細目様式の活用	<input type="checkbox"/> 必要資機材の手配	<input type="checkbox"/> 災害VC設置等の判断	<input type="checkbox"/> 災害準備金の確認(共同募金等)	<input type="checkbox"/> 高速道路の緊急車両通行証の取得		<input type="checkbox"/> ホワイトボードの活用	<input type="checkbox"/> 壁紙情報(模造紙等)の掲載・記録	<input type="checkbox"/> 県内地図拡大版使用、被害地状況の記入・チェック		<input type="checkbox"/> 災害対策本部等関係機関・者の電話番号等リストの作成		<input type="checkbox"/> データ等の記録		<input type="checkbox"/> 災害対策本部からの要請事項の確認	<input type="checkbox"/> 運営体制・役割分担について	<input type="checkbox"/> 設置場所について	<input type="checkbox"/> 地域防災計画上の役割分担の確認(各担当部署の役割・連絡窓口の把握)	<input type="checkbox"/> 地域防災計画上の役割分担の確認	<input type="checkbox"/> 通信手段の確保(携帯電話等の確保)	<input type="checkbox"/> 通信手段の確保(携帯電話等の確保)	<input type="checkbox"/> 運営体制の確保(シフト表の作成)	<input type="checkbox"/> 運営体制の確保(シフト表の作成)	<input type="checkbox"/> ホワイトボード等災害VCキットの活用	<input type="checkbox"/> ボランティア活動保険(天災タイプ)特例措置の確認	
<input type="checkbox"/> 役割分担	<input type="checkbox"/> 管内地図拡大図の用意																																
<input type="checkbox"/> 先遣隊(調査隊)派遣の判断・実施	<input type="checkbox"/> 被災地社協支援スタッフの決定について																																
<input type="checkbox"/> 支援社協への情報提供・連絡	<input type="checkbox"/> 災害対策本部・各課の役割の把握																																
<input type="checkbox"/> 協定細目様式の活用	<input type="checkbox"/> 必要資機材の手配																																
<input type="checkbox"/> 災害VC設置等の判断	<input type="checkbox"/> 災害準備金の確認(共同募金等)																																
<input type="checkbox"/> 高速道路の緊急車両通行証の取得																																	
<input type="checkbox"/> ホワイトボードの活用	<input type="checkbox"/> 壁紙情報(模造紙等)の掲載・記録																																
<input type="checkbox"/> 県内地図拡大版使用、被害地状況の記入・チェック																																	
<input type="checkbox"/> 災害対策本部等関係機関・者の電話番号等リストの作成																																	
<input type="checkbox"/> データ等の記録																																	
<input type="checkbox"/> 災害対策本部からの要請事項の確認	<input type="checkbox"/> 運営体制・役割分担について																																
<input type="checkbox"/> 設置場所について	<input type="checkbox"/> 地域防災計画上の役割分担の確認(各担当部署の役割・連絡窓口の把握)																																
<input type="checkbox"/> 地域防災計画上の役割分担の確認	<input type="checkbox"/> 通信手段の確保(携帯電話等の確保)																																
<input type="checkbox"/> 通信手段の確保(携帯電話等の確保)	<input type="checkbox"/> 運営体制の確保(シフト表の作成)																																
<input type="checkbox"/> 運営体制の確保(シフト表の作成)	<input type="checkbox"/> ホワイトボード等災害VCキットの活用																																
<input type="checkbox"/> ボランティア活動保険(天災タイプ)特例措置の確認																																	

<p>被災地域の生活復旧活動</p> <p>(生活支援期) 72時間以内 (3日)</p>	<p>本部朝の会議の招集・実施</p> <p>○協議事項・準備事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本日の役割・申し合わせ事項の確認 ・相互支援協定に基づく県社協からの要請に基づく支援の検討 ・派遣対応に対する説明・職員の意志・希望等の確認 ・職員派遣ローテーションについて ・支援社協等への連絡・応援体制の確立 ・ニーズの変化に伴う体制の変更 ・被災地社協の要請・ニーズに基づく資機材等の確保 <p>派遣スタッフからの連絡・情報の収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話当番・記録(市民からの問い合わせ等の対応) ・データの集計・入力 ・情報の収集・発信(情報の集約及び提供ルートの確保・情報の伝達網の双方向化) ・被災地災害VCとのリアルタイムによる連絡・情報の収集(ボランティア募集状況等) ・管内災害ボランティア団体等との連絡・報告・情報の提供等 ・各関係機関とのコーディネート ・HP・メール等による情報の発信 <p>■チェック項目</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/>電話対応マニュアルの活用</td> <td><input type="checkbox"/>ホワイトボード・壁紙ニュースの活用</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>記録用紙</td> <td><input type="checkbox"/>シフト表の活用</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>地図の活用</td> <td><input type="checkbox"/>県社協からの派遣に対する注意事項等の伝達</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>派遣職員の携行品の確保</td> <td><input type="checkbox"/>旅費等の用意</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○各班・係からの報告(現地スタッフからの報告含む) ○今後の活動について協議 ○申し送り事項の確認等(引継ぎ事項の確認) ○全職員との情報の共有化 ○派遣職員へのフォロー 	<input type="checkbox"/> 電話対応マニュアルの活用	<input type="checkbox"/> ホワイトボード・壁紙ニュースの活用	<input type="checkbox"/> 記録用紙	<input type="checkbox"/> シフト表の活用	<input type="checkbox"/> 地図の活用	<input type="checkbox"/> 県社協からの派遣に対する注意事項等の伝達	<input type="checkbox"/> 派遣職員の携行品の確保	<input type="checkbox"/> 旅費等の用意
<input type="checkbox"/> 電話対応マニュアルの活用	<input type="checkbox"/> ホワイトボード・壁紙ニュースの活用								
<input type="checkbox"/> 記録用紙	<input type="checkbox"/> シフト表の活用								
<input type="checkbox"/> 地図の活用	<input type="checkbox"/> 県社協からの派遣に対する注意事項等の伝達								
<input type="checkbox"/> 派遣職員の携行品の確保	<input type="checkbox"/> 旅費等の用意								

※ 社協の中に支援者(派遣職員)を応援する風土を創りましょう ※

- ①業務の調整・理解者を得る(職場の理解・上司の理解)
- ②業務ローテーションと役割分担
支援者の活動期間、交代時期、責任・業務内容の明確化(不明な場合は県社協に確認しましょう)
できることをできる人がする意識の醸成!!
- ③支援者のストレスについての事前学習(オリエンテーション)
効果的な支援を行うために、仲間同士でシェアできる場面を設定する等
- ④心身のチェックと相談体制(心身の変調に対するフォロー)
支援者を見守り、当初からスーパーバイズしてもらえる体制づくりを行う
- ⑤住民の心理的な反応についての事前学習
- ⑥被災現場のシミュレーション(事前教育)
- ⑦業務の価値付け
支援活動の業務について、意義・効果について、組織のしかるべき立場の者から、支援活動の価値を明確に認めて労をねぎらってもらえる体制を整える



※ フェイズ(時相)に応じた支援を行い、いつ、何を行うのか、意識しておきましょう ※

- フェイズ0～1 (災害発生2～3日)
- フェイズ2 (災害発生から数週間)
- フェイズ3 (災害発生から数ヶ月)

被災地災害VC運営支援

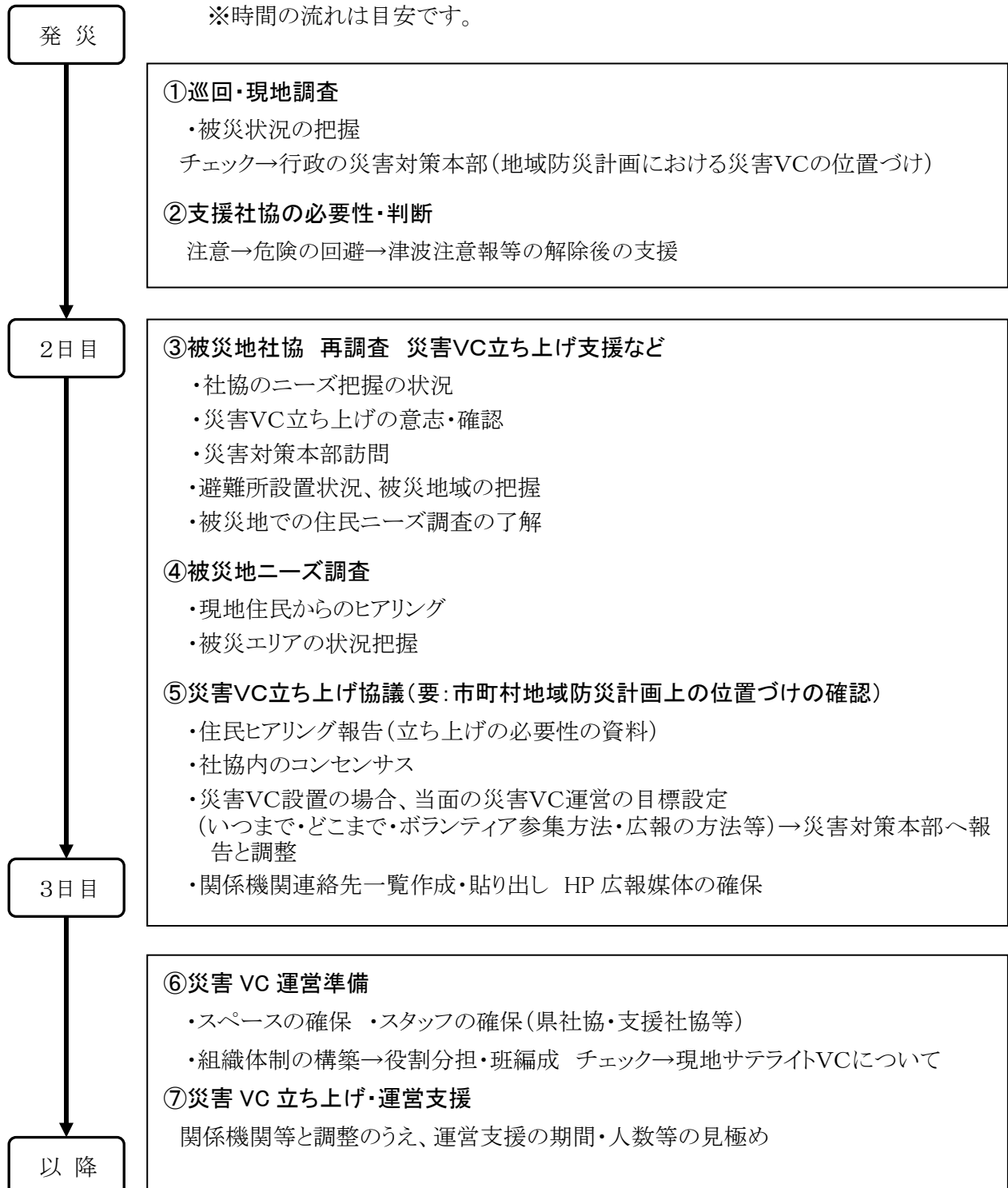


- 被災地における災害VCは、被災者に寄り添う視点を大切に、「被災者主体」「被災地中心」の運営をしていくことが基本です。
- 運営支援者は地元スタッフに寄り添いながら、災害支援の経験や広い視野を現地に照らして生かし、情報提供や助言・提案をしていくことが求められます。
- 運営支援者としてのポジションを基本としつつ、状況によっては、災害VCスタッフ(受付係、マッチング係、資機材係など)やボランティアとして活動することを通して、運営支援の役割を果たすこともあります。

災害VC立ち上げ前から運営まで支援のポイント

災害VC立ち上げ前から運営まで支援のポイント

先遣隊・後発隊・運営支援者として被災地入りした後、災害VC立ち上げ前からの支援のポイントを踏まえておきましょう。



支援者としてのスタンス

① 運営支援の起点、基本

- ・支援活動は、被災者のニーズを起点に取り組む。
- ・個々の生活課題やコミュニティとの関係などにも目を配る。
- ・災害VC運営の理論が先に立たないよう留意する。

② 地元スタッフを支えつつ、総合力を発揮できるように

- ・被災による混乱や動揺、先行きへの不安を抱えた状態にある地元スタッフを共感的に支える。
- ・災害VCの活動・運営状況、スタッフ構成などから、現地に求められるスタンスや運営支援者である自分が担うべき役割を判断する。
- ・被災地の平時の姿や取り組みを踏まえ、被災していなければ発揮できるであろう、本来の力を発揮できるように支える。

③ 被災地内外の様々な人や組織のネットワーキング

- ・ボランティアの思いや力が効果的な支援につながるよう目を配る。
- ・地元の平時からのつながりや資源を生かすようにし、復興期以降につなげる。
- ・被災地外の資源を生かすつなぎ手となる。

④ 現状への対処と並行した中長期的な視点が重要

- ・緊急救援期を過ぎた後の姿を思い描き、先を見通した情報提供や助言を行う。
- ・被災後の地域や暮らしの継続のために、被災前からの地域課題の解決や、被災をきっかけとした地域づくりの視点も踏まえる。

⑤ 地元の力量や状況に合わせて

- ・他の運営支援者と相談しながら、地元(社協・NPO・住民等)の自主性・主体性を支え、地元の意向やペースに合わせて支援する。
- ・経験や理想を念頭に置きながらも、外部支援者が去った後の地元での継続性を考え、地元スタッフに受け入れやすい提案をする。

⑥ チームプレーを意識する

- ・現地の課題を自分の支援機関だけで解決しようとせず、災害VC内・他の支援者、後に続く運営支援者とのチームプレーによる総合力での取り組みを心がける。
- ・災害VCの一員として、スタッフやボランティアともコミュニケーションを心がけ、風通しのよい運営につなげる。
- ・災害VCの組織運営や、スタッフ間、スタッフとボランティア間のコミュニケーション不全など、総合的な課題にも配慮する。

被災地災害 VC 入りしてまず行うこと

運営支援者として被災地入りした後、現地の状況や雰囲気把握するとともに、災害VC関係者との顔の見える関係を構築することが必要です。できるだけ早い段階で次のことを行いましょう。

① 前任者とコミュニケーションをとる。

先に派遣され活動していた運営支援者は、現地で一番コミュニケーションをとりやすい仲間です。現在の災害VCの状況や課題を把握します。

② 現地のスタッフとコミュニケーションをとる。

前任者とともに、災害VCのスタッフ(センター長、社協等、災害VC設置組織代表、地元スタッフ、県社協スタッフ、継続支援を行っているNPO関係者など)とコミュニケーションをとり、手短かつ謙虚に、自らの被災地入りと今回の役割、自分の所属などを伝える。

こちら側からの一方的なコミュニケーションや名刺交換だけの挨拶にならないように態度や姿勢、表情に気をつけましょう。スタッフの心労をねぎらい、スタッフの思いや考え方を受け止めるように心がけることも大切です。

③ 被災地の状況を直接確認する。

前任者や地元スタッフとともに、被害の多い地域、災害VC(支所、サテライトを含む)避難所や仮設住宅の様子を見聞きし、現場の実態や雰囲気を実感します。

④ 災害VCの支援状況の確認

災害VCには、貼り出し情報やこれまでの活動のまとめがあります。前任者が準備してくれる場合もありますが、活動の迷惑にならないように資料収集しましょう。

ニーズ票やニーズボードなどから、被災者ニーズの変化を読み取ることができます。

引継ぎのポイント

被災地における災害VCの運営支援をスムーズに行うためには、次々に被災地に入る運営支援者同士が上手にバトンをつないでいく「連携プレー」が必要になります。

① 被災地の状況

支援の時期によって、被災地の状況は変化します。当初は、けが人や犠牲者、行方不明者などの人命に関する情報やライフライン復旧状況などが刻々と変化します。その後は、自宅での生活再開状況や緊急支援ニーズに関する事、その後、個別ニーズの高まりや災害関連制度の施行関連の動きや、孤立地域、仮設住宅の設置・入居状況など様々です。

被災者の立場に立った災害VC活動を基本に、必要と思われる事項、特筆すべき事項があれば、今後の展開をイメージしてまとめておきましょう。

② 被災地の平時の状況

派遣期間中には、非日常の状況ばかりではなく、被災前の地域の様子、日頃の地域福祉活動やボランティア・市民活動の取り組み状況などを知る機会があります。災害ボランティアによる支援を必要とする人たちの平時の生活課題についても見えてくる場合があります。

住民と自治体、住民と社協、住民の地域福祉やボランティア・市民活動への参加状況、産業・経済状況など、復興を見据えた支援活動にとっては大変重要な情報です。

後任者が、地域の全体像を理解するためにも引き継ぎましょう。

③ 災害VCの状況

- どのような組織体制、班編成で行われているか。どのような団体が加わり、役割分担が行われているか。組織体制の特徴は何か。
- 被災地内外の運営者のキーパーソンは誰で、どのような役割を担い、どういう動きをしているか。どう関わればよいか。
- 現在、どのようなボランティア活動が行われているか。前任者から見て、活動上の課題は何か。
- 後任者に伝えておいた方がよい重要な決定事項および決定の経緯。
- 今後の主なスケジュール。
- ニーズ変化と今後の活動展開の想定。
- 特筆すべき事項

業務引き継ぎ書【書式】

〇〇業務引き継ぎ書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

前任者:所属・氏名

- ①
- ②

後任者:所属・氏名

- ①
- ②

業務内容・役割:

一日の流れ ↓	【時 間】	【業務項目】	【具体的業務内容】	【使用物品等】

その他:引継ぎ事項

基本情報（フェイスシート）【書式】

基本情報(フェイスシート)

支援職員はあらかじめ派遣先の状況を踏まえておきましょう。

現地の状況 (被災状況)	人口 世帯数 高齢化率 主な産業 (出典: 被災状況) 死者 行方不明 住宅被害 避難者 避難所数 仮設住宅 (〇〇発表 月 日現在) その他
社会福祉協議会の状況	
災害ボランティアセンターの状況	
支援者に求める内容 (具体的な業務)	
支援者に役立つ情報	
その他	

※県社協が派遣職員へ提供する情報

セルフチェックのポイント

運営支援者は、冷静さや客観性を持った態度が必要です。自分自身について、災害VC運営状況について、チェックするよう心がけましょう。

① 心がけたいこと

- 「こうあらねばならない」といった固定概念を持ちすぎないこと。災害ボランティア活動の範囲や領域も固定化せず、この地域のための災害VCという捉え方をします。
- 中長期的視点で先を見ること。
- 地元地域の特性や文化、地元スタッフの得意分野が活かせる形を「共に考える」姿勢を持ち、中心団体やスタッフに合わせた目標設定はどこまでなのか、共に方向性を探っていきましょう。
- 法的特例措置や資金面サポートについて、資源の動員と活用など、外部からの応援要因とのつなぎを果たす役割を担うことが大切です。

②参加しやすい災害VCへ

関係者間でアイデアが交換され、出会いの場となるような機能を併せ持った災害VCになるような支援をしましょう。また、地元スタッフを中心に柔軟に考えてもらうための機会を設けて、受身ではなく能動的な災害VCの運営にするような支援を行いましょう。

③災害ボランティアの安全を第一に、活気ある災害VCへ

- ・ボランティアの安全管理やリスクのためのルールや仕組みづくりが大切です。
- ・多くのボランティアを画一的にコーディネートするのではなく、助けたい気持ちを大切に、ボランティアの力を被災者に届けるコーディネートをめざします。
- ・参加者同士があいさつを取り交わし、互いに尊重しあいながら活動に参加できる雰囲気づくりをしましょう。

④支援者の休養

- ・地元スタッフが一息つける環境づくりや休養・休日がとれる工夫、負担を軽減する工夫をしましょう。

⑤被災者の声、ニーズ把握

- ・地元の町会、地区社協関係者、民生委員などの協力が得られる環境づくり、様々なツールを活用したニーズ把握をしましょう。

千葉県外で災害が発生した場合

県社協の活動

県外で災害が発生し、事務局長が必要と認めたときは、事務局長・総務部長・総務部担当・V C担当者が参集し、「関東甲信越静ブロック都県指定都市社会福祉協議会災害時の相互支援協定」に基づく業務を行います。

本県が「幹事社協」・「関東ブロック合同救援本部」を担う場合	本県が「幹事社協」でない場合
<p>幹事社協の役割</p> <ul style="list-style-type: none"> ○災害発生直後の被災状況の把握及び相互支援に関する連絡、協議 ・都県市社協派遣の必要の有無 ・派遣を要する場合の期間・人数・場所・活動内容を都県市社協へ伝達 ・県外からのボランティアの必要性の有無 ・県外からの福祉施設等職員派遣の有無 ・物品・資材及び機材の提供及び派遣の必要性の有無 ・相互支援連絡窓口一覧のまとめ ○被災地都県市社協と協議のうえ「関東ブロック合同救援本部」の設置 <p>関東ブロック合同救援本部の役割</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)被災地社協との連絡、調整 (2)被災情報の収集・提供 (3)救援活動計画の策定及び都県市社協に対する支援要請 (4)救援活動の終了時期の決定 (5)全社協との連絡調整、必要な支援要請 <p>※幹事社協が被災した場合は、次年度の幹事社協がその任を担う。</p>	<p>主な役割</p> <ul style="list-style-type: none"> ○幹事社協等との連絡調整 ○相互支援 <p>相互支援の内容</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)職員の派遣 <ul style="list-style-type: none"> ・要援護者の実態把握、緊急的な福祉サービスの調整及び提供 ・被災地支援のボランティアのコーディネート ・生活福祉資金特別貸付の実施 ・その他救援活動に必要な事項 (2)市町村社協職員の派遣 (3)ボランティアの支援 (4)福祉施設職員等の派遣調整 (5)救援活動に必要な物品、資材及び機材の提供及び斡旋 <p>※県社協は毎年4月15日までに幹事社協あて、「連絡窓口所管部課報告書」の提出をする。</p> <p>※支援職員は、支援社協を表示する腕章、名札などの標識を付け、身分を明らかにする。</p> <p>※支援職員は、必要な器材等を携行する。</p> <p>※派遣に関する経費は、派遣した社協が負担する。</p>



被災地社協編



被災地社協編

社協は、住民の生活支援、住民相互が支え合うコミュニティづくりを役割とした公共的な民間団体であり、災害に無関係でいることは許されません。災害発生時に社協自らがこれまでの活動・事業をふまえた支援活動を継続的に行うとともに、外部からの受け入れ、地元の機関・団体との調整にあたって積極的な役割を果たすことが必要です。

【具体的な役割】

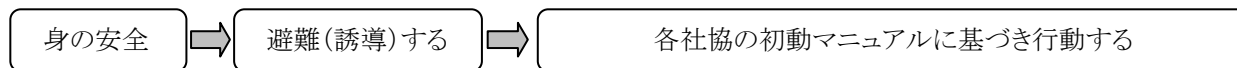
- ・地元の機関、団体との調整
- ・外部からの支援の受け入れ
- ・ボランティアによる災害救援活動の推進
- ・協働が促進される場の提供
- ・要援護者の安否確認
- ・被災者の生活支援策の提案
- ・被災状況及び支援の要否判断の発信
- ・災害復興に向けたまちづくりへの参画

【災害ボランティアセンター開設の流れ】

災害発生 発生時・直後	<p>避難する 安全確保に努める</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分と家族、近隣の安否を確認する ・連絡網等により職員相互の安否を確認する <p>○参集基準など、予め定められた方法により行動を決定する。また、要援護者の安否確認や被災状況を点検し、支援拠点の開設やボランティア活動の必要性の有無のほか、支援の要否、方向などの緊急会議を行い、県社協等関係機関へ報告する。</p>
生活支援期	<p>災害ボランティアセンターの開設・運営</p> <p>地域防災計画における位置付けを確認のうえ、経験やマニュアルなどを参考に地元関係機関及びボランティアの方々と迅速に災害ボランティアセンターを開設・運営する。</p> <p>○開設場所の安全点検、必要機材や通信機能等の確認、開設準備をする。</p> <p>○地元・住民のニーズに対し、ボランティアによる支援活動が円滑に行われるよう、また変化するニーズに対応するため、状況に応じ県社協や支援社協及び関係団体・機関との連絡・連携により、ボランティアセンターの運営強化に努める。</p>
生活再建期	<p>○日常を取り戻す活動支援が求められる。</p> <p>○被災地の現状や活動を報告し、伝えていく機会を設定する。</p> <p>○解散の時期・方法についての協議と振り返り・残務整理を行う。</p>

千葉県内で災害が発生した場合（各社協共通事項:例示）

<p>災害発生！</p>	<p>身の安全確保 避難する ○自分と家族、近隣の安否を確認する</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> ※津波浸水域の施設等については、津波からの避難を優先する。 </div>
<p>発災時・直後 (生命救出期) 24 時間以内 (1日)</p>	<p style="text-align: center;">職務中の場合</p> <p>避難誘導・安否確認・情報の収集提供 ○来所中の利用者への配慮し、速やかに避難誘導する ○各支部社協、作業所、学童保育所、ヘルパーステーション、マザーズホーム等は、各部署の初動マニュアルに基づき、利用者、要援護者の安全を確保する</p> <p>■チェック項目 <input type="checkbox"/>メガホン・懐中電灯の持ち出し <input type="checkbox"/>携帯ラジオの持ち出し <input type="checkbox"/>ヘルメットの持ち出し</p> <p>○けが人の有無の把握・必要な応急措置 ○上席者への報告（職制を通じた点呼） ○情報の収集・提供</p> <p>■チェック項目 ○帰宅困難時への配慮 <input type="checkbox"/>気象情報・交通情報・行政情報・災害情報の提供等 情報入手機関：日赤千葉県支部・千葉県・千葉市災害対策本部・NHK千葉等 近隣の帰宅支援ステーションの案内</p> <p>館内点検 ○二次災害の防止 ※建物が傾いている場合には入館不可</p> <p>緊急会議 ○在席職員の職制に従い会議を行う ○災害支援本部の設置検討</p> <p>■チェック項目 <input type="checkbox"/>残留職員・帰宅職員の確認・決定 <input type="checkbox"/>事務所使用不能時の対応 <input type="checkbox"/>帰宅指示・帰宅ルートの確認 <input type="checkbox"/>宿泊・休憩場所の設置 <input type="checkbox"/>通信手段の点検 <input type="checkbox"/>食料調達(備蓄品の利用など) <input type="checkbox"/>本日の任務の協議・実施 <input type="checkbox"/>明日の任務・行動スケジュールの協議 <input type="checkbox"/>各種行事・会議・出張等は協議のうえ、中止・延期の措置を講ずる</p> <p style="text-align: center;">勤務時間外の場合</p> <p>職員の安否確認 ○連絡網による連絡(連絡網の複線化)</p> <p>参集:職員参集基準(12 ページ)を確認し、行動を決定する。 ○テレビ・ラジオ、地域情報で被災状況の把握 ○参集時の留意点(交通手段・服装)</p> <p>集合し、確認・協議する ○参集可能な職員の職制に従い、本部会議を開催する ○災害支援本部の設置検討 ○役割の分担・確認・協議・活動実施 ○本日の任務の協議・実施 ○明日の任務・行動スケジュールの協議</p>



<p>被災地域の情報把握・支援方策の検討</p> <p>(初期支援期) 48時間以内 (2日)</p>	<p>災害支援本部の設置(検討)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○役割分担・体制図 <p>本部朝の会議の招集・実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ○被害状況の調査 ○支部社協、作業所、支所等との連絡 ○災害対策本部との連絡(市町村災害対策本部が立ち上がっている場合) ○県社協との連絡 ○地区社協との連絡 ○情報の収集・発信 <ul style="list-style-type: none"> ・被災の状況確認:災害対策本部の設置など ・避難勧告・避難指示等の状況 ・避難所開設状況 ・ライフラインの確認 ・社協災害支援本部の設置・災害 VC の設置等 ・HP・メール等による情報の発信 ○県内相互支援協定に基づく支援の必要性確認 <p>■チェック項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>役割分担 <input type="checkbox"/>管内地図拡大図の用意 <input type="checkbox"/>先遣隊(調査隊)派遣の判断・実施 <input type="checkbox"/>被災地社協支援スタッフの決定について <input type="checkbox"/>支援社協への情報提供・連絡 <input type="checkbox"/>災害対策本部・各課の役割の把握 <input type="checkbox"/>協定細目様式の活用 <input type="checkbox"/>必要資機材の手配 <input type="checkbox"/>災害 VC 設置等の判断 <input type="checkbox"/>災害準備金の確認(共同募金等) <input type="checkbox"/>高速道路の緊急車両通行証の取得 <p>情報の局内及び支部、支所等との共有化</p> <ul style="list-style-type: none"> ○各連絡機関情報の共有 ○被災地情報の共有(被災地からの被災状況報告・先遣隊からの報告等) <p>■チェック項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>ホワイトボードの活用 <input type="checkbox"/>壁紙情報(模造紙等)の掲載・記録 <input type="checkbox"/>県内地図拡大版使用、被害地状況の記入・チェック <input type="checkbox"/>災害対策本部等関係機関・者の電話番号等リストの作成 <input type="checkbox"/>データ等の記録 <p>【VC 班特記事項】</p> <p>災害 VC 関係者緊急会議の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ○災害 VC 設置の有無の確認について <p>■協議事項(設置する場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>災害対策本部からの要請事項の確認 <input type="checkbox"/>設置場所について <input type="checkbox"/>運営体制・役割分担について <input type="checkbox"/>地域防災計画上の役割分担の確認(各担当部署の役割・連絡窓口の把握) <input type="checkbox"/>通信手段の確保(携帯電話等の確保) <input type="checkbox"/>運営体制の確保(シフト表の作成) <input type="checkbox"/>ホワイトボード等災害 VC キットの活用 <input type="checkbox"/>ボランティア活動保険(天災タイプ)特例措置の確認 <p>本部夜の会議の招集・実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ○各班・係からの報告(現地スタッフからの報告含む) ○今後の活動について協議 ○本日の夜勤職員体制の確認・役割について ○明日の日中対応職員の確認 ○明日の夜間対応職員の確認 ○申し送り事項の確認等 <p>■管内に被害・被災が軽微であり他への支援が可能な場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ○相互支援協定に基づく支援依頼に対して対応策の協議を行う
---	---

<p>被災地域の生活復旧活動</p> <p>(生活支援期) 72時間以内 (3日)</p>	<p>本部朝の会議の招集・実施</p> <p>○協議事項・準備事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本日の役割・申し合わせ事項の確認 ・相互支援協定に基づく支援(可否の判断含む) ・被災情報等の共有化 ・本部体制の確立 ・ニーズの変化に伴う体制の変更 ・資機材等の確保 <p>派遣(調査)スタッフからの連絡・情報の収集</p> <p>災害VCの運営(県社協・支援社協・千葉県災害VC連絡会会員団体含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各班の体制・役割分担・配置の見直し修正 ・電話当番・記録 ・データの集計・入力 ・情報の収集・発信 ・ニーズ調査の実施 ・ボランティア募集必要数の発信 ・災害対策本部からの要請に基づく役割分担 ・応援依頼・体制・ローテーションの調整 ・各関係機関とのコーディネート ・HP、メール等による情報の発信 ・振り返り・ミーティングの実施 <p>■チェック項目</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/>電話対応マニュアルの活用</td> <td><input type="checkbox"/>ホワイトボード・壁紙ニュースの活用</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>記録用紙</td> <td><input type="checkbox"/>シフト表の活用</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>地図の活用</td> <td><input type="checkbox"/>県社協からの派遣に対する注意事項等の伝達</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>派遣職員の携行品の確保</td> <td><input type="checkbox"/>旅費等の用意</td> </tr> </table> <p>県内相互支援協定に基づく支援の必要性・見直し・確認 派遣要請の有無等(継続含む)</p> <p>報道機関への対応(総務班)</p> <p>支援社協との調整・資機材確保</p> <p>県社協への情報提供</p> <p>本部夜の会議の招集・実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ○各班・係からの報告(サテライト等スタッフからの報告含む) ○今後の活動について協議 ○本日の夜勤職員体制の確認・役割について ○明日の日中対応職員の確認 ○明日の夜間対応職員の確認 ○申し送り事項の確認等 	<input type="checkbox"/> 電話対応マニュアルの活用	<input type="checkbox"/> ホワイトボード・壁紙ニュースの活用	<input type="checkbox"/> 記録用紙	<input type="checkbox"/> シフト表の活用	<input type="checkbox"/> 地図の活用	<input type="checkbox"/> 県社協からの派遣に対する注意事項等の伝達	<input type="checkbox"/> 派遣職員の携行品の確保	<input type="checkbox"/> 旅費等の用意
<input type="checkbox"/> 電話対応マニュアルの活用	<input type="checkbox"/> ホワイトボード・壁紙ニュースの活用								
<input type="checkbox"/> 記録用紙	<input type="checkbox"/> シフト表の活用								
<input type="checkbox"/> 地図の活用	<input type="checkbox"/> 県社協からの派遣に対する注意事項等の伝達								
<input type="checkbox"/> 派遣職員の携行品の確保	<input type="checkbox"/> 旅費等の用意								
<p>被災地域の自立支援活動 (生活再建期)</p>	<p>災害VC閉所について判断・確認</p> <p>災害VC会議の開催(反省点・今後の方針等)</p> <p>社協内活動等の振り返り・個人アンケートの実施等</p> <ul style="list-style-type: none"> ○被災地のニーズに基づく支援(仮設住宅巡回調査等) ○日常を取り戻す活動支援 ○被災地の現状や活動を報告し、伝えていく機会の確保 ○課題の整理、記録など ○生活再建のための地域福祉の推進 								

居宅介護・訪問介護・日常生活自立支援事業編

※訪問介護・支援活動中に災害が発生した場合

訪問介護員(ヘルパー)・自立支援員自身の身を守り、利用者の安全を図ること。

○避難が可能な場合

- *利用者を避難所に誘導する。(事前に各利用者ごとの避難所を確認しておく。)
- *避難の際は、二次災害防止のため、電気のブレーカーを切り、ガスの元栓を閉める。
(安全確保が第一。困難な場合は無理をしない。)
- *利用者の家族等に安否を連絡するためのメモを残す。
- *携行品は、貴重品や常備薬・オムツのほか、背負える程度の最小限にとどめる。
- *緊急車両の通行を妨げるなどの混乱を避けるため、避難に車の使用を控える。
(被災状況や、地域の実情に合わせて選択する。)
- *利用者を避難させた後、訪問介護員・支援員は自宅または介護サービスセンター、避難所等、安全が確保できる場所に移動、自身の安否について必要な連絡を行う。

○避難が不可能な場合

- *災害により落下しそうな物がある、転倒しそうな家具があるなど、危険な状況が確認された場合は、危険を回避するため障害物の除去等を行い、利用者の安全を確保する。
(困難な場合は無理をしない)
- *地域・近隣や関係機関(指定避難所や災害対策本部等)などに利用者が自宅にいることを伝え、救助を要請する。
- *その後、訪問介護員・支援員は自宅または介護サービスセンター、避難所等、安全が確保できる場所に移動、自身の安否について必要な連絡を行う。

■業務対応(責任者の役割)

- ・身の安全の確保
- ・訪問介護員・支援員との連絡(安否確認)
- ・被害状況の確認
- ・事業所の被害状況の確認
- ・必要な資機材・人員等の手配
- ・社協本部への連絡(報告)
- ・利用者の状況確認、必要な場合は福祉避難所等の利用手配を行う。
- ・事業継続の判断

学童保育編

※勤務中に災害が発生した場合

指導員自身の身を守り、利用者の安全を図ること。

○避難が可能な場合

- * 子どもを避難所に誘導する。(避難が危険なときは無理をしない。)
- * 避難の際は、二次災害防止のため、避難経路が安全であることを確認・判断する。
(通常示されている避難経路が安全ではないときは、別のルートを選択する)
- * 子どもの保護者等に、電話等可能な手段により安否を連絡する。
- * 子どもの不安に寄り添い、安全を確保し、保護者等の迎えを待つ。
- * 保護者等が避難所に来られない場合は、必要な対応を行う。
- * 緊急車両の通行を妨げるなどの混乱を避けるため、避難に車の使用を控える。
(被災状況や、地域の実情に合わせて選択する。)
- * 子どもを避難させた後、自身の安否について必要な連絡を行う。

○避難が不可能な場合

- * 災害により落下しそうな物がある、転倒しそうな家具があるなど、危険な状況が確認された場合は、危険を回避するため障害物の除去等を行い、子どもの安全を確保する。
(困難な場合は無理をしない)
- * 地域・近隣や関係機関(指定避難所や災害対策本部等)などに子どもが施設にいることを伝え、救助を要請する。
- * 子どもの不安に寄り添い、安全を確保し、保護者の迎えを待つ。
- * 指導員は、社協本部(事務局)や運営主体へ報告する。なお、状況に応じて翌日以降安全確認して連絡する
- * 子どもの安全を確保したうえで、自身の安否について家族等に必要な連絡を行う。

■業務対応(運営主体の役割)

- ・身の安全の確保
- ・指導員との連絡(子どもの安否確認)、報告を受けての保護者への説明・対応
- ・被害状況の確認
- ・施設の被害状況の確認
- ・必要な資機材、人員等の手配
- ・社協本部への連絡(報告)
- ・子どもの状況確認、保護者との連絡が不可能な場合はスタッフへ必要な指示をする。
- ・事業継続の判断

居宅介護・訪問介護・日常生活自立支援事業編

※開設中に災害が発生した場合

生活相談員自身の身を守り、利用者の安全を図ること。

○避難が可能な場合

- * 利用者を避難所に誘導する。(避難が危険なときは、無理をせず留まることを選択する)
- * 避難の際は、二次災害防止のため、避難経路が安全であることを確認・判断する。
(通常示されている避難経路が安全ではないときは、別のルートを選択する)
- * 利用者の家族等に電話等可能な手段により安否を連絡する。
- * 利用者の不安に寄り添い、安全を確保し、家族等の迎えを待つ。
- * 家族等が避難所に来られない場合は、必要な対応を行う。
- * 緊急車両の通行を妨げるなどの混乱を避けるため、避難に車の使用を控える。
(被災状況や、地域の実情に合わせて選択する。)
- * 利用者を避難させた後、自身の安否について必要な連絡を行う。

○避難が不可能な場合

- * 災害により落下しそうな物がある、転倒しそうな家具があるなど、危険な状況が確認された場合は、危険を回避するため障害物の除去等を行い、利用者の安全を確保する。
(困難な場合は無理をしない)
- * 地域・近隣や関係機関(指定避難所や災害対策本部等)などに利用者が施設にいることを伝え、救助を要請する。
- * 利用者の不安に寄り添い、安全を確保し、家族等の迎えを待つ。
- * 生活相談員は社協本部(事務局)や運営主体へ報告する。なお、状況に応じて翌日以降安全確認して連絡する。
- * 利用者の安全を確保したうえで、自身の安否について家族等に必要な連絡を行う。

■業務対応(運営主体の役割)

- ・身の安全の確保
- ・生活相談員との連絡(利用者の安否確認)、報告を受けての家族等への説明・対応
- ・被害状況の確認
- ・施設の被害状況の確認
- ・必要な資機材、人員等の手配
- ・社協本部への連絡(報告)
- ・利用者の状況確認、家族等との連絡が不可能な場合は生活相談員へ必要な指示をする。
- ・事業継続の判断

デイサービス・いきいきサロン・子育てサロン編

※開設中に災害が発生した場合

生活相談員・ボランティア自身の身を守り、利用者の安全を図ること。

○避難が可能な場合

- *利用者を避難所に誘導する。(避難が危険なときは、無理をせず留まることを選択する)
- *避難の際は、二次災害防止のため、避難経路が安全であることを確認、判断する。
(通常示されている避難経路が安全ではないときは、別のルートを選択する)
- *利用者の家族等に電話等可能な手段により安否を連絡する。
- *利用者の不安に寄り添い、安全を確保し、家族等の迎えを待つ。
- *家族等が避難所に来られない場合は、必要な対応を行う。
- *緊急車両の通行を妨げるなどの混乱を避けるため、避難に車の使用を控える。
(被災状況や、地域の実情に合わせて選択する。)
- *利用者を避難させた後、自身の安否について必要な連絡を行う。

○避難が不可能な場合

- *災害により落下しそうな物がある、転倒しそうな家具があるなど、危険な状況が確認された場合は、危険を回避するため障害物の除去等を行い、利用者の安全を確保する。
(困難な場合は無理をしない)
- *地域・近隣や関係機関(指定避難所や災害対策本部等)などに利用者が施設にいることを伝え、救助を要請する。
- *利用者の不安に寄り添い、安全を確保し、家族等の迎えを待つ。
- *スタッフは社協本部(事務局)や運営主体へ報告する。なお、状況に応じて翌日以降安全確認して連絡する。
- *利用者の安全を確保したうえで、自身の安否について家族等に必要な連絡を行う。

■業務対応(運営主体の役割)

- ・身の安全の確保
- ・スタッフ、サロン運営ボランティアとの連絡(利用者の安否確認)、報告を受けての家族等への説明、対応
- ・被害状況の確認
- ・施設の被害状況の確認
- ・必要な資機材、人員等の手配
- ・社協本部への連絡(報告)
- ・利用者の状況確認、保護者との連絡が不可能な場合はスタッフへ必要な指示をする。
- ・事業継続の判断

事業毎における災害発生時の対応について（概要）・例示

事業・出先機関の種類	当日対応	その他
<p>事務局（本部）</p>	<p>【職務中】</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難誘導・職員の安否確認、情報の収集及び提供、館内点検 緊急会議の実施 (災害対策本部設置の有無、各種行事の延期・中止の決定、役割分担の確認等) <p>【勤務時間外】</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員の安否確認、情報の収集 職員参集基準により意思決定 参集可能な職員により緊急会議⇒以下職務中と同じ 	
<p>例示① P.44 居宅介護・訪問介護事務所 日常生活自立支援事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> 身の安全確保 事務局、スタッフ等（訪問介護員、ヘルパー、指導員、ボランティア等）との連絡 家族等への連絡 被害状況の確認 場合により、関係機関（指定避難場所や災害対策品部等）へ救済を要請 必要な資機材・人員等の手配 利用者の状況確認 事業継続の判断 	
<p>例示② P.45 学童保育</p>		
<p>例示③ P.46 老人福祉センター 福祉作業所</p>		
<p>例示③ P.47 デイサービス いきいきサロン 子育てサロン</p>		
<p>シルバー人材センター 社協支部、地区社協</p>		

<参考>災害用伝言ダイヤルの使用方法

※平成24年2月現在・NTT東日本公式HP等より

「171」の後に、ガイダンスに従って録音・再生

●安否情報を登録する（伝言の録音）



- ①「171」をダイヤルする
- ②メッセージを聞き「1」をダイヤルする
- ③メッセージを聞き、利用者（保護者・本部など）の電話番号を市外局番からダイヤルする
- ④メッセージを聞き、伝言を録音する

【参考】

伝言録音時間 1 伝言あたり 30 秒以内
伝言保存期間 録音してから 48 時間（体験利用時は6時間）
伝言蓄積数 電話番号あたり 1～10 伝言

伝言例

- ・学童保育の〇〇です。〇〇さんは今、私と一緒に〇〇避難所にいます。負傷もなく、無事ですのでご安心ください。
- ・〇〇訪問介護所のヘルパーの〇〇です。〇〇様は現在〇〇福祉避難所にあります。ご様子は〇〇でしたが、今は落ち着いていらっしゃいます。
- ・〇〇いきいきサロン担当の〇〇です。いきいきサロン利用者様は全員無事で、〇〇に一時避難しております。

●安否情報を確認する（伝言の再生）



- ①「171」をダイヤルする
- ②メッセージを聞き「2」をダイヤルする
- ③メッセージを聞き、利用者（保護者・本部など）の電話番号を市外局番からダイヤルする
- ④メッセージを聞き、録音された伝言を聞く

(1) 具体的な確認事項

① ○○市町村社協職員防災点検10項目

○○市町村社協職員として、住民の生活を災害から保護、支援するため、平時から備える項目を定め、定期的により下記の10項目の点検を行うとともに、防災体制の整備を図る。

1. 防災に関心を持ち続けているか
2. ○○市町村地域防災計画における○○市町村社協の所掌事務を理解しているか
3. 災害応急対策に必要な関係機関との連携はとれているか
4. ○○市町村社協災害対策マニュアルを携帯しているか
5. ○○市町村地域防災計画の所在確認
6. 初動マニュアルの内容確認
7. 自分の身は自分で守る
8. 社協の防災用品の点検(ラジオ、懐中電灯等)
9. 社協管理施設の消火器・AEDの場所の確認、使い方確認
10. 災害時に社協職員としての行動を家族は承知(理解)しているか

② いかに行動すべきか

1. 社協職員として 日頃から自分の行動や分担する業務について確認し、必要事項を把握する。
また、行動にあたっては、常に以下のことを念頭において行動する。
2. 災害情報や○○市町村災害対策本部の発表に注意する。
3. 家族の安全確保の後、速やかに緊急連絡を行い、参集もしくは召集まで待機する。
4. 出張時には、訪問勤務時や勤務時間外でも所属の上司へ連絡をとる。

【人として】

我々は、社協職員であるとともに地域住民でもある。災害が発生した直後においては、職員としての行動以前に、人命救助、避難誘導等の応急的な人道措置に携わらなくてはならない。また、平時から地域の防災訓練等に積極的に参加し、日頃からの防災対策に努める。

③ 行政との確認事項

1. 地域防災計画に基づく役割の確認と具体的な行動の確認

[留意事項]

地域防災計画上の災害ボランティアセンターの位置づけ、役割などを確認し、具体的な行動について、事前に話し合いを実施しておく必要がある。

2. 平時及び災害時における災害ボランティアセンターの担当部署と担当者の確認

[留意事項]

担当者は、人事異動等で変更となることが予想されるので、上記で確認した災害時における具体的な役割の確認とともに、毎年度当初に確認する必要がある。
また、平時と災害時で担当となる窓口が異なる場合があるので、事前に確認しておく必要がある。

3. 市町村災害対策本部と災害ボランティアセンターとの連携方法の確認

[留意事項]

災害時には、様々な場面で災害対策本部との連携は不可欠なため、連携方法について具体的に確認しておく必要がある。

災害発生前の備えについて

4. 市町村災害対策本部からの情報収集の方法と災害ボランティアセンターからの情報提供の方法を確認

5. 災害ボランティアセンター設置協議の確認先

[留意事項]

災害ボランティアセンターの設置に関して、いつ、どこで、誰が最終的に設置の判断を行うのか、具体的に確認しておく必要がある。

6. 災害ボランティアセンターの設置予定場所の確認

※詳細については、「災害ボランティアセンターの設置について」の「(5)センター設置場所について」(P.61)による。

④ 関係機関との確認事項

1. 災害ボランティアセンターの設置・運営を検討する機関の確認
2. 日常的な協議機会の設定

⑤ 市町村社協としての確認事項

1. 災害ボランティアセンター設置に向けた災害時の職員参集基準の確認

※詳細については、「初動体制について」の「(1)参集基準について」(P.53)による。

2. 社協としての意思決定機関の確認

被害状況により、上席者が必ず参集できないことも考えられるので、事前に意思決定者の順番を定めておく必要がある。

3. 災害ボランティアセンター運営のための必要備品の確認

※詳細については、「災害ボランティアセンターの設備・備品・資材について」の「(2)備品・資機材の確保及び管理について」(P.65)による。

4. 災害ボランティアセンター運営資金の確認

活動資金としては、以下の組織・団体からの支援が考えられる。

○県共同募金会「災害ボランティア活動支援赤い羽根募金 災害ボランティア・市民活動支援制度」

全国の47都道府県共同募金会では、「災害支援制度」(赤い羽根募金 災害ボランティア・市民活動支援制度)により、被災地において被災を受けた方々の支援・救援活動を行うNPO・ボランティアグループおよび民間の災害ボランティアセンターなどへの活動資金助成を行っている。

(中央共同募金会HPより)

○災害ボランティア活動支援プロジェクト会議

近年の災害では「災害ボランティア活動支援プロジェクト会議(以下「支援P」)」が、「人材・物資・資金・情報」の切り口で災害ボランティアセンター支援にあたっている。
支援Pなど全国組織に対する支援要請などは、千葉県社協が担うこととする。

5. 災害ボランティアセンター運営スタッフの確認

※詳細については、「災害ボランティアセンターの設置について」の「(4)センタースタッフについて」(P.60)による。

6. 社協としての情報発信方法の確認

ホームページ、ブログによる情報発信は、不特定多数に、また広域的にタイムリーな情報を流すには大変有効な手段であり、電話などによる問い合わせを軽減できるメリットもあるため、インターネットを利用できる環境は可能な限り整えるべきである。

(2) 災害発生前に準備・確認しておくことで、災害時の被災者支援につながる事項

① ひとり暮らし高齢者や体の不自由な方等、要援護者に対する安否確認体制の確立や対応、情報共有のルール(どの情報を)の検討

[参考例]

行政、民生委員・児童委員、地区社協、自治会町内会などと協議し、安否確認マップ、要援護者名簿などの作成を進める。その際、個人情報保護の観点を踏まえながら、日常の名簿管理、要援護者と安否確認者との日頃のコミュニケーション、災害時の安否確認後の情報集約ルールまで、実態に即した仕組みづくりを行う。

② 地元関係団体(ボランティア、NPO、婦人会、消防団、青年会、地域自治組織、自主防災組織、商工会議所、青年会議所、福祉施設、建設建築関係者、報道機関等)や、行政機関との日常のネットワークの形成

[参考例]

日頃より、様々な団体が、緩やかな顔の見える関係を築くことは絶対不可欠である。定期的な場の設定を行い意識を共有するとともに、できる限りそれぞれの団体が人材、物資、資金、情報など、どのような支援ができるのか、役割を明確にしておくことが必要となる。

③ 商工会議所や商工会、地元企業、商店街など災害時の対応や支援協定について協議

④ 地元住民に対するボランティア意識や災害ボランティアセンターの啓発

⑤ 地元関係機関(行政機関等)やボランティア団体、住民等による災害ボランティアセンターの運営研修・訓練、スタッフの養成

初動体制について

(1) 参集基準について

〇〇市町村社協参集基準

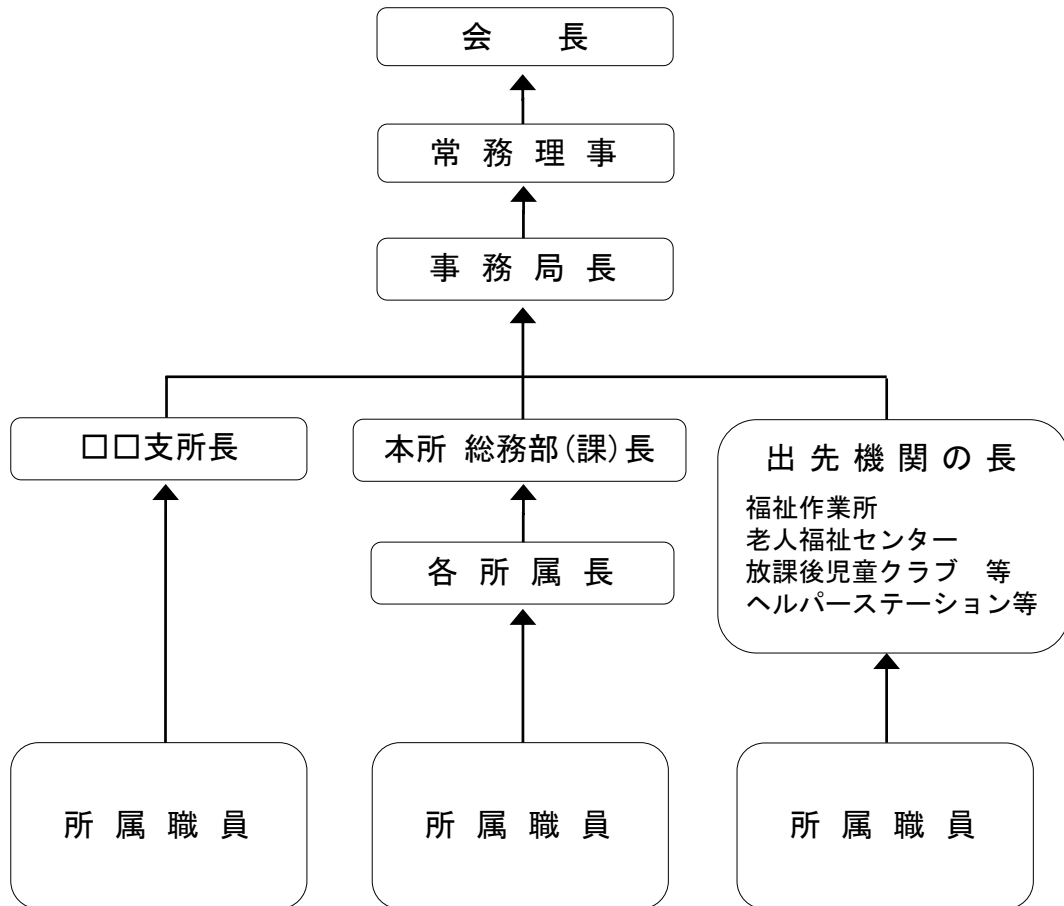
参集場所	①〇〇福社会館△階□□会議室	固定電話番号	Tel
		緊急電話番号	Tel
	② (①が使用できない場合)	事務局長携帯	Tel
		総務部長携帯	Tel

参集方法	緊急連絡体制による参集	自主参集
判断基準	<p>甚大な被害が生ずると推測される場合</p> <p>例) 地震が発生し、震度5強を記録したとき</p> <p>例) 千葉県内に津波警報が発表されたとき</p> <p>例) 大雨、洪水、暴風雨、高潮警報が発令され、県内で浸水等による被害が発生したとき</p>	<p>甚大な被害が生じた場合</p> <p>例) 震度6弱以上の地震</p> <p>※正職員は、勤務時間外や休日でも〇〇市町村内に震度6弱以上の地震が発生した場合や避難勧告・指示があった場合には、原則として全職員が参集しなければならない。その他の職員は本部長の指示による。</p>
①地震	〇〇市町村で震度5強が発生したとき	〇〇市町村で震度6弱以上が発生したとき
②水害	大雨、洪水、暴風雨、高潮警報等が発令され、〇〇市町村内で浸水等による被害が発生したとき	大雨、洪水、暴風雨、高潮警報等が発令され、〇〇市町村内で浸水等による被害が発生し、会長(〇〇長)が必要と認めたとき
③その他	地域生活に支障を及ぼす異常な自然現象があったときに、会長(〇〇長)が警戒体制の必要性があると認めたとき	地域生活に支障を及ぼす異常な自然現象があったときに、会長(〇〇長)が非常体制の必要性があると認めたとき

※市町村により、行政の定める地域防災計画に明記されている場合もある。

(2) ○○市町村社協緊急連絡体制

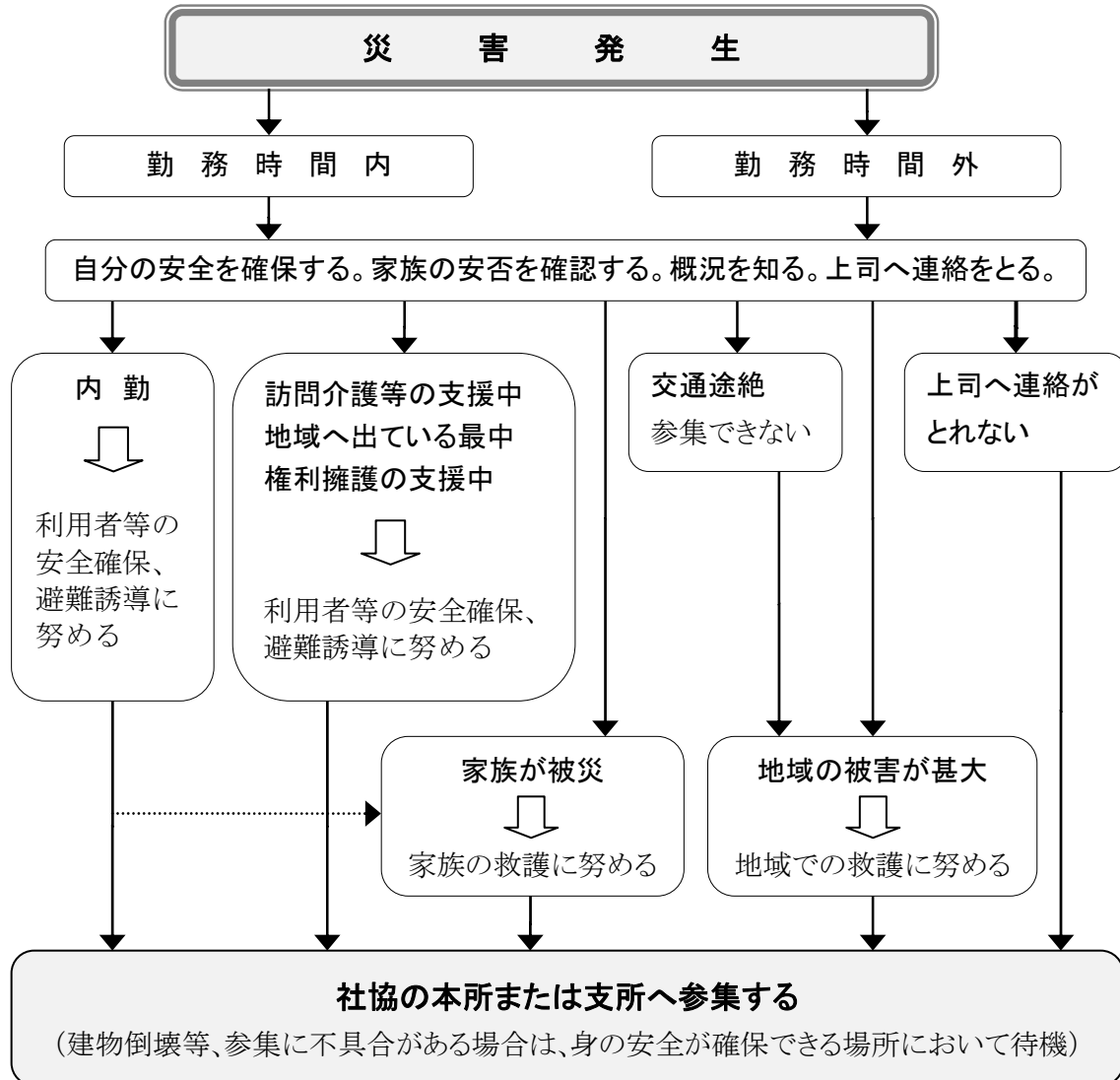
【例示】



- ①全職員は、配備が必要とされる災害が発生した場合、速やかに上記フローにより安否連絡をとる。
- ②原則として正職員の自主参集については①の後に行う。
- ③勤務時間での連絡は所属部課所へ行き、勤務時間外は別に定める連絡先に行く。
- ④音信不通等の理由により上記図によりがたい場合は、連絡の相手先を繰り返す。

初動体制について

(3) 参集フロー図



(4) 関係機関への報告について

(2)の連絡網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、常務理事、市災害対策本部及び千葉県社会福祉協議会(以下「県社協」)へ第一報を行うものとする。
(協定に基づく様式による)

(5) 被害状況等の確認について

① 被災状況の確認について

各部課で役割分担のうえ、各部課長は、管下職員を指揮して、実施調査または関係機関への電話により、市町村内の被災状況、住民の状況を確認し、事務局長へ報告する。

初動体制について

I 総務部(課)

- 市町村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
- 福祉センター周辺の被災状況
- 理事、評議員の状況
- 自治会、青年会議所が把握している状況

II 地域福祉部(課)

- 民生委員・児童委員、ボランティア、NPO、当事者団体が把握している状況
- 近隣社協の状況、市内巡回による地域ごとの被災状況

② 職員及び〇〇市町村社協の被災状況等の確認

各課長は、管下職員等について、以下の事項を確認し、事務局長へ報告する。

- 職員の参集状況、施設利用者の被災状況
- 職員の負傷、家族や自宅の被災状況
- 福祉センター建物の被災状況
- 備品、書類等の被害状況

(6) 関係機関への状況報告及び支援要請について

各課長から報告された内容について、事務局長は会長、常務理事、市町村災害対策本部及び県社協へ状況を報告する。その他、新たな情報が入り次第、適宜、状況報告を行うものとする。

また、〇〇市町村社協のみでは対応不可能と判断された場合、事務局長は会長と協議し、『千葉県社会福祉協議会と市町村社会福祉協議会における災害時の相互支援に関する協定』に基づき、所定の様式により県社協に支援要請を行う。(P. 92, 93)

支援要請後も被災状況の確認を継続すると共に、できうる対応を行い、速やかに支援が受け入れられるよう努める。

(7) 〇〇市町村社協災害対策本部の編成

被災状況に応じて、〇〇市町村社協災害対策本部を立ち上げる。以後の方針決定については、〇〇市町村社協災害対策本部が行う。

〇〇市町村社協災害対策本部の第1候補地は、〇〇市町村社協本所とする。第2候補地は、〇〇支所とする。なお、第1候補地が災害ボランティアセンターの設置場所となる場合等においては、第2候補地に置く。

■社協災害対策本部候補地

【第1候補地】

〇〇市町村社会福祉協議会 本所 〇〇市〇〇◇◇◇-□ △△センター内
電話 〇〇〇〇-□□-△△△△ FAX 〇〇〇〇-□□-△△△△

【第2候補地】

〇〇市町村社会福祉協議会 ◇◇支所 〇〇市〇〇◇◇◇-□ △△センター内
電話 〇〇〇〇-□□-△△△△ FAX 〇〇〇〇-□□-△△△△

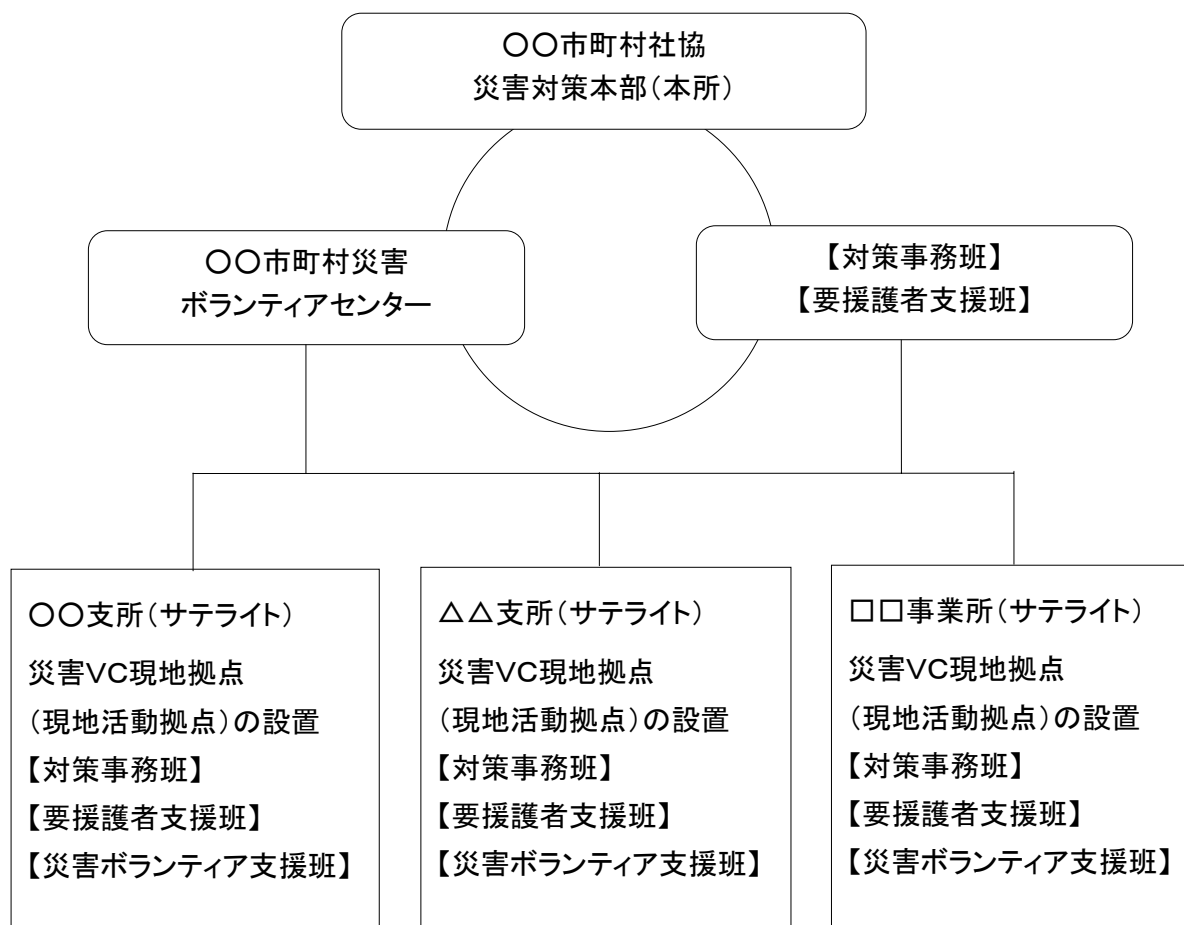
初動体制について

■社協災害対策本部の構成(例示)

係名	構成員	担当
本部長	会長	全体統括、指揮
副本部長	常務理事	本部長の補佐、マスコミ対応
対策事務班長	事務局長	事務全般、災害ボランティアセンターの統括 各支所との調整
副班長	総務課長	行政、県社協との調整 資金・資機材の調達、経理、会計 職員ローテーション組み
	各支所長	本所との調整、現場拠点（サテライト拠点）の統括
要援護者支援班長	在宅福祉サービス課長	在宅福祉サービス、地域福祉権利擁護事業等の復旧 作業、生活福祉資金貸付（災害特例）の実施、避難 所・仮設住宅生活の支援、行政・民生児童委員等と の協働による要援護者の安否確認
災害ボランティア 支援班長	地域福祉課長 (ボランティアセンター所長)	災害ボランティアセンターの運営管理 ボランティア、関係団体との協働調整 ※災害ボランティアセンター長は事務局長が兼務

※ 原則として、支所職員は所属支所の管轄地域での災害対策に従事する。ただし管轄地域外の被害が甚大である等派遣応援の必要がある場合には、管轄地域内の福祉サービス利用支援の支障にならないことを前提に、本部長の指示により管轄地域外に職員を配備する。

(8) 災害対策本部設置化の〇〇市町村社協の組織(例示)



※ 災害ボランティアセンターは、外部協力者との協働運営である。災害ボランティアセンターの方針決定については、外部協力者との合意形成をはかり、〇〇市町村社協災害対策本部が行政と協議し決定する。

※ 災害ボランティアセンター本部の他、必要と認められる場合には、サテライトを設置することとする。

※ 被災状況等によりサテライトの設置が困難な場合、ボランティアの移動時間を考慮し、団体ボランティアの受け付けを、例外として「出前」(スタッフが現場に出向き受付する)で行うなど、臨機応変な対応を検討することとする。

災害ボランティアセンターの設置について

(1)判断基準について

震度5強以上の地震または河川の決壊等により〇〇市町村内で重大な災害が発生した場合、地域防災計画に策定されている場合はそれに基づき、もしくは、住民の被災状況を考慮し、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、会長または会長職務代理者は、次の関係機関と迅速に災害ボランティアセンター(以下「センター」)の設置を決定する。

機 関 名	
1	〇〇市町村災害対策本部
2	千葉県社会福祉協議会
3	その他、会長又は会長職務代理者が必要と認める者

(2)運営方針について

センター設置に当たっては、次の「運営方針(案)」を叩き台として、関係機関と協議し、災害ボランティアセンター運営方針を定める。

【〇〇市町村災害ボランティアセンター運営方針(案)】

1 センターの使命について

災害ボランティアセンターの使命は、次に掲げるものとする。

- (1) 災害ボランティアセンターは、地元住民が自主的に復旧・復興することが困難な部分の復旧・復興支援を行う。
- (2) 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支援を行う。

2 センターの機能について

災害ボランティアセンターの機能は次に掲げるものとする。

- (1) 被災状況と被災者のニーズ把握及びその支援
- (2) 災害ボランティアの受け入れ、調整、安全衛生管理、(ボランティア活動保険加入チェック・未加入者の手続き)
- (3) 支援を必要とする地域住民と災害ボランティアとのマッチング
- (4) 行政及び関係機関との連絡調整
- (5) 情報の収集と発信
- (6) その他、被災状況、時期により必要と認められるもの

災害ボランティアセンターの設置について

3 ボランティアの送り出し基準について

ボランティアの送り出しにあたっては、次の点に留意する。

- (1) ボランティアの安全が確保できること
- (2) 災害に起因する被害による支援内容であること
- (3) 要援護者等、特に支援が必要な方を優先すること
- (4) 宗教的、政治的、営利目的の活動は行わないこと
- (5) 危険な作業や専門技術の必要な作業、極端な重労働などをさせないこと

4 センターの閉所時期について

臨時的、応急的なセンターであることを考慮し、当面の設置予定期間を〇〇年〇〇月〇〇日までとする。設置期間の延長が必要な場合は、〇〇年〇〇月〇〇日までに関係機関と協議のうえ決定し、広報を行う。(センターの閉所については、P.84 による。)

5 センター運営にあたっての留意事項について

- (1) ボランティアの安全を確保するとともに、ボランティアの自主性や柔軟性、創意工夫を実際の支援に活かすこと
- (2) (総務): 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
- (3) (広報): 被災地情報、ボランティア募集等の情報発信に当たっては、混乱を来さないよう正確性を確保すること
- (4) 支援物資の受け入れについては、現地のニーズに応じて行政機関と連携のうえ行うこと
- (5) この基本方針に内容の疑義が生じた場合は、スタッフ間で十分協議のうえ、必要に応じてセンター長の判断により内容の変更を行うこと

(3) センターの統括責任者について

センターの統括責任者としてセンター長を置き、代表する職員が災害対策本部長となる。被災等により、代表する職員が本部長となれない場合は、勤務可能な職員のうちから本部長を選出する。

また、センター長を補佐するため、副センター長を置く。センター長が不在の場合、副センター長が統括責任者を代理する。

(4) センタースタッフについて

センタースタッフについては、基本的には次の手順に基づき、センター長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。

① スタッフ確保の手順について

市内において、ボランティア、NPO、青年会議所、市民等からスタッフを募集する。

上記によりスタッフが不足する場合は、災害支援協定に基づき、県社協と連携し、県内市町村社協及び県外の社協に対し人的支援を要請する。

災害ボランティアセンターの設置について

②スタッフ確保の留意事項について

- I 災害支援活動の経験豊富なNPOや、ボランティアセンター運営経験のある社協職員のノウハウを活用する。
- II 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。
※千葉県の場合、千葉県災害ボランティアセンター連絡会が設置されているため、県社協を通じスタッフ派遣に係る調整が可能となっている。

(5)センターの設置場所について

センターの設置場所は、地域防災計画で定められている場合を除き、災害による損傷や二次災害の恐れが少ない施設の中から、市町村災害対策本部と協議のうえ、センター長が決定する。
なお、施設の選定にあたっては、次の選定基準及び設置候補施設を参考として検討を行うものとする。

■ 選定基準について

以下の要件に可能な限り合致する施設を選定すること。

①施設について

- I 千人規模のボランティアの受付、コーディネートに対応できるだけのスペースを有し、ボランティアの受け入れから送り出しまでの導線をできるだけ短く、わかりやすく配置できること。
- II ボランティアの移送車両や物資の搬入搬出、仮設トイレの設置等に活用するため、駐車場等の屋外スペースが可能な限り確保できること。
- III センターの設置候補施設は被災状況により変動する可能性があるため、複数の施設を候補としておくこと。

②周辺状況について

- I 被災者の救援及び災害復旧に支障のない場所であること。
- II 施設周辺のライフラインに被害が少ないこと。
- III ボランティア送り出しに支障がないよう、被災地から離れ過ぎていないこと。
(被災地が分散している場合には、支所の設置も検討すること)
- IV 交通アクセスに優れ、周囲の道路が通行可能であること。
- V スタッフ、ボランティアの宿泊場所、駐車スペースなどに活用できる公共施設等が近くにあること。

■ 災害ボランティアセンター支所(サテライト)

災害の規模が広範囲にわたっている場合や局地的な災害で、センター設置場所と被災地が離れている場合、広域合併により日頃より本部と支所機能を有している場合などにおいては、本部機能を有するセンターのほかに、より被災者に身近な存在としてセンター支所を設置する必要がある。

災害ボランティアセンターの設置について

また支所には、ニーズ把握からボランティア募集、事務処理まで、センターそのものの機能を有する場合と、広報や組織運営、事務処理等は本部機能でまかない、ボランティアの受け入れ、送り出しなどの役割を担う支所のタイプがあり、状況に応じた支所の設置と運営が必要となる。

支所を運営する際には、本部との情報共有や日常の打ち合わせの実施など、連絡を密にして運営するとともに、本所は支所へのフォローと支援を意識することも大切である。

災害ボランティアの募集について

災害ボランティアの募集にあたっては、災害支援協定に基づく県社協による先遣隊の現地調査結果等を参考に、協議の上ボランティアの募集計画を策定する。

次の手順に基づき、センター長の判断により市内のみで募集するか、広域で募集するかについて決定する。

なお、ボランティアの募集にあたっては、県社協（千葉県災害ボランティアセンター）と連携を図ることとし、以下に掲げる事項に留意するものとする。

①ボランティアの募集手順について

I 第1段階(市町村内からのボランティアの募集)

市町村内において、次の方法によりボランティアを募集する。

●ホームページによる募集

●関係団体（NPO、民生委員、児童委員、社会福祉施設、青年会議所等）へ協力依頼

※募集案内表現は「市内限定」という表現ではなく、「宿泊の場所等がないので、通える方」というように解りやすく表現する。

II 第2段階(県内の他市町村からのボランティアの募集)

上記によりボランティアが不足する場合は、県社協と連携して、県内の被災地外の市町村社協に対し、ボランティア募集の応援要請を行う。

また、ホームページやブログを通じて県内からボランティアの広域募集を行う。

III 第3段階(県外からのボランティアの募集)

県内で必要なボランティアが確保できない場合は、県社協を通じて、県外の都道府県社協に対し、ボランティア募集の応援要請を行う。

また、ホームページを通じて県外からボランティアの広域募集を行うとともに、マスコミに対し、ボランティア募集の広報依頼を検討する。

②ボランティア募集の留意事項について

I 募集を行う際には、日々のボランティア活動に関する状況を的確に把握し、活動内容や必要な人数を正確に情報発信する。

II 情報発信にあたっては、スタッフ個人の判断によらず、必ず複数名でチェックを行い、必ずセンター長の判断を仰ぐものとする。

III 募集にあたっては、活動の際に個人で準備してほしい物品や活動上の留意事項について、できる限り詳細に情報発信する。

IV ボランティア希望者数は、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人数に増減が生じることも考慮に入れて募集を行う。

(1) 個人情報の管理について

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、取り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りやすい状況にある。

各センタースタッフは、この点に十分注意のうえ、個人情報の適切な整理・保管に努めるとともに、各班のリーダーは、適宜、班内の個人情報の取り扱い状況をチェックし、情報管理に努めなければならない。

例) ・情報を扱うスタッフの選定

- ・書類、パソコン等は鍵付きのロッカーで保管する。
- ・業務上知り得た情報は、センター外に持ち出さない。

(2) 情報の共有について

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いったん1カ所に集まるようにし、情報を整理、取捨選択のうえ、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や重要事項については、スタッフ全員で共有するように努めるものとする。

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。

災害ボランティアセンターの設備・備品・資機材について

(1) 電話回線の確保について

電話回線については、最低5回線を確保する。

- ①被災者用(相談受付用)
- ②ボランティア用(問い合わせ一般)
- ③FAX(書類送受信用、視覚障害者用)
- ④インターネット用
- ⑤予備(スタッフ間、センター間の連絡)

※その他、スタッフ間の連絡調整や現場ボランティアセンターとの連絡調整のため、携帯電話を必要数確保する。

(2) 備品・資機材の確保及び管理について

- 備品・資機材の確保にあたっては、必要に応じ、市町村災害対策本部、県社協、関係団体等に協力を要請する。
- 備品・資機材は、「購入したもの」「無料借用したもの」「有料借用したもの」「寄付されたもの」に分類し、借用したものはガムテープを貼るなど区別して保管する。
- 増加する備品や資機材の保管場所を予め明確にする。
- 盗難防止に努める。

【備品・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"/> FAX | <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"/> いす | <input type="checkbox"/> 掲示板 | <input type="checkbox"/> 拡声器 |
| <input type="checkbox"/> 発電機 | <input type="checkbox"/> ホワイトボード | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 整理棚 | | |

(2) 情報収集用

- ラジオ テレビ デジタルカメラ

(3) ボランティア移送・スタッフ巡回・物品搬送用等

- 車両(軽トラック・ワゴン車) 原付 自転車

(4) 屋外資材置き場設置用

- テント ブルーシート

2 事務用品

- | | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> コピー用紙 | <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"/> カッター |
| <input type="checkbox"/> シャープペン | <input type="checkbox"/> ガム・布テープ | <input type="checkbox"/> セロテープ | <input type="checkbox"/> フラットファイル | <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"/> ダブルクリップ | <input type="checkbox"/> ホチキス | <input type="checkbox"/> クリアファイル |
| <input type="checkbox"/> 輪ゴム | <input type="checkbox"/> 画鋲 | <input type="checkbox"/> 付箋 | <input type="checkbox"/> 地図(広域・住宅) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 乾電池 |
| <input type="checkbox"/> 懐中電灯 | <input type="checkbox"/> 電話帳 | <input type="checkbox"/> 延長コード | <input type="checkbox"/> 時刻表 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ティッシュペーパー |
| <input type="checkbox"/> ウェットティッシュ | <input type="checkbox"/> ビニール袋 | <input type="checkbox"/> ビニールひも | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ロープ |

災害ボランティアセンターの設備・備品・資機材について

3 救急医療品

- 風邪薬 腹痛薬 目薬 体温計 テーピング用テープ
傷薬 消毒薬 ガーゼ 包帯 三角巾 絆創膏 湿布

4 ボランティア活動用資材（※サイズ、形状については複数取りそろえることが望ましい）

(1) ボランティア活動に必要なもの

①被災家屋の清掃等に必要なもの

- ほうき ちりとり バケツ 雑巾 モップ デッキブラシ
タワシ 熊手 じょうろ ホース 拭き掃除用洗剤

②被災家屋、共同溝の泥出し等に必要なもの

- 角・丸スコップ 土嚢袋

③被災家屋の床はがし、家具の解体等に必要なもの

- バール 金槌 釘抜き ノコギリ ドライバー 脚立

④ゴミ、泥等の搬出に必要なもの

- リヤカー 一輪車

⑤清掃用品

- 高圧洗浄機

⑥活動前後に必要なもの

- 石鹸 うがい薬 除菌アルコールスプレー

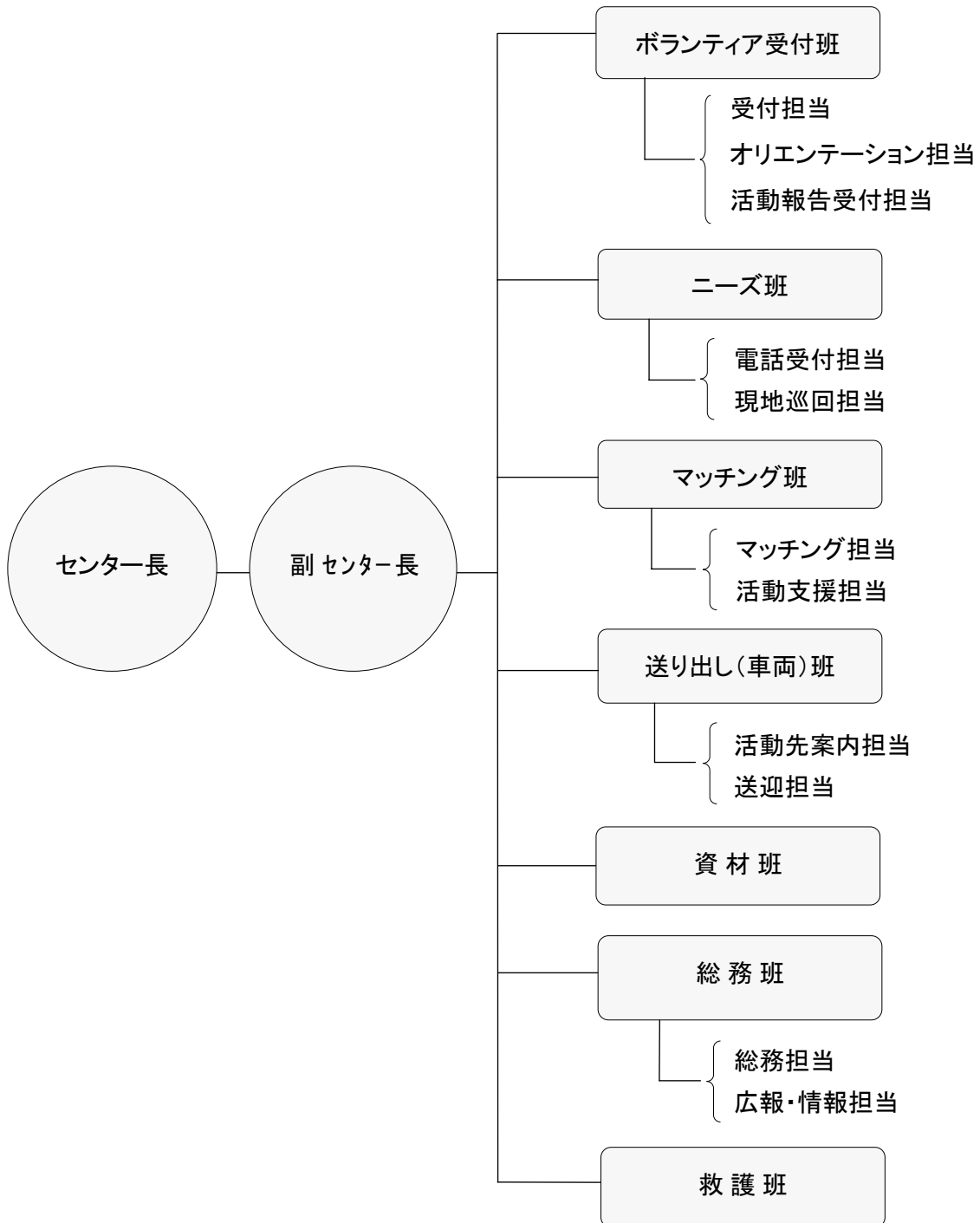
(2) ボランティアが身に付けるもの（基本的にボランティアが用意するもの）

- 防塵マスク ヘルメット 軍手 皮手袋 ゴム手袋 合羽
タオル 飲料水

災害ボランティアセンターの組織について

(1) センターの組織について

センターの組織は、次の組織（案）を叩き台として、センタースタッフが協議のうえ決定する。
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。



災害ボランティアセンターの組織について

(2)センターの組織について

スタッフの配置にあたっては、以下の事項に留意するものとする。

- ① 災害ボランティアセンタースタッフ等の経験がある人が各班に分散するよう留意する。
- ② 活動の継続性、一貫性を保つため、長期間活動できる人が各班に分散するよう留意する。
- ③ ニーズ班、送り出し班は、被災地の地理、地域性等に詳しい人を配置するよう留意する。
- ④ 各人が持っている技術、資格が活用できるように配置を工夫する。
- ⑤ 班の業務量は、時期や曜日、時間帯によっても異なることから、各班の間で柔軟に応援体制を組むようにする。

(3)各班の活動内容・手順について

被災状況、住民の状況を考慮し、次の各班の活動内容・手順を叩き台として、各班に配属されたスタッフが協議を行い、各班の活動内容・手順を決定する。

- 受付班 ⇒ ボランティアの受け入れ、保険加入チェック及び未加入者の手続き、活動報告受付（継続ニーズの把握）など
- ニーズ班 ⇒ 被災者からのニーズ把握など
- マッチング班 ⇒ 被災者ニーズとボランティアの活動希望のマッチングなど
- 送り出し班 ⇒ ボランティアへの地理案内、送迎など
- 資材班 ⇒ ボランティア活動に必要な資材の受け渡し、管理など
- 総務班 ⇒ 全体の取りまとめ、会計、情報管理など
- 救護班 ⇒ ボランティアやスタッフの体調・健康管理など

(1) ボランティア受付班

1 活動内容

ボランティア受付班は、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、受付登録業務（ボランティア活動保険加入確認含む：事前加入の原則）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を受ける。

2 活動手順（例示）

(1) ボランティア活動希望者の受付

①「災害ボランティア受付票」(様式「受付-1」)及び裏面の「健康チェック表」(様式「受付-2」)に必要事項を記入してもらう。

- ※団体参加の場合は、事前に団体用受付票(様式「受付-3」)を送り、記入してもらう。
- 健康チェック表については、「目からウロコのプチガイド」を同封し、注意を喚起する
- ※受付票には、個人情報を入力してもらうことになるため、適切な管理に留意する。

②活動希望者に以下の内容を説明する。

- 「ボランティア受付票」は、ボランティア活動保険の加入チェック票と兼ねていること。(ボランティア保険未加入者については、加入手続きを行う)

③説明資料「ボランティアのこころえ」(様式「受付-4」)を配布する。

④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。

⑤未成年の場合は、保護者の承認を得ているかチェックする。

(2) ビブス等の貸出、名札の作成依頼

センターを通じたボランティア活動者と分かるよう、ビブス等の貸し出し及びガムテープ等を活用し、名前をフルネームで記入してもらい、体の見えやすい位置に貼ってもらう。

また、必要に応じて色分けをする。

例) 専門技術の有無、車両の提供の可否 等

(3) 全体へのオリエンテーション

注意事項、帰所時間の説明(P.70[オリエンテーションで特に強調すべき内容]参照)

- ボランティア活動の心構え
- 1日の活動の流れ
- 活動にあたっての注意事項(特に健康管理に注意するよう呼びかける)
- 活動終了後の報告

(4) ボランティア受付数の集計

適時、受付票を記録簿へのデータ入力(様式「受付-6」)することにより集計を行い、整理のうえ総務班に報告する。

災害ボランティアセンターの組織について

(5) 活動を終えてセンターに戻ってきたボランティアの受け入れ(活動報告受入れ)

- ①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。
- ②(様式「受付-5」)の活動報告書に記入をお願いすると共に、活動指示書(様式「ニーズ-4」)と活動現場の地図を確認のうえ返却してもらう。
※書類の流れについては、(様式「ニーズ-5」)を参照
- ③報告書等を受領する際、ボランティアから特記事項を聴き取り、継続もしくは新たなニーズがあればニーズ班に引き継ぐ。
- ④〇〇:〇〇までに帰所しないグループについては、グループリーダーの携帯電話に連絡する。
- ⑤受付時に「ボランティア活動証明書(様式「総務-5」)の発行を希望しているボランティアに、総務班で作成した証明書を帰所までに預り、手渡す。

【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。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。
- 活動は、被災者一人一人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、ルールに基づき、相手に合わせて活動を進めること。
- 当初の依頼内容と異なる作業を依頼された場合や判断に困った場合、ケガをした場合は、グループリーダーを通じてセンターに連絡すること。
※泥の中には細菌が多いため、破傷風等の予防に努め、少しのケガでも大事を取ること。
※大きなケガの場合は、救急車を呼ぶことを考慮する。
- 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こと。また、夏期は熱中症予防のため、こまめな給水を心がけること。
- 〇〇:〇〇までには、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 その他のボランティア受付方法の例示

●ポストイットを使用する方法

受付時に、ポストイット(付せん)に名前、性別、携帯電話番号を記入してもらい、ボランティア活動掲示板を見て、希望するボランティア活動を探し、「ボランティア募集票」等にポストイットを貼る方法。ボランティア自身が希望する活動を、ある程度選択できるのが特徴。

●活動人数によりグループ分けをする方法

受付方法は P.69(1)によるが、マッチング班が活動指示書を基にボランティアを募集し、人数によりグループ分けをし、送り出しまで誘導する方法。センタースタッフが人数割りをすることにより、同じ時間でより多くの人数をマッチングできるのが特徴。

(2) ニーズ班

1 活動内容

ニーズ班は、被災者と災害ボランティアセンターの最初の接点になることから、被災者への接遇に十分留意するとともに、被災者が必要とするボランティア活動の内容を正確に聴き取り、効果的なマッチングを行えるようにする。

併せて、相談の中から、被災者の状況や隠れたニーズを把握するよう努める。

2 活動手順

(1) 被災者ニーズの聴き取り


- ①主に、電話、来所、訪問によりニーズの聞き取りを行う。
 - ②ボランティアニーズ受付票（様式「ニーズ-1」）に沿って、活動内容等を正確に聴き取り、記入する。
- ※引越し手伝い希望の場合は、（様式「ニーズ-6、7」）を使用する等、ニーズの変化により使い分けても良い。

[聴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。
- 急を要するか否か。（要援護者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）
- ボランティアでは対応できないケースの場合、対応できる専門機関・団体を紹介する。
- 「現場の状況を事前に確認してからできるかどうか判断させてもらう」ことを依頼者に伝える。
- センターへの帰所時間が〇〇:〇〇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。内容をよく聴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。
- 被災地域の家屋、避難所を直接巡回して、チラシ（様式「ニーズ-2」）の配布等による周知を図る。
※引越し手伝い希望のニーズが増加した場合は、別に引越しお手伝いの案内チラシ（様式「ニーズ-8」）を使用しても良い。
- 受付班から継続ニーズの有無や、特記事項のある活動報告書について報告を受ける。

災害ボランティアセンターの組織について

(1) 現地調査及び活動指示書の作成、マッチング班への引き継

- 
- ① (様式「ニーズ-3」) を使用し現地調査を行い、報告書を作成する。
 - ② ボランティアニーズ受付票をもとに、(様式「ニーズ-4」) の活動指示書を作成する。
 - ③ 活動場所付近の地図をコピーし、ボランティアニーズ受付票と活動指示書を3点セットにしてマッチング班へ手渡す。(地図は、広域地図と住宅地図をセットでコピーする。) 細かいニュアンスについては、口頭で補足する。
※書類の流れについては、(様式「ニーズ-5」) の資料参照
 - ④ 適宜、ニーズ受付票を整理し、(様式「ニーズ-9」) のニーズ受付台帳に入力、ニーズ一覧を管理する。

(1) 被災者ニーズの聴き取り

ボランティア依頼件数を集計し、総務班に報告する。

3 留意事項

- 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「ローラー聴き取り※」を行う。
- ※10人程度のグループで地区割りをして、現場に出向いて困っている人を探す方法

(3) マッチング班(マッチング・支援活動)


1 活動内容

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を結びつける役割を担う。

需給のミスマッチを最小限に防ぎ、ボランティアの安全を確保したうえで、ボランティアの自発性や柔軟性を活動に活かすように留意する。


2 活動手順

(1) 事前準備

- 
- ① ボランティアニーズ受付票（様式「ニーズ-1」）と活動指示書（様式「ニーズ-4」）と活動場所付近の地図をコピーしたものを、3点セットでニーズ班から受け取る。
（留意点等をよく確認すること。）
※書類の流れについては、（様式「ニーズ-5」）の資料参照
 - ② 依頼者宅に連絡し、送り出しが可能か確認する。
 - ③ 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。
 - ④ 適宜、活動指示書を整理し、（様式「マッチング-3」）の活動台帳に入力、活動一覧を管理する。
 - ⑤ マッチングにおいて、「ポストイットを使用する方法」を採用する場合、活動指示書を基に、ボランティア募集票（様式「マッチング-1」）を作成する。
（「活動人数によりグループ分けをする方法」を採用する場合は省略）

(2) マッチング

● ポストイットを使用する方法

- 
- ① ボランティア募集票を、緊急度の高い順にボランティア活動掲示板に貼る。
 - ② 受付、オリエンテーションを終了したボランティアを活動掲示板に誘導し、希望する活動内容が記載されたボランティア募集票に、ボランティアの氏名、性別、携帯電話番号を書いた付せんを貼ってもらう。（この方法の場合、受付時に記入してもらう。※P.70 参照）
 - ③ 必要な人数が集まったらボランティアを呼んで、P.74（3）活動の個別説明により説明を行う。

● 活動人数によりグループ分けをする方法

- ① 活動指示書を基に、受付、オリエンテーションを終了したボランティアに、簡単に活動内容と必要人数を説明し、人数によりグループ分けをして、活動に必要な人数を集める。
（立候補を募っても良い。）
- ② 活動するグループが決定し次第、P.74(3)活動の個別説明により具体的な活動内容の説明を行う。

(3) 活動の個別説明

- ①グループリーダーを決めてもらう。
- ②グループリーダーに活動指示書、地図、依頼者へのご案内(様式「マッチングー2」)を渡し、ポストイットにグループになった各ボランティアの氏名、性別、携帯電話番号を記入してもらう。
(「ポストイットを使用する方法」の場合は省略。)
※リーダーには、下線を引くか印を付ける。

マッチングを行う上でのポイント

■ ボランティアの年齢、性別を考慮する必要があるか。

例) 中学生や高校生のグループが来たら、危険の少ない場所への送り出しを考えるほか、ニーズによっては子ども達の遊び相手をしてもらうと良い。

【保護者の負担が減ることに加え、学んでもらえる部分も多く、学童保育や保育所等の代替機能にもなり得る。】

■ 待機しているボランティアの概数を念頭に置いて、派遣人数を依頼者に提案する。

(4) 送り出し(車両)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送迎を行う。また、必要に応じて、移送手段の確保を行う。

2 活動手順

(1) 移送先の案内

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
- 乗用車による移動（ボランティア所有の車両も含む）
- バス等による送迎

(2) 移送方法の説明

乗用車又はバスによる送迎が困難な場合は、移送方法を説明する。

- 送迎バスの場合は、発車場所・時間と帰りの集合場所・時間を説明。

(3) 送迎ボランティア・送迎バスの運行管理

3 留意事項

- ① ボランティアの移送にあたっては、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リングを行う。
- ② 移送車両の確保にあたっては、次の手段を検討する。
 - 車両持ち込みの送迎ボランティアを募集する。
※ ボランティア保険の対象とはならないことを説明し、任意保険の加入状況も確認する。
 - 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）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。

災害ボランティアセンターの組織について

(5)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機材の調達とボランティア資機材の貸し出し、在庫管理を行う。

備品・資機材の例（※サイズ・形状については、複数取りそろえることが望ましい）

(1)ボランティア活動に必要なもの

①被災家屋の清掃等に必要なもの

- ほうき ちりとり バケツ 雑巾 モップ デッキブラシ
タワシ 熊手 じょうろ ホース 拭き掃除用洗剤

②被災家屋、共同溝の泥出し等に必要なもの

- 角・丸スコップ 土嚢袋

③被災家屋の床はがし、家具の解体等に必要なもの

- バール 金槌 釘抜き ノコギリ ドライバー 脚立

④ゴミ、泥等の搬出に必要なもの

- リヤカー 一輪車

(2)ボランティアが身に付けるもの（基本的にボランティアが用意するもの）

- 防塵マスク ヘルメット 軍手 皮手袋 ゴム手袋 合羽
タオル 飲料水

2 活動手順

(1)ボランティアへの資機材の受け渡し

- ↓
①活動指示書(様式「ニーズ-4」)に基づき必要資機材と数量を確認のうえ、ボランティアへ渡す。
②資機材は、帰所後に必ず資材班に戻すよう説明。

(2)活動終了後の資機材の管理

- ①ボランティアからの資機材の受け取り
②資機材の在庫管理（様式「資材-1、2」）、不足する資機材の調達
③資機材の手入れ、清掃

3 留意事項

- 在庫管理をスムーズに行うため、資機材・物品を種類ごとにわかりやすく整理する。
※特に借用した資機材は、すぐに判別ができるよう、色分けしたテープを貼るなどして分別に注意すること。
- 資機材の管理を徹底し、不要な資機材が届いたり、過剰な在庫を抱えないよう注意する。
- 資機材の確保にあたっては、センターの会計担当と相談のうえ、要望する。

(6) 総務班（総務担当）

1 活動内容

総務班は、センター全体の取りまとめを行う要として、市町村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、実績集計その他の業務に属さない業務を行う。

雑務も多く、日々異なる業務が発生するが、センター全体の業務をスムーズに回すために、細かな心配りを行うよう留意する。

(1) センター全体の取りまとめ

① スタッフ・組織の管理

- 組織図の作成（例示 P.67）、概要説明
- スタッフの入れ替わりや各班の繁忙に応じてスタッフ数の割り振りを変更
- ニーズ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随時変更

② 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（朝・夕方）の開催

※全スタッフに参加してもらう。（様式「総務-1」を参照）

■ 朝のミーティング

前日のミーティングで出された重要事項の確認と本日の予定説明

■ 夕方のミーティング

各班から本日の状況説明、反省、問題点、明日の予定などを説明

※軽易な問題への対応方法については、その場で協議する。

- 重要な案件で、各班のリーダーと協議する必要がある場合に随時招集

③ 各種記録の作成

- 朝・夕方のミーティング記録作成
- 各班へ本日の振り返り報告書（様式「総務-2」）の作成依頼、回収及びデータ入力
- 被災地の復興に向けた長期的視点に留意し、後日連携可能な企業団体については、記録リストを作成する

④ 各班で判断がつかないことへの対応

(2) 活動集計・報告

- ① ボランティア受付数
 - ② ボランティア依頼数
 - ③ ボランティア派遣件数
 - ④ 各班へ活動日報（様式「総務-3」）の作成依頼、回収及びデータ入力
- } ⇒市町村災害対策本部、県社協等へ報告

必要な備品、物品の例

① 備品

I センター運営用

- コピー機 印刷機 電話機 携帯電話 F A X 無線機

災害ボランティアセンターの組織について

- パソコン プリンター 机 いす 掲示板 拡声器
発電機 ホワイトボード 整理棚

II 情報収集用

- ラジオ テレビ デジタルカメラ

III ボランティア移送・スタッフ巡回・物品搬送用等

- 車両（軽トラック・ワゴン車） 原付 自転車

IV 屋外資材置き場設置用

- テント ブルーシート

② 事務用品

- コピー用紙 模造紙 ノート ボールペン マジック カッター
シャープペン ガム・布テープ セロテープ フラットファイル はさみ のり
消しゴム 修正テープ クリップ ダブルクリップ ホチキス クリアファイル
輪ゴム 画鋲 付箋 地図（広域・住宅） 乾電池
懐中電灯 電話帳 延長コード 時刻表 ティッシュペーパー
ウェットティッシュ ビニール袋 ビニールひも ロープ

③ 救急医療品

- 風邪薬 腹痛薬 目薬 体温計 テーピング 傷薬
消毒薬 ガーゼ 包帯 三角巾 絆創膏 湿布

(3) その他

- ① 施設管理（駐車場の管理）、ゴミの収集
- ② 遺失物の管理（様式「総務-4」）
- ③ 「ボランティア活動証明書（様式「総務-5」）」の作成（受付時、希望があった場合のみ）

2 留意事項

- 総務班全員が各班の業務の概要を理解しておくこと。
- 各班のスタッフの不満や苦情、意見を吸い上げ、必要に応じ、センター長や副センター長と相談すること。

センターの会計に係る事務や社協本来の業務に関しては、その重要性から、原則としてセンター所在地の社協職員が行うこととする。

- ① 現金の管理、預金の引き出し
- ② 出納簿の管理
- ③ 備品・物品の購入、貸与手続き、管理保守
（各班からの備品・物品の購入希望は様式（様式「総務-6」）により取りまとめる）
- ④ 寄付（災害ボランティアセンター運営資金）等の受け入れ
- ⑤ 助成金申請事務
- ⑥ ボランティア活動保険の事故報告書（様式「総務-9」）及び事故確認書の作成
※ 保険加入地と活動場所が異なる場合は、必要に応じて（様式「総務-7」）を作成

災害ボランティアセンターの組織について

(7)総務班（広報・情報担当）

1 活動内容

広報・情報班は、センター設置やボランティア募集などセンター全体の広報を行うとともに、各種情報収集及びホームページ等を活用しての情報発信業務を行う。

災害時における迅速な情報収集・整理、スタッフ間の情報共有、外部への正確な情報発信の重要性を認識するとともに、個人情報適切な管理のために細心の注意を払うよう留意する。

(1)広 報

①災害ボランティアセンター設置の広報

次の手段等により、被災者に対しセンターの設置及びボランティア依頼方法の周知のために広報を行う。

- I テレビ、ラジオ、新聞等のマスコミへの広報依頼
- II 広報車による巡回、防災無線による広報
- III ホームページ、ブログ等による広報
- IV 立て看板の設置、チラシの配布(様式「総務-8」)

②ボランティア募集の広報

ホームページ、関係機関・団体へボランティアの募集を行う。

③案内板の設置

最寄り駅などから災害ボランティアセンターまでの道順について、案内板(立て看板、ポスター等)を設置する。

(2)情報収集

- ①市災害対策本部の対応状況、避難所の状況
- ②ライフライン・公共交通機関の状況
- ③市町村行政各部署の復旧状況、社会福祉施設・病院等の公的機関の運営状況
- ④宿泊施設、小売店の運営状況
- ⑤他の災害ボランティアセンターの状況

(3)情報発信

- ①スタッフ間の情報共有
※ミーティング、掲示板への貼り出し、資料の配付等
- ②市町村災害対策本部、県社協等の関係機関への情報提供
- ③報道機関からの取材対応(※P. 80 参照)
- ④被災地外へのホームページ、ブログ、ツイッター、フェイスブック等による情報発信の他、来所者用の新聞、かわら版等の作成
※被災者、ボランティア活動、センター運営等の状況

(4)その他

ボランティア希望者、外部からの問い合わせ等への対応

センターにおける報道対応について

1 まずは深呼吸。落ち着いて対応しましょう。

* 友好関係を構築しましょう。

2 各社個別対応は、できれば避けましょう。

* ケースバイケースですが、定時に情報提供の場(会見)を設けるなどして、対応に追われることのないように工夫しましょう。

* 取材や情報提供に関して、ルールを书面化し配布するのも良いでしょう。
口頭や貼り紙などでは、入れ替わり立ち替わりの動きに対応できないことがあります。

3 マスコミとの対応窓口は1本に絞りましょう。

* 複数の人間がそれぞれ対応してしまうと、情報が錯綜する原因となります。

* 県や市(政令市など)のボランティア本部と現地とで、役割分担を決めましょう。

* センター内のスタッフにも、『取材を受けたら〇〇さんに』と徹底を。

4 取材に対しては、事実に基づいた内容を話すようにしましょう。

* 確認の取れていないことや個人的な感想は控えます。

* 情報の内容については状況の変化があることを踏まえ、「あくまで現時点では」などと念押しをした方が良いかもしれません。

5 発表内容は5W1H(いつ・どこで・だれが・なにを・だれに・どんなふう)にきちんと盛り込み、正確な内容を心がけましょう。

* 物資の提供依頼は慎重にしましょう。不用意に募集を呼びかけると、大量の物資が届くことがあります。

* 災害対策本部と連絡を取り、正確な情報の把握に努めましょう。

6 対応にあたっては、窓口となる人の傍らに現場をよく分かっている人や対応に慣れた人がサポートにつくとよいでしょう。

* 対応経験のある外部の人にアドバイザーになってもらうのも良いでしょう。

7 密着取材・同行取材を希望される場合があります。

* 被災者宅や避難所などでの取材の場合は、ボランティアや依頼主(被災された方)の了解が前提となります。事前に電話で取材の可否を確認するか、現地で了解を貰うようにします。ただし、被災者心理、ボランティア心理として『断りたいけど断りにくい』場合がありますので、被災された方の拒否権・自己決定権には十分に配慮しましょう。

* 各班のリーダーにも、上記や写真撮影など注意点を十分に説明するようにしましょう。

8 発言・発表内容と報道内容とにずれがあった場合は、県や市などのボランティア本部と相談の上対応しましょう。

* 反射的に対応して、感情的な対応にならないように注意します。

※参考文献：全国社会福祉協議会「災害ボランティアセンター運営支援者手帳」より
にいがた災害ボランティアネットワーク 李仁鉄氏作成「マスコミ対応の留意点」

(8)安全衛生(救護)班

1 活動内容


安全衛生(救護)班は、ボランティア活動における安全衛生及び救護を担う。

ボランティア活動において、負傷等の事故を防ぐために活動現場の巡回をしたり、活動を終えてボランティアセンターに戻ってきたボランティアに手洗い・うがい等の衛生指導をする。


傷病者が発生した場合には応急手当等の対応をし、保険手続き及び再発防止のために必要な聴取及び措置をし、記録に残すことを留意する。

2 活動手順

(1)ボランティア受付・送り出し時

- 
- ①受付開始時は混雑しているので、受付の案内や整列の手伝い等をする。
※受付担当と時間帯や人数の調整をする。
 - ②受付の手伝いをしながら、体調が悪そうな人等がないか確認をする。
※無理をしようとする人には医療従事者等に相談して活動をやめてもらう。検温や血圧測定をする。また、飲酒チェッカー等を活用し、酒気帯びの場合は活動を遠慮してもらう。
 - ③マッチングを終わって出発するボランティアに飲み物等を配布し、注意喚起をする。
※資材が用意できれば行う。夏場で暑い日は熱中症予防のために塩アメ等も配布する等、季節に応じて対応する。グループリーダーには簡易救急セット等を持たせるのが望ましい。

(2)活動現場の巡回



巡回を担当する者は、活動現場にて安全等に問題がないかを確認し、ボランティアの安全衛生を図る。


【巡回開始前】

- ・巡回は必ず複数名で行う。
- ・巡回者は、巡回を行う活動場所、活動内容、グループリーダー、事前確認時での注意事項等を様式「救護-1」巡回時チェックリストや地図を用いて確認するほか、安全衛生についての冊子(様式:救護-2「目からウロコのプチガイド」等)があれば、センターを介していないボランティアがいた場合にも注意喚起ができる。
- ・傷病者が発生又は遭遇した時に備えて救急箱を装備する。
- ・巡回者とセンターとの連絡方法の確認を行う。


【巡回】

- ①活動班に活動場所を確認し活動状況を巡回する。
※途中経路に危険な箇所が無いかも留意する。

災害ボランティアセンターの組織について

- 
- ②活動現場に到着したらグループリーダーと接触し、困ったことは無いか、体調が悪くなっている人や無理をしている人はいないかを確認するとともに、ニーズ依頼者にも声をかける
 - ③グループリーダーから不足資材・増員等の要望があったらセンターにその場で報告する
 - ④負傷や体調を崩したボランティアがいたら、下記(3)により対処する。
※重症度によっては救急車の手配をし、センターに連絡すると共に、(様式「救護-3」)ボランティア活動に伴う傷病者記録に記録する
 - ⑤天候の変化、危険個所や高所での活動等、活動継続に支障が生じる可能性に気付いた場合は、センターの判断を仰ぐ
 - ⑥暑い日には予備の飲料水や熱中症予防食品を多めに持って巡回し、各活動現場に配布する
 - ⑦巡回中にボランティアが入っていないで困っているような被災者を見つけた場合は、センターのチラシ(様式「ニーズ-2」)等を配布して案内をする
※ボランティアニーズ受付票(様式「ニーズ-1」)も携帯する

(3) 負傷や体調を崩したボランティアが発生した場合

- 
- ①移動できる場合には救護所に連れて行く
 - ②医療従事者がいる場合には診察・手当をしてもらう
(※医療従事者がいない場合は応急手当をする。)
 - ③病院に行くかどうかを当事者に確認をする
 - ④負傷や体調を崩した経緯について聞き取り、ボランティア活動に伴う傷病者記録に記録する
(ボランティア保険用や再発防止のためにしっかり聞き取る)
 - ⑤状況に応じて救急車の手配をするとともに、センター長に報告する
※搬送先は必ず確認する
 - ⑥ボランティア以外で傷病者が発生又は遭遇した場合は、出来る限りで応急手当を行い、あらかじめセンターで対処方法(直接救急車を呼ぶのか、センターの救護班に連絡をするのか等)を定めておき対処する
 - ⑦夕方のミーティングで報告し、スタッフ間の周知を図る

(4) ボランティアが活動を終えて戻ってきた時

- ①必要に応じて長靴等の消毒指導をする ※大きな桶等に消毒水を入れて通過させる。
- ②手洗い・うがいの場所を設けて指導をする
- ③負傷や体調を崩したボランティアがいらないか確認する
- ④グループリーダーに簡易応急セット等を持たせている場合には回収する
- ⑤(様式「救護-4」)を配布し、ボランティアに惨事ストレスについての注意喚起をする

災害ボランティアセンターのレイアウトについて

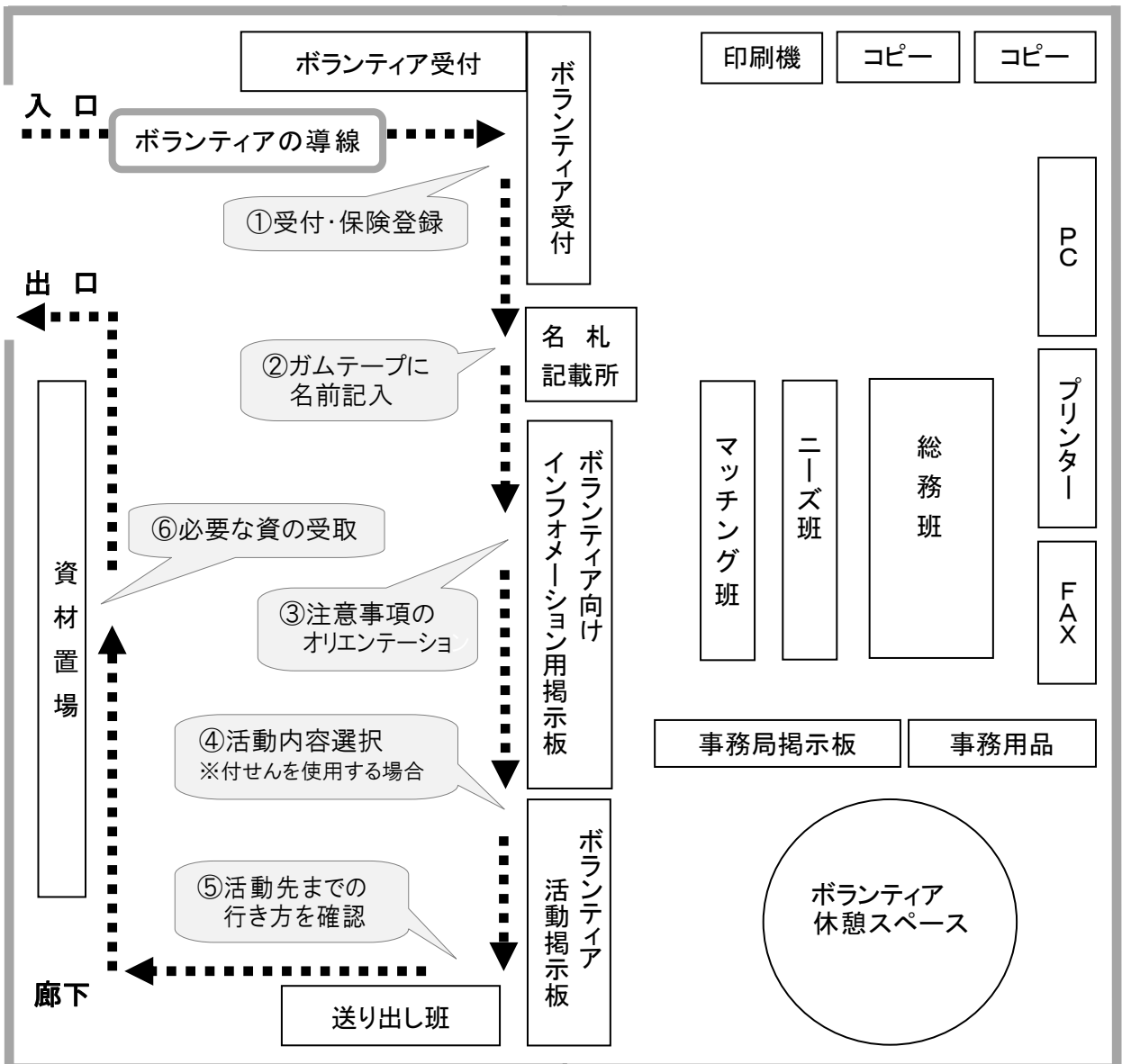
センター内の班のレイアウトは、センターの設置場所の決定後、下記のレイアウト(例)を叩き台として、次の点に留意のうえ、センタースタッフで協議のうえ、決定する。

なお、時間の経過による被災者の状況変化を勘案し、適宜見直すこととする。

【留意点】

- ボランティア受付、コーディネート、派遣の導線は必要最短にし、交差を避け、シンプルに、わかりやすくすること。
- ボランティア受付のために、広いスペースを確保すること。
- 各班が相互の状況を把握しやすいよう、配置に留意すること。

【入口にセンター内の図を掲示】



災害ボランティアセンターの閉所について

(1)閉所に向けた協議検討

活動ニーズが、当初の家屋の片付けやゴミの搬出など、多くの人手を要する活動から、大規模解体作業や心のケアなどの専門的知識、技術を必要とするニーズ、個人の生活課題に即したニーズ等、行政との連携のもと、長期的な支援が必要となるニーズが増えてきたころ、新たな被災者支援を考えるために、立ち上げ時に予定した設置期間に係わらず、センターの閉所を検討する必要がある。

○センターの運営を担う人たちで協議するポイント

- ・まだ手つかずになっているニーズは無いかな？
- ・このままの運営体制を続けていても、存在理由があるかな？ 効率的かな？
- ・方向転換することによって、より身近な活動を展開できるかな？
- ・センターとしての役割を変える必要があるかな？
- ・このまま撤収することによって、被災者が不安にならないかな？
- ・不安にさせないためにはどうすべきかな？
- ・ボランティア、スタッフは疲れていないかな？

協議の結果、閉所をすることが方向性として決まった場合、その後の対応を含め市町村社協災害支援本部や行政、関係機関と協議のうえで閉所を決定する。

(2)センター閉所の手続き

閉所することが決定されたら、県社協への連絡とともに、マスコミやインターネットを通じて閉所することを伝え、ボランティア、住民、関係機関への周知に努める。

閉所式などセンター終了を知らせる機会を設け、外部支援で進めてきたボランティア支援のけじめと、残された被災地住民による継続的な活動への転換を図ることが必要である。

○閉所におけるポイント

- ・残ったニーズの引き継ぎや日常的支援への展開方法への検討
- ・地元住民による助け合い活動への転機と仕組みづくり
- ・必要に応じて、「災害復興支援センター」「生活復興センター」など、その後の被災者支援を引き継ぐ組織体制の確立
- ・借りた資機材の返却、救援物資等の保管や配分
- ・活動報告、決算報告書のまとめ(余剰金の整理)
- ・閉所式などセレモニーの準備と実施

災害後のまちづくり

災害が発生し、センターを立ち上げ、運営することは目に見えない大きな不安と負担を、肉体的にも精神的にももたらすことは確かである。

しかし、センターを運営することにより、県内はもとより全国各地からたくさんの人たちが訪れ、被災された住民の方々とボランティア活動という場面を通して、心と心の交流を深めていくことができる。

また、センターを立ち上げることは、そのまちのボランティア意識を高めることにもなる。センターの閉所以降の新たな個別ニーズの対応と、ボランティア機運の高まりとともに、新たなまちづくりに着手することが求められる。

大規模災害の場合、1～2ヶ月程度の期間を要して応急仮設住宅が設置され、それまでの避難所生活から仮設住宅の生活に移行します。

近年のセンターでは、仮設住宅への移行を区切りとして運営を終了し、従来のボランティアセンター（社協）機能をもって被災者支援にあたるが多くなっています。

その後の支援活動の中核として、「生活支援相談員」を雇用し、支援を継続する場合も多いです。

仮設住宅入居者だけでなく、従来の住居で在宅生活を続ける被災者も含め、被災者一人一人の復興に則した継続的な支援を長期で展開することが求められます。

千葉県社会福祉協議会と市町村社会福祉協議会における 災害時の相互支援に関する協定

(目的)

第1条 この協定は、被災地の市町村社会福祉協議会（以下「被災地社協」という。）と千葉県内の被災地以外の市町村社会福祉協議会（以下「支援社協」という。）及び千葉県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）が協力し、連携を図りながら、社会福祉協議会の専門性を発揮した支援活動を行うため必要な事項を定めるものとする。

(災害の種類及び規模)

第2条 この協定が想定する災害の種類及び規模は、原則として広域にわたる大規模地震、津波、豪雨、火災、事故等で、被災市町村が広範囲に及び多数の人的、物的な被害を受け、住民生活に甚大な支障が生じ、支援社協の救援を必要とする場合とする。

(連絡窓口)

第3条 市町村社会福祉協議会（以下「市町村社協」という。）は、あらかじめ災害時の相互支援に関する連絡窓口を定め、県社協に報告するものとする。

2 県社協は、災害時の緊急連絡網を整備しておくものとする。

(情報収集・提供)

第4条 災害時において、県社協は、県、関係機関及び団体等と連携し、災害状況について情報収集を行うものとする。

2 県社協は災害の状況に応じて、県、関係機関及び団体等と連携するとともに、被災地へ職員の派遣を行い情報収集に努めるものとする。

3 県社協及び被災地社協は、災害及び救援活動の状況等について、双方で連絡しあい、県社協は逐次支援社協等に情報提供及び必要な連絡を行うものとする。

4 県社協は災害規模が甚大であり、被災地社協からの報告が困難であると判断される場合は、被災地近隣の市町村社協に協力を求めるものとする。

(支援の手続き)

第5条 被災地社協からの支援要請又は県社協が被災地社協への支援を必要と判断した場合は、県社協が被災地社協と協議し支援を行うほか、支援社協に対し支援・協力を要請するものとする。

2 被災地社協は、県社協の支援に際し、必要な次の事項を速やかに連絡するものとする。

- (1) 被害状況及び被害が予想される状況
- (2) 支援の内容、場所及び支援場所への経路
- (3) 支援を希望する期間
- (4) 支援社協からの職員派遣及び災害支援ボランティア活動に必要な人員
- (5) 支援活動に必要な物品、資機材の品名・数量等
- (6) 前各号に掲げるもののほか必要な事項

【資料】

- 3 支援社協は、県社協から被災地社協に対する支援要請があった場合は、可能な限り支援・協力するものとする。

(県社協本部の設置及び役割)

第6条 この協定に基づく災害時の組織的な支援活動を円滑に実施するため、県社協本部を設置するものとする。

- 2 県社協は、県及び関係機関等と協議の上、第7条に規定する支援を行う。
ただし、県災害ボランティアセンターが設置された場合はこの限りではない。
- 3 県社協は、県外の社協からの支援を必要と判断した場合は、被災地社協と協議の上、関東甲信越静ブロック都県指定都市社会福祉協議会災害時の相互支援に関する協定に基づく幹事社協及び全国社会福祉協議会（以下「全社協」という）に職員の派遣を要請するものとする。

(支援の内容)

第7条 県社協及び支援社協が行う被災地社協への支援内容は、次のとおりとする。

- (1) 県社協及び支援社協は、職員を派遣し、次の業務に従事させるものとする。
 - ア 災害ボランティアセンター（設置・運営）に対する支援
 - イ 要援護者の実態把握、緊急的な福祉サービスの調整及び提供
 - ウ その他社協活動に必要な支援
- (2) 県社協及び支援社協は、登録又は把握している防災ボランティア等に情報提供を行うとともに、被災地におけるボランティア活動を支援するものとする。
- (3) 県社協及び支援社協は、支援活動に必要な物品、資機材の提供及び調達を行うものとする。

(経費の負担)

第8条

支援活動に要する経費は、原則として支援した県社協及び支援社協で負担するものとする。

- 2 前項の規定によりがたい場合は、県社協、被災地社協及び支援社協と協議して定めるものとする。

(勤務の取扱い)

第9条 派遣された職員は、派遣をする県社協及び支援社協における勤務とする。

- 2 職員の派遣にかかる経費については、派遣した県社協及び支援社協で負担するものとする。
- 3 職員派遣に伴う傷病については、派遣する県社協及び支援社協の労働者災害補償保険の適用とする。

(県外への支援)

第10条 県外の社会福祉協議会又は全社協から県社協へ支援要請があった場合は、可能な範囲で当協定に準じた支援活動にあたるものとする。

ただし、市町村社協が自主的に行う県外支援活動はこれを尊重し、当協定の支援内容と重複する場合は、県社協と当該市町村社協が協議するものとする。

【資料】

(その他)

第11条 この協定に定めのない事項は、県社協と市町村社協が協議して定めるものとする。

附 則

この協定は、平成22年11月1日から施行する。

社会福祉法人

社会福祉法人 千葉県社会福祉協議会

千葉県社会福祉協議会と市町村社会福祉協議会における 災害時の相互支援に関する協定 実施細目

(目的)

第1条 この実施細目は、「千葉県社会福祉協議会と市町村社会福祉協議会における災害時の相互支援に関する協定（以下「協定」という。）第11条の規定に基づき、協定の実施に必要な細目を定めるものとする。

(連絡窓口)

第2条 市町村社協は、災害時の相互支援に関する連絡窓口を定めるとともに、別紙（様式1）により県社協に提出するものとする。なお、連絡窓口に変更があった場合は、速やかに県社協に変更の報告を行うものとする。

(情報の収集・提供)

第3条 被災地社協は、協定第4条第3項の規定に定める被災状況・救援活動の状況等について情報収集し、別紙（様式2）により速やかに県社協に報告するものとする。なお、別紙（様式2）によりがたい場合は、電話等による報告も可能とする。

- 2 県社協が職員を派遣し、情報の収集を行う場合も前項と同様とする。
- 3 県社協は、被災地からの情報を整理し、別紙（様式3）により速やかに支援社協に対して必要な連絡を行うものとする。
- 4 県社協は、必要に応じて、全国社会福祉協議会（以下「全社協」という）及び関東甲信越静ブロック都県指定都市社会福祉協議会災害時の相互支援に関する協定に基づく幹事社協（以下「関プロ幹事社協」という）及び県・関係機関及び団体等へ必要な連絡を行うものとする。

(職員の派遣)

第4条 協定第7条第1項の規定に基づく職員の派遣は、県社協と支援社協が協議の上、調整するものとする。

- 2 協定第7条第1項の規定に基づく支援に必要な期間・日数・人員等については、被災地社協と県社協で協議して明らかにし、県社協と支援社協の間で調整して決定するものとする。
- 3 県社協は、協定第6条3項に基づき、県外の社協からの支援を必要と判断した場合は、被災地社協と協議の上、関プロ幹事社協及び全社協に職員の派遣を要請するものとする。

(役割)

第5条 協定第7条第1項の規定により派遣された職員は、被災地社協の指示のもと、主に次の役割を担うものとする。

- (1) 災害ボランティアセンターの（設置・運営）支援
- (2) ボランティアのコーディネート
- (3) 災害ボランティアセンターにおける関連情報の収集・発信
- (4) ボランティア活動保険の加入手続
- (5) 市町村ボランティアセンター及びその他の活動拠点等との連絡調整
- (6) 被災地災害対策本部及び各関係機関等との連携・調整

【資料】

(7) 災害ボランティア活動の苦情対応

(8) その他、災害ボランティアセンターの設置・運営に必要な業務

2 前項の内容に加え、被災地社協の要請により、緊急かつ迅速な対応が必要とされる次の役割を担うものとする。

(1) 要援護者の実態把握、緊急的な福祉サービスの調整及び提供

(2) 生活福祉資金特別貸付の実施

(3) その他被災地社協の業務支援に必要な事項

(派遣元の準備等)

第6条 職員を派遣する県社協及び支援社協は、派遣する職員に対する食事及び宿泊場所の確保に努めるものとする。

2 派遣職員は、災害の状況に応じ、必要な装備等を携行するものとする。

(その他)

第7条 この実施細目に定めのない事項については、県社協と市町村社協が協議して定めるものとする。

附 則

この実施細目は、協定締結の日から適用する。

【様式1】連絡窓口 <市町村社協⇒千葉県社協>

千葉県社会福祉協議会と市町村社会福祉協議会における災害時の
相互支援に関する協定連絡窓口報告書

平成 年 月 日

(災害時相互支援協定以外の使用不可)

社 協 名		
住 所	〒	
担 当 部 署 名		
電 話 番 号		
F A X 番 号		
E メールアドレス		
第一責任者（職・氏名）		
第二責任者（職・氏名）		
夜間・休業時の緊急連絡先	第一責任者（職・氏名）	
	電 話 番 号	
	携 帯 電 話 番 号	
	Eメールアドレス(携帯可)	
	第二責任者（職・氏名）	
	電 話 番 号	
	携 帯 電 話 番 号	
	Eメールアドレス(携帯可)	

社 協 名 連 絡 先 連絡担当者	
-------------------------	--

千葉県社会福祉協議会と市町村社会福祉協議会における災害時の
相互支援に関する協定被災状況等報告書
<第 報>

千葉県社会福祉協議会 宛

における被害状況及び支援要請の内容等を下記のとおり報告します。

記

1 報告時点

年 月 日() 時 分

2 被災状況・支援要請の内容等

--

※記入もしくは聞き取りする際の例示

社 協 名	〇〇市(町村)社協
連 絡 先	TEL :
連絡担当者	〇〇課 〇〇〇〇

(聞き取り者名)

千葉県社会福祉協議会と市町村社会福祉協議会における災害時の
相互支援に関する協定被災状況等報告書
<第 報>

千葉県社会福祉協議会 宛

〇〇〇における被害状況及び支援要請の内容等を下記のとおり報告します。
記

1 報告時点

年	月	日()	時	分
---	---	------	---	---

2 被災状況・支援要請の内容等

状況報告

- (1)被害状況 (住宅・ライフライン・主要道路・鉄道・その他交通の状況 等)
- (2)被災住民の状況 (避難所の設置・避難・福祉避難所設置の状況 等)
- (3)社協機能の状況 (職員の安否・建物・事業・支所・地区社協の状況 等)
- (4)災害ボランティアセンターの設置状況 (設置日時・場所・設置予定 等)

支援要請内容

- (5)社協及び災害VC運営スタッフ派遣の要否 (人数・業務内容・期間 等)
- (6)災害ボランティア支援の要否 (人数・募集の範囲 等)
- (7)必要物品・資機材等 (品名・数量 等)
- (8)その他必要事項

※被災地社協から本様式による報告が困難な場合は、上記2に記載の項目を可能な限り聞き取り記入すること。

様式集

ボランティア受付班	受付-1	災害ボランティア受付票	97
	受付-2	健康チェック票	98
	受付-3	団体ボランティア受付票	99
	受付-4	例示ボランティアのこころえ	100
	受付-5	ボランティア活動報告書	101
	受付-6	ボランティア受付記録簿	102
ニーズ班	ニーズ-1	ボランティアニーズ受付票	103
	ニーズ-2	災害VCチラシ(被災者へ広報)	104
	ニーズ-3	現地調査票	105
	ニーズ-4	活動指示書	106
	ニーズ-5	書類の流れ	107・108
	ニーズ-6	避難所→仮設住宅 引越し手伝い依頼票	109
	ニーズ-7	仮設住宅→自宅(新居)引越し手伝い依頼票	110
	ニーズ-8	引越のお手伝い(チラシ)	111
	ニーズ-9	ニーズ受付台帳	112
マッチング班	マッチング-1	ボランティア募集票	113
	マッチング-2	依頼者へのご案内	114
	マッチング-3	活動台帳	115
送り出し(車両)班	—		
資材班	資材-1	資機材リスト	116
	資材-2	貸出管理票	117
総務班	総務-1	総務係のおしごと	118
	総務-2	本日の振り返り報告書	119
	総務-3	活動日報	120
	総務-4	紛失物届出票	121
	総務-5	ボランティア活動証明書	122
	総務-6	物品依頼票	123
	総務-7	ボランティア活動事故連絡書 (被災地災害VC→保険加入社協宛て)	124
	総務-8	ボランティア募集チラシ	125
救護班	救護-1	ボランティアの安全衛生管理のための現場巡回時チェックリスト	127
	救護-2	目からウロコのプチガイド	128・129
	救護-3	ボランティア活動に伴う傷病者記録	130
	救護-4	大災害と惨事ストレス	131・132

※計画停電等を考慮し、ボランティアニーズ受付票や活動報告書などは、複写式で準備しておくとう便利です。

【受付-1】 災害ボランティア受付票

※当ボランティアセンターでのボランティア経験についてお尋ねいたします。⇒

初回 or 再来

災害ボランティア受付票

※太線内を記入してください。

活動日	年 月 日() ※今日の日付を記入		登録No.		
ボランティア活動保険	要 ・ 不要 (加入済み)		活動証明	要・不要	
活動期間	年 月 日() ~ 年 月 日()				
ふりがな				血液型	
氏名	(男・女)				
生年月日	昭和・平成	年	月	日 歳	
自宅ご住所	(〒 -)		(都・道・府・県) 市		
	(区・町・村・群)				
	(アパート・マンション名:		号・棟	号室)	
	電話番号				
	携帯電話番号				
緊急連絡先	お名前			ご関係 父・母 夫・妻 兄・弟 姉・妹 ()	
	電話番号	()			
資格・特技	<input type="checkbox"/> 建築・土木関連 <input type="checkbox"/> 医療従事者 <input type="checkbox"/> その他() ↑〇〇色のラベル ↑〇〇色のラベル ※建築・土木関連および医療関連の方は、名札とは別に各色のラベルを貼ってください <input type="checkbox"/> 運転免許 (<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 自二)				
備考					

受付担当者	
-------	--

※登録者(ボランティア)本人の健康チェックも忘れずに。

※裏面にもご記入ください。

〇〇災害ボランティアセンター

【受付ー2】健康チェック票

健康チェック票

※ボランティア活動中に健康を害した場合の参考資料として利用いたします。

氏名：			
☆睡眠時間：		時間	
次のいずれかに○印をして下さい。			
☆アレルギーはありますか。 はいと回答した場合 (アレルギーの種類：)		はい	いいえ
☆朝食は食べましたか。		食べた	食べない
☆食欲はありますか。	普段通り	低下気味	ない
☆昨日お酒を飲みましたか。	かなり	適度に	いいえ
☆便通は？		よい	よくない
☆今日の体調はよろしいですか？	良い	まあまあ	悪い

* 個人情報については、取扱に注意し他の目的に利用することはありません。

〇〇災害ボランティアセンター

災害ボランティア受付票（団体）

【受付-3】 団体ボランティア受付票

団体・グループ名	No.
住所	日付

受付状況	活動者構成	連絡担当者	団体・グループの概要	ボランティア保険	活動期間	交通手段
<input type="checkbox"/> 初めて <input type="checkbox"/> 経験あり 2回目 3回目 回目	<input type="checkbox"/> 高校生 名 <input type="checkbox"/> 大学生 名 <input type="checkbox"/> その他 名 <input type="checkbox"/> 大人 名 <input type="checkbox"/> 引率者 名 男性 名 女性 名 合計 名	ふりがな 氏名 TEL 携帯 FAX e-mail	団体・グループの概要	<input type="checkbox"/> 全員加入済 <input type="checkbox"/> 全員未加入 <input type="checkbox"/> 一部未加入	<input type="checkbox"/> 本日（1日） <input type="checkbox"/> 活動予定期間 月 日 ~ 月 日 までの 日間	<input type="checkbox"/> 大型バス <input type="checkbox"/> マイクロバス <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> その他

団体・グループメンバー票 （下記項目が入っていれば様式は自由です）

No.	氏名	性別	年齢	血液型	生年月日	電話番号	住所	緊急時連絡先	ボランティア保険	活動証明書
1									加入済・未加入	必要・不要
2									加入済・未加入	必要・不要
3									加入済・未加入	必要・不要
4									加入済・未加入	必要・不要
5									加入済・未加入	必要・不要
6									加入済・未加入	必要・不要
7									加入済・未加入	必要・不要
8									加入済・未加入	必要・不要

ボランティアのこころえ

〇〇災害ボランティアセンター

依頼者の気持ちを尊重しましょう！
「させていただく」の精神で活動しましょう！
被災された方々に、思いやりを持って接しましょう！

●もう一度確認しましょう！

- ・活動先の場所（地図）、活動に必要な資機材があるか確認しましょう！
- ・水・食料・常備薬・適切な服装・保険等、必要な備えができているか確認しましょう！

●活動先に着いたら

- ・「〇〇災害ボランティアセンターから来ました」と伝えましょう！
- ・本日の作業内容を確認しましょう！（依頼者との作業内容の確認）
- ・トイレの利用をお願いしましょう！

●活動中は

- ・「ごみ」と判断する前に、捨てる良いか依頼者に確認しましょう！
- ・体調の管理につとめ、適宜休憩を挟みながら作業しましょう！
- ・不調になったら早めに活動をやめる勇気を持ち、けがなどで受入れ先に負担をかけないようにしましょう！
- ・仲間とよく話し合い、一人で仕事を抱えこまないようにしましょう！
- ・わからないことや困ったことがあったらリーダーを通じて、災害ボランティアセンターに連絡しましょう！
- ・余震や雨が降ってきたら、活動を一旦中止し、最善の注意を払いましょう！

●活動の終了

- ・午後〇時〇〇分を目処に作業を終了し、午後〇時までに災害ボランティアセンターに戻りましょう。
- ・リーダーの方は報告書をご記入ください。
作業先の周辺の状況などで気づいたことも記入して、スタッフに伝えてください。翌日以降の作業につながります。

●万一のケガなど緊急の場合

- ・落ちついて、下記、連絡先まで連絡してください。

【連絡先】

〇〇災害ボランティアセンター
電 話

【受付-5】ボランティア活動報告書

活動お疲れさまでした。
本日のボランティア活動のご意見をお聞かせください。
今後の参考にさせていただきます。

活動NO.

〇〇市町村災害ボランティアセンター活動報告書

年 月 日 (活動時間： 時 分～ 時 分)	
【活動場所・依頼者】	
リーダー氏名	メンバー表 (ポストイット添付欄)
活動内容 (今日、どのような活動をしましたか? 具体的にお願いします。)	
活動中のトラブル <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 負傷 <input type="checkbox"/> 体調の悪い人が出た <input type="checkbox"/> その他	
継続の有無 <input type="checkbox"/> 活動終了 <input type="checkbox"/> 継続希望あり <input type="checkbox"/> 分からない	
感想 (活動や支援をして思ったこと、問題や困ったこと、次のボランティアさんに伝えたいこと)	
あなたたちチームが知った被災者の困りごとなど	

ありがとうございました。今日はよく休養を取って下さい。

ボランティア受付記録簿

年 月 日 No.

ふりがな 氏名	生年月日	血液型	性別	住 所	携帯電話番号	活動回数	保険加入手続	活動証明書
1	昭和・平成 年 月 日		男 女	県外・市外・市内	() —	初 回 2回以上	要・不要	要・不要
2	昭和・平成 年 月 日		男 女	県外・市外・市内	() —	初 回 2回以上	要・不要	要・不要
3	昭和・平成 年 月 日		男 女	県外・市外・市内	() —	初 回 2回以上	要・不要	要・不要
4	昭和・平成 年 月 日		男 女	県外・市外・市内	() —	初 回 2回以上	要・不要	要・不要
5	昭和・平成 年 月 日		男 女	県外・市外・市内	() —	初 回 2回以上	要・不要	要・不要
6	昭和・平成 年 月 日		男 女	県外・市外・市内	() —	初 回 2回以上	要・不要	要・不要
7	昭和・平成 年 月 日		男 女	県外・市外・市内	() —	初 回 2回以上	要・不要	要・不要
8	昭和・平成 年 月 日		男 女	県外・市外・市内	() —	初 回 2回以上	要・不要	要・不要

【ニーズー1】 ボランティアニーズ受付表

ボランティアニーズ受付票

終了

継続

受付 No.		活動No.	
受付日			
ふりがな			
申請者氏名		世帯主氏名	申請者との関係()
自宅住所	〒		
	携帯電話	電話	
現在の居所			
連絡可能時間帯等			
依頼内容			
依頼希望日時	年 月 日 () 時 ~ 時		
必要人数	人 男性希望 ・女性希望 ・不問(どちらでも)		
活動場所 周辺状況	トイレの有 無	<input type="checkbox"/> 有る	<input type="checkbox"/> ない
	トイレの場 所		
特記事項	応急危険度判定 <input type="checkbox"/> 緑色 <input type="checkbox"/> 黄色 <input type="checkbox"/> 赤 <input type="checkbox"/> 不明		
備考	受理 ・ 不受理		対応者氏名所属
	(不受理理由)		

〇〇災害ボランティアセンター

家の片付けなど ボランティアがお手伝いに伺います

〇〇市町村災害ボランティアセンターをご利用ください

ボランティアは、

**家（仮設住宅含む）の掃除、
片づけのお手伝い、
荷物の運び出しなど**

をお手伝いします。

※作業希望日の前日（〇〇：〇〇）までにご連絡ください。

※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。詳しくは、下記までお問い合わせください。

※ボランティアの参集人数や天候によって、すぐにご要望にお応えできない場合もあります。

※ボランティアは無料です。食事の用意も不要です。

※ボランティアセンターのボランティアは、〇〇色のビブス（ベスト）を着用しているか、又は、〇〇色のガムテープを張っています。

【お問い合わせ先】

〇〇市町村

災害ボランティアセンター

電話〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇

※ボランティア依頼の専用電話です

設置場所：〇〇〇〇〇内

【ニーズー3】 現地調査票

現 地 調 査 票

受 付 No.		活 動 No.	
ふりがな		受 付 日 時	月 日 :
世帯主氏名		電話番号	
現 場 住 所			
活 動 上 の 注 意 事 項			
必 要 人 数	男 性 人	女 性 人	計 人
必 要 資 機 材	<input type="checkbox"/> スコップ (角 ・ 丸) <input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> バール (長 ・ 短) <input type="checkbox"/> ハンマー (大 ・ 小) <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> 竹 箒 <input type="checkbox"/> 箕 <input type="checkbox"/> 土間箒 <input type="checkbox"/> ビニール袋 <input type="checkbox"/> 土のう袋 <input type="checkbox"/> 米 袋 <input type="checkbox"/> 麻 袋 <input type="checkbox"/> のこぎり <input type="checkbox"/> ロープ <input type="checkbox"/> 番線カッター <input type="checkbox"/> 雑巾 <input type="checkbox"/> たわし <input type="checkbox"/> スポンジ <input type="checkbox"/> その他		
運 搬 手 段	1 現場の前まで車進入 可 ・ 不 可 2 移動手段 徒歩圏内 ・ 送迎必要 3 その他		
作 業 場 所 の 危 険 度 合 い	・ 建 物 <input type="checkbox"/> 一戸建て (木造 ・ 高床式 ・ 鉄骨) <input type="checkbox"/> マンション <input type="checkbox"/> アパート ・ 家 <input type="checkbox"/> 傾いている <input type="checkbox"/> 傾いていない <input type="checkbox"/> その他 ・ 壁 <input type="checkbox"/> ヒビあり <input type="checkbox"/> 崩落 <input type="checkbox"/> 被害無し <input type="checkbox"/> その他 ・ 頭上落下物 <input type="checkbox"/> 余震があると可能性あり <input type="checkbox"/> 可能性なし <input type="checkbox"/> その他 ・ 屋 根 <input type="checkbox"/> 瓦が落ちた <input type="checkbox"/> ずれている <input type="checkbox"/> 被害無し <input type="checkbox"/> その他 ・ 垣 根 <input type="checkbox"/> 崩れている <input type="checkbox"/> 傾いている <input type="checkbox"/> 被害無し <input type="checkbox"/> その他 ・ 隣 家 <input type="checkbox"/> 倒壊している <input type="checkbox"/> 傾いている <input type="checkbox"/> 被害無し <input type="checkbox"/> その他 ・ 道 路 <input type="checkbox"/> 自動車を通れる <input type="checkbox"/> 通れない <input type="checkbox"/> その他		

※確認事項

- ・ボランティアの作業では不可能な場合ははっきりお断りすること
- ・作業が後日になる場合や、不可能な場合は親身に、丁寧に対応すること
- ・危険そうな現場は、必ず現場調査を試みること (建築・土木技術を有した専門ボランティアと同行など)

【ニーズー４】活動指示書

日付 平成 年 月 日

活動No.	
-------	--

連番	
----	--

活動指示書

① 活動日	月 日 (曜日) 時 分～			
② 活動場所	住 所			
	ふりがな			
	世帯主氏名	様宅		
	電 話	()	携 帯	()
③ 依頼内容	希望日時	平成 年 月 日 時 分		
	活動内容			
	注意事項			
④ 依頼人数	男性 人	女性 人	計 人	
⑤ ボラセン資機材班から受け取る物 ※ () 内は、数量を記入 積み忘れないように! <input type="checkbox"/> 角スコップ () <input type="checkbox"/> 丸スコップ () <input type="checkbox"/> 小さめのスコップ (万能) () <input type="checkbox"/> 土嚢袋 () <input type="checkbox"/> 一輪車 () <input type="checkbox"/> 鍬 () <input type="checkbox"/> 亀の子たわし () <input type="checkbox"/> 軍 手 () <input type="checkbox"/> ゴム手袋 () <input type="checkbox"/> デッキブラシ () <input type="checkbox"/> 箒 () <input type="checkbox"/> バケツ () <input type="checkbox"/> 雑巾 () <input type="checkbox"/> 皮手袋 () <input type="checkbox"/> ひ も () <input type="checkbox"/> ゴミ袋 () <input type="checkbox"/> その他 ()				

記 入 日	平成 年 月 日
指示書記入者氏名	

【ニーズ－５】書類の流れ

書類の流れ（ニーズとボランティアを繋ぐ書類フロー図）

<ニーズ班>

(1)被災者ニーズの聞き取り(窓口・電話)

ニーズ受付票

依頼者の要望を聞き取り、ニーズ票へ確実に記入(受付 No.を振る)

(2)現地調査、ボランティア派遣の決定

現地調査票

ニーズ票をもとに、現地調査票を作成する。
現場の状況については、依頼者に聞き取りすることも可。
現地調査の上で、ボランティア派遣の可否を決める。
作成した現地調査票はニーズ受付票にホチキス止めしておく。

(3)ニーズ票をもとに「活動指示書」「地図」を作成。

ニーズ受付票
(現地調査票)

活動指示書

地図

3点セットがそろったら、マッチング班へ書類を渡す。

※ニーズ票の控えとして「ニーズ受付台帳」を作成しておく、一目でニーズ一覧を管理でき、ニーズの処理漏れを防ぐことができる。

<マッチング班>

(4)ボランティアの活動を管理する。

「ニーズ票」「活動指示書」「地図」の3点セットがマッチング班に着いたら、依頼者に電話連絡をし、活動了解を得る。了解を得られたニーズには、活動 No.を振る。

ニーズ受付票
(現地調査票)

活動指示書

地図

活動台帳

★この3点セットがマッチング班の書類のスタート

※活動指示書の控えとして「活動台帳」を作成しておく、一目でボランティアの活動を管理することが出来る。

(5)ボランティアの連絡先確認

ポストイットにグループになったボランティアメンバーの氏名・性別・携帯番号を記入してもらう。リーダーには、下線を引く(印をつける)。

(6)ボランティア送り出し

現地調査票

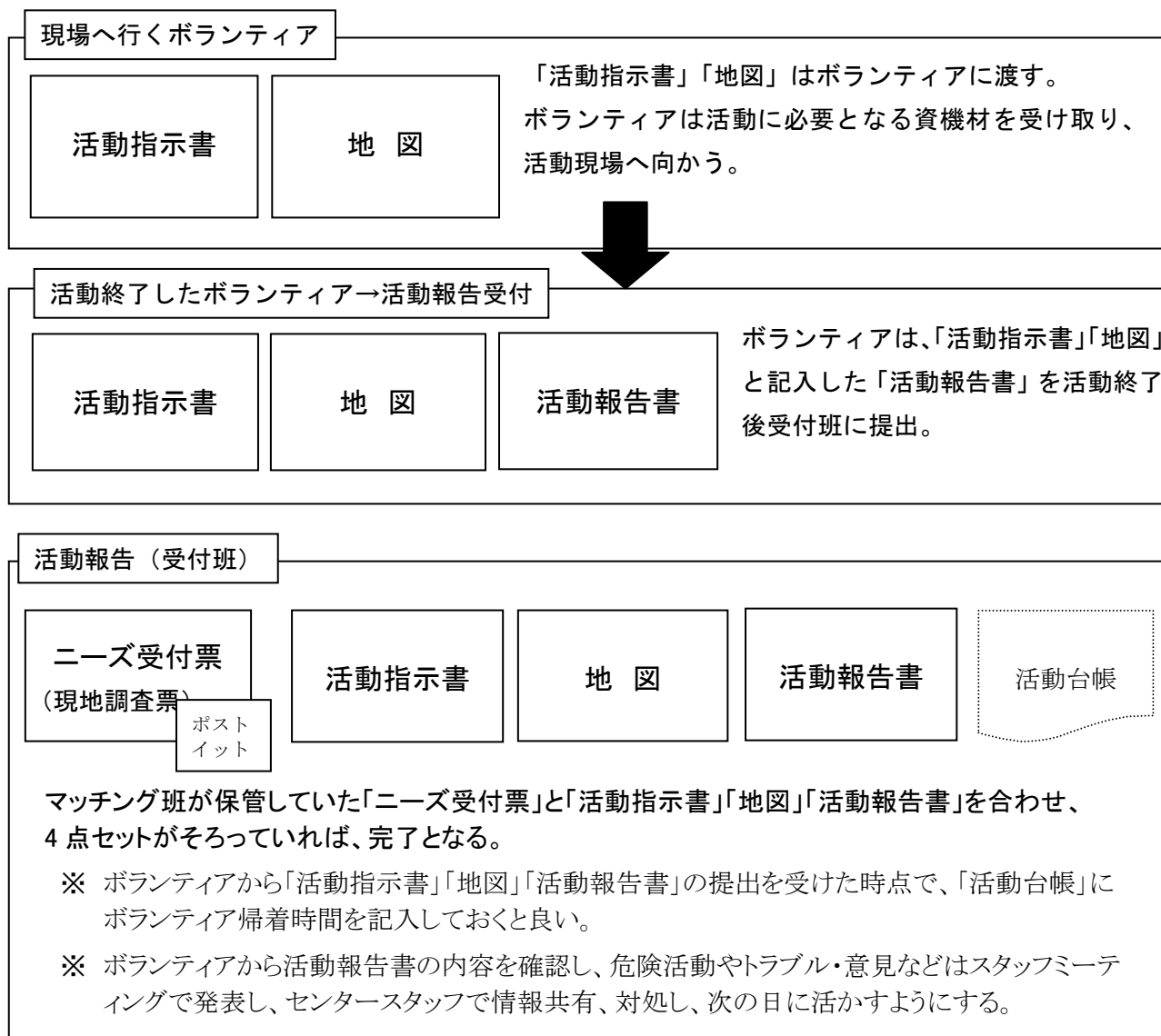
ニーズ受付票

(現地調査票) ポストイット

グループになったボランティアからポストイットを受け取り、ニーズ受付票に貼付。ニーズ受付票は、マッチング班が管理。

※送り出すときに活動台帳へ送り出した時刻を記入すると良い。

【ニーズ-5】書類の流れ



【活動終了ニーズの処理】

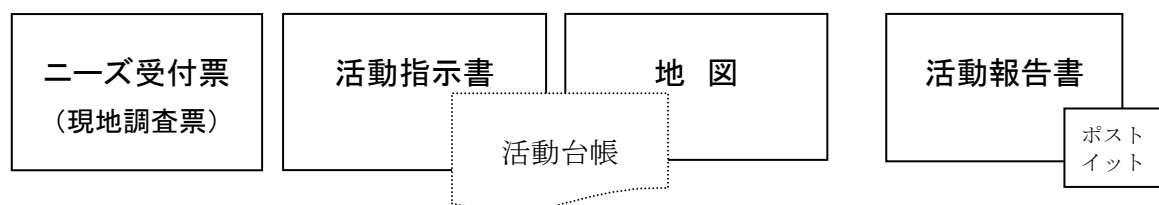
「終了ニーズ」は、1日の活動終了時、「活動台帳」を表紙にして「ニーズ票」「活動指示書」「地図」「活動報告書」の4点セット単位にして綴り、完了となる。

【活動継続ニーズの処理】

活動が未了で、翌日以降も継続して活動する場合は、【継続ニーズ】として取り扱う。

「ニーズ票」「活動指示書」「地図」「活動報告書」のうち、ニーズ票に付いているポストイットを活動報告書へ張替え、「ニーズ票」「活動指示書」「地図」の3点セットを【継続ニーズ】として取り扱う。

【継続ニーズ】が決まった時点で、依頼主に電話連絡。了解が取れれば、翌日分の活動No.を振り、活動件数をプールしておく、早めにボランティアの派遣を行うことができる。



【ニーズー6】 避難所→仮設住宅 引越し手伝い依頼票

受付日時 年 月 日 () : 受付者:

引越しお手伝いボランティア依頼票 (避難所 又は 自宅 ⇒ 仮設住宅)

以下の欄にご記入ください。□には、当てはまるところにチェックをしてください。

ふりがな			
お名前			
電話番号	()	携帯番号	()
家族構成	入居人数: 名 <input type="checkbox"/> 独居 <input type="checkbox"/> 高齢者がいる <input type="checkbox"/> 障害を持つ人がいる <input type="checkbox"/> 病気の方がいる <input type="checkbox"/> その他()		
現在の避難先	<input type="checkbox"/> 避難所 (避難所名:)		
	<input type="checkbox"/> 親戚・知人の家	避難先住所 〒	
	<input type="checkbox"/> 自宅に戻っている		
	<input type="checkbox"/> その他	電話番号 ()	
●仮設住宅について			
引越し先		住宅番号	号
●引越しについて			
事前の準備のお手伝いは必要ですか？ <small>(高齢者・独居・障害者等の各世帯は別途相談に応じます)</small>		<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 必要(月 日希望)	
希 望 日	第1希望	月 日	午前 午後
	第2希望	月 日	午前 午後
	第3希望	月 日	午前 午後
●車の手配は必要ですか？		<input type="checkbox"/> 自分で確保する <input type="checkbox"/> 配車を依頼したい	
●運び入れるものについて (わかる範囲でご記入ください)			
食器棚		台	衣装ケース
テーブル		台	ダンボール
椅子		脚	そ の 他
布団		組	
●荷物は現在どこにありますか		<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他(下記にご記入下さい) 住 所 〒	

備考

【ニーズ-7】 仮設住宅→自宅(新居) 引越し手伝い依頼票

受付日時 年 月 日() : 受付者:

引越しお手伝いボランティア依頼票 (仮設住宅⇒新居)

以下の欄にご記入ください。□には、当てはまるところにチェックをしてください。

ふりがな			
お名前			
電話	()	携帯電話	()
現在の住所	仮設住宅の場合、仮設住宅名 ()		
	〒		
引越先住所	〒		
家族構成	入居人数: 名 <input type="checkbox"/> 独居 <input type="checkbox"/> 高齢者がいる <input type="checkbox"/> 障がいをもつ方がいる		
	<input type="checkbox"/> 病気の方がいる <input type="checkbox"/> その他()		
●引越しについて			
事前の準備のお手伝いは必要ですか？ (高齢者・独居・障害者等の世帯は別途相談に応じます)		<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 必要(月 日希望)	
希望日	第1希望	月 日	午前 午後
	第2希望	月 日	午前 午後
	第3希望	月 日	午前 午後
●車の手配は必要ですか？		<input type="checkbox"/> 自分で確保する <input type="checkbox"/> 配車を依頼したい	
●運び入れるものについて (わかる範囲でご記入ください)			
たんす	<input type="checkbox"/> 大型(竿) <input type="checkbox"/> 中型(竿) <input type="checkbox"/> 小型(竿)		
食器棚	台	冷蔵庫	台
テーブル	台	洗濯機	台
椅子	脚	テレビ	(大) 台 / (小) 台
布団	組	電子レンジ	台
衣装ケース	個	その他の家電	
ダンボール	箱		
●当日お手伝いいただけるご親戚などの有無		いない ・ いる (名)	

備考

引越しのお手伝いをします

引越しでお困りの方はおられませんか



仮設住宅への転居の日がわかりましたら、
早めに〇〇市町村災害ボランティアセンターへご連絡ください。

〇〇市町村災害ボランティアセンターでの取り組み

ご連絡いただければ、次のお手伝いをいたします。

(引越し前日まで)

- 1 どのような物が、どれくらいあるのかを確認させていただきます。
- 2 車と人の手配を検討します。

(引越し当日)

- 1 ボランティアが必要な資材等を持って、ご避難所に伺います。
- 2 ボランティアが、家主の指示のもと、荷物を運び出します。
- 3 指定の仮設住宅まで、搬送します。
- 4 仮設住宅では、家主の指示のもと、荷物を運び込みます。

運び出しには、細心の注意を払いますが、専門業者ではないため、万全ではありません。
ご容赦ください。

ご了承ください

お手伝いをさせていただく順番は、緊急を要するものからとさせていただきます。
ボランティアの人数などにより、ご希望いただいた日時でお受けできない場合があります。
あらかじめご承知ください。

お問い合わせ
〇〇市町村災害ボランティアセンター
住 所 :
TEL :

【ニーズ-5】 ニーズ受付台帳

ニーズ受付台帳
月 日

受付 No.	活動 No.	送り出し先 (家主)	送り出し先住所	記入者	マッチング班 確認のサイン	備考

【マッチング-1】 ボランティア募集票

取 扱 注 意

ボランティア募集票

		活動No.	
ふりがな		作業場所 住 所	
依頼者 氏 名		必要人数	総員： 名(男性： 名・女性： 名)
作 業 内 容	具体的な内容		
	その他		

※ポストイットに、氏名、性別、携帯電話番号を記入し、枠内に貼り付けてください。

1	2
3	4
5	6
7	8
9	10

〇〇市町村 災害ボランティアセンターから来ました



- ☺ ボランティアへの報酬は必要ありません
- ☺ ボランティア活動で気づいたことは、ボランティアセンターにお尋ねください
- ☺ 継続してボランティアが必要な際は、その旨をボランティアセンターへお伝えください

😊 ご理解いただきたいこと

- ・ 作業中に再度災害が発生した場合は作業を中断させていただきます
- ・ 作業終了時間 〇〇：〇〇まで（センターへの帰所時間〇〇：〇〇）
- ・ 休憩時間の必要性（1時間に1回10分以上）
- ・ トイレの借用のお願い
- ・ お断りする作業
- ・ リーダーが危険と判断する作業（例：高所作業など）

〇〇市町村災害ボランティアセンター

住 所 〇□△町ー〇〇ー〇

電 話 〇〇ー〇〇〇〇ー〇〇〇〇

【マッチング-3】活動台帳

活動台帳 月 日

受付 No.	活動 No.	グループ代表者名 (携帯番号)	送り出し先 (世帯主)	送り出し先住所	送り出し人数	出発時刻	帰所時刻	作業の進捗
		()				:	:	終了・継続
		()				:	:	終了・継続
		()				:	:	終了・継続
		()				:	:	終了・継続
		()				:	:	終了・継続
		()				:	:	終了・継続
		()				:	:	終了・継続
		()				:	:	終了・継続
		()				:	:	終了・継続
		()				:	:	終了・継続
		()				:	:	終了・継続
		()				:	:	終了・継続
		()				:	:	終了・継続

【資材－１】資機材リスト

〇〇災害ボランティアセンター 資機材リスト

資機材管理票(例)

No.	資機材名	借入元	貸出先	月/日	/	/	/	/	/	備考
1	パネル									
2	足									
3	ネリスコップ	〇〇社協								
4	ステン角スコップ		〇〇社協							
5	角スコップ(白)	県社協(〇〇 ストックヤード)								
6	角スコップ(木)	県社協(〇〇 ストックヤード)								
7	雪かきスコップ		〇〇社協							
8	剣スコップ(鉄)	〇〇生協								
9	剣スコップ(鉄、茶色)	〇〇連合								
10	剣スコップ(木)	〇〇SL								
11	テーブル		〇〇災害対策本部							
12	ブルーシート	〇〇日赤								
13	大型テント	RB								
14	軍手	〇〇商工会議所								
15	マスク	〇〇会社								
16	フェイスタオル	〇〇会社								
17	パソコン	〇〇会社								
18	携帯電話	〇〇災害対策本部								
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

【資材-2】 貸出管理票

〇〇災害ボランティアセンター 貸出管理票

日付 /

No.	班名	活動No.	スコープ	一輪車	その他	返却有無	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

【総務－1】 総務係のおしごと

(例示) 総務係のおしごと

● 朝のミーティング

- ・全員起立で。(座ると長くなります)
- ・第一声の「おはようございます」は声を大きく、元気よく。
- ・当日のタイムスケジュールの確認
- ・係員の確認(ミーティングに参加しているか、どの係か)
- ・前日夕方のミーティング内容やその後の変更事項等を連絡する。
- ・「よろしくお願いします」は声を大きく、元気よく。

● 夕方のミーティング

- ・〇〇時〇〇分から始められるよう、声かけ・見守りをしてください。
- ・全員起立で。(座ると長くなります)
- ・各係のリーダーからの報告 (ニーズ⇒マッチング⇒資材⇒救護⇒総務の順で)
- ・その他、スタッフからの意見・提案・協議など (長くなりそうなら、適当に切っていただいて構いません)
- ・最後の「おつかれさまでした」は声を大きく、元気よく。

● プレスリリースの作成

- ・いつでも取材対応ができるよう、毎日ミーティング終了後に作成願います。
- ・変更するところは、表題(第〇報)、参加ボランティア数、活動件数です。
- ・お手数ですが、県社協にFAXを送信してください。
- ・その他、必要に応じてマスコミ・関係機関等へ配布してください。

● マスコミ対応

- ・ボランティア活動者数、ニーズ対応件数、活動内容、設置主体、連絡先、問い合わせ先、持ち物などが聞かれます。
- ・できれば、記者・カメラマン等の名刺をいただいておいた方がいいです。
(例: 本部長へ引継ぐor時間を区切って発表するなど)
- ・電話取材の場合もあります。

● 不明な点がありましたら、県社協にご連絡ください。

043-245-1102 (県社協)

043-204-6010 (" VC)

【総務－2】 本日の振り返り報告書

本日の振り返り報告書

この報告書は、当ボラセンの明日からの運営をより効率よく行うためのアンケートです。
ご記入をよろしく願いいたします。

活動日	年 月 日 (曜日)		
活動時間	: ~ :		
班名	総務・ニーズ・受付・マッチング・資材・救護		
氏名		所属	
今日の作業内容			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
今日良かった事			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
今日困った事			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
その他、ご意見など			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			

【総務－3】活動日報

活動日報 (班)

活動日 年 月 日 (曜日)	お天気: AM PM
活動 内容	ボランティア派遣件数
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 22%;">完了 件</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 22%;">継続 件</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 22%;">保留 件</div> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: 22%; font-weight: bold;">合計 件</div>
	<div style="border: 1px solid black; width: 22%; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 22%; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 22%; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 22%; height: 25px;"></div>
備 考	特記事項 (困った事など)

記入者氏名	
-------	--

メンバー氏名		

【総務－４】紛失物届出票

紛失物届出票

発見日時	年 月 日 ・ 時 分
発見場所	
発見者名	(TEL)
品名	
特徴	
備考	

【総務－４】紛失物届出票

紛失物届出票

発見日時	年 月 日 ・ 時 分
発見場所	
発見者名	(TEL)
品名	
特徴	
備考	

ボランティア活動証明書

年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____

〇〇災害ボランティアセンター
社会福祉法人〇〇社会福祉協議会
会 長 〇 〇 〇 〇 印

上記の者は、〇〇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 年 (年) 〇〇地震・水害
- 2 活動地域・場所 千葉県〇〇市町村
- 3 活動期間 年 月 日 ~ 年 月 日
- 4 活動内容 千葉県〇〇市町村内における被災者支援活動

以 上

【総務－6】物品依頼票

物品依頼票

申請日時	年 月 日 ・ 時 分
班 名	総務班 ・ ニーズ班 ・ 受付班 ・ マッチング班 ・ 資材班 ・ 救護班 ・ その他
申請者名	
物 品 名	
個 数	
何に使うのか	
希望期限	早急！ _____ 時まで ・ _____ 日以内
その他条件 備 考	

【総務－6】物品依頼票

物品依頼票

申請日時	年 月 日 ・ 時 分
班 名	総務班 ・ ニーズ班 ・ 受付班 ・ マッチング班 ・ 資材班 ・ 救護班 ・ その他
申請者名	
物 品 名	
個 数	
何に使うのか	
希望期限	早急！ _____ 時まで ・ _____ 日以内
その他条件 備 考	

災害ボランティア活動事故連絡書

年 月 日

ボランティア活動保険（天災タイプ）
取扱い社会福祉協議会 様

〇〇災害ボランティアセンター
責任者氏名

貴会でボランティア活動保険（天災タイプ）に加入された、下記の方は、災害ボランティア活動中に下記のとおり事故にあったことを連絡します。

記

1 住 所 _____

2 氏 名 _____

3 事故日時 〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 時

4 事故箇所

5 活動地域・場所

6 事故内容

※この用紙は必ず使用しなければならないものではありません。通常は自己申告（事故確認書）の提出の手続きになりますが、遠方での事故の場合加入地社協が証明する際に参考とするためのものです。



ボランティア緊急募集

あなたの周りにお困りの方がおられます。

助け合いの精神でボランティアに参加してみませんか！

— 緊急に募集しているボランティアのおしごと —

- ・救援物資の積み下ろし、仕分け
- ・家(仮設住宅含む)の掃除、片づけ
- ・荷物の運び出し など

※ボランティア保険は、災害ボランティアセンターで費用負担。

※ボランティア活動希望の方は、〇〇時以降にセンターにお越しください。

※ボランティア活動時間は、〇〇時から〇〇時まで。

【お問い合わせ先】

〇〇市町村災害ボランティアセンター

電話〇〇－〇〇〇〇

※ボランティア募集専用電話です

設置場所： _____

加入申込人

住 所

担当者名

TEL

FAX

保険金請求書送付先

上記へ

住 所

氏 名

全社協補償制度 事故報告書

1. 受付社協名	社協コード	社会福祉協議会			
2. 加入プラン (○印を付けてください)	1 ボランティア活動保険 (A・B・天災A・天災B) 2 ボランティア行事用保険 (A・B) 3 福祉サービス総合補償 (A・B・C) 4 送迎サービス補償 (A1・A2・B) 5 社協の保険 (プラン名) 6 ふれあいサロン・社協行事傷害補償 (A・B)				
3. 被保険者情報	氏名	フリガナ	性別	男・女	年齢 歳
	住所	フリガナ	TEL ()		
4. 事故日	平成 年 月 日 ()		午前・午後	時	分頃
5. 事故場所					
6. 事故原因・状況 (詳細をご記入ください)					
7. 傷害部位・程度	部位	頭部・顔面・頸部・腕・肩 腰部・脚・その他 ()	程度	骨折・捻挫・打撲・脱臼・やけど 切り傷・その他 ()	
8. 病院名	フリガナ	TEL ()			
9. 被害者氏名	フリガナ	TEL ()			
10. 被害の程度 (詳細をご記入ください)	対人・対物・その他 ()				
11. 損害の程度 (詳細をご記入ください)	全損または修理不能・一部損・その他 ()				
保険会社使用欄	保険種類	42. 賠償 (ボランティア・総合賠償)	32. 傷害	33. 感染症	45. 動総
	証券番号				
	契約者名	全国社会福祉協議会			
	扱代理店	福祉保険サービス (1012037)			
	入金確認	特約	年 月 日	精算済	
	確認印	課支社長	担当者		

【救護－1】 ボランティアの安全衛生管理のための現場巡回時チェックリスト

ボランティアの安全衛生管理のための現場巡回時チェックリスト

巡回日時※	年 月 日() 午前 時 分 ~ 午後 時 分
巡回者氏名※	
現場名(住所)	活動 No. 現場名 { 住所 }
グループリーダー氏名※	
回答者氏名	
作業状況	円滑・円滑でない [進捗状況 %] { 円滑でない場合は、その理由 }
ニーズ表との活動の差異	なし・あり { ありの場合は、その理由 }
前回の休憩時間	時 分 ~ 時 分 分間
活動者の健康状態	健康・疲労している・かなり疲労している
人員は足りているか	十分・不十分 不十分の場合、{ 何人ぐらい必要か: 人 }
物資は足りているか	十分・不十分 不十分の場合、{ 要望物資: }
その他	{ センターへの要望・連絡事項等 }
要望等の対応について	

※は、出発前に記入しましょう

Check List

一日のはじまりにチェックしよう！

名前	毎日記入しよう！
緊急連絡先：自宅・実家・（ ）→（ ）	
ボランティア保険の加入：済・未 ※センターで加入できることがあります	
アレルギー（なし・あり（ ））	
体温（出発前に計っておこう）	℃ 睡眠時間（ 時間）
血圧（出発前に計っておこう）	/
昨日お酒を飲んだ：かなり・適度に・いいえ	
食欲：普段通り・低下気味・ない 朝食：食べた・食べてない	
便通：よい・よくない	
装備（活動により違います。持っているものに ✓ をつけてください）	
<input type="checkbox"/> 水・飲み物（多めに）	<input type="checkbox"/> 長そで <input type="checkbox"/> 長ズボン <input type="checkbox"/> 安全な靴
<input type="checkbox"/> 帽子	<input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> ゴーグル <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> タオル
<input type="checkbox"/> 皮手袋（軍手は危険）	<input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 常備薬 <input type="checkbox"/> 救急セット

ボラ仙人の うんちく

ボランティア活動は「こころざし（志）」が大切じゃ。その思いは、きっと被災した人に元気や勇気を与えることができるはずじゃ。貴重な力を最大限に発揮するために、まず始める前に、自分の体調を冷静に振り返っておくれ。上のチェックリストを書いてみればおのずと分かるはずじゃ。装備の準備もよいか？昔から「そなえあればうれいなし」というからのう。活動する君らも、そこに住む人たちも、安全に活動し、暮らさなければならん。仲間の体調にも気づかって、みんな元気に帰ってくるんじゃよ。 みんなを見守るボラ仙人



メモ 今日のやる作業、本部やリーダーの連絡先、気になったことなど書いておこう！

災害ボランティア活動

目 が ら う ろ こ の ?

安全衛生プチガイド

ボランティアの
受け入れをしているか
確認しよう！

被災地の天候を調べておこう！
急に天候が変わることもあるよ。

体調はどう？
調子が悪いなら
行かないようにね

宿泊先は
手配した？

服装や持って行くものを
きちんとそろえよう。

どんな作業を
するのか？

被災地に行った人の
話も聞いておこう！



1 「さあ、やるぞ！」

※裏表紙のチェックリストで確認しよう！

まず自分の体調を見極めよう。自己過信は禁物です。
仲間や被災地の人に迷惑をかけないためにも、
調子が悪い時は、無理せずに「活動しない」も選択肢。
※現地に行かなくてもできる大事な活動（義援金）がある。



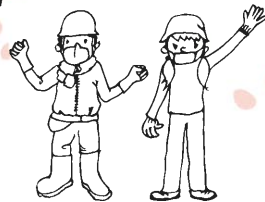
4 「周りに毎々感になろう！」

夢中になると、周囲が見えなくなる。
暑さはまだまだ続くかな？
天気は急変しない？
具合の悪そうな仲間はいない？
地元の人に無理させていない？
互いに声をかけ、確認しあおう。



2 「今日のお手伝いは？」

出発前にみんなで確認。今日の仕事はやったことがある？
作業にふさわしい服装？ 装備や資機材は揃っている？
作業の安全チェックポイントを書き出せた？
だれが安全担当？



休憩



3 「無事に作業を進めるために」

現地についても、すぐ作業は始めない。
役割分担は？ リーダーは誰？ 危険は確認・排除した？
休憩時間は決めた？ 飲み物は十分用意してある？
みんなでチェック！ みんなで守ろう！！
休み時間はみんなで一斉に。作業中もトイレは大切。
水分はこまめにしっかりと。
あまりに暑いときは作業を休もう。

水分



トイレ



6 終わった後に

熱い気持ちをクールダウン。
活動報告ではヒヤッとした経験も伝えよう。
被災地でのお酒はひかえよう。
泊まるなら、明日も元気に活動するために
しっかり寝るのが今日最後の仕事。

※帰宅後も不安や後悔が残る場合
http://v_anzen.umin.jp/ を見てみよう。



ボランティア活動に伴う傷病者記録

No. _____

発生年月日	年 月 日(曜日)	報告者	
ふりがな			性別
疾病者氏名			男・女
生年月日	昭和・平成	年 月 日	(満 歳)
現住所	〒 電話 ()		
保護者・家族	住所 〒 氏名	本人との続柄: 電話 ()	
【原因発生状況】			
傷病(事故)の時間 時 分頃 負傷・発病			
発生場所 []			
疾病(事故)の内容、発生時の状況、原因 []			
【対応】			
搬送先医療機関 []			
【対応記録】			
VC通報	時	分頃	通報者:
救急車要請	時	分頃	通報者:
警察通報	時	分頃	通報者:
その他			
【今後の対応】			
責任者確認			印

【救護－4】大震災と惨事ストレス

被災地から帰った災害ボランティアのみなさまへ

この度の大変な災害発生に際し、駆けつけて、支援活動につくされたこと、本当にありがとうございます。

災害ボランティアとして活動された方々の中には、ストレスによる心の変化が起こることがあります。ご一読ください。

【大災害と惨事ストレス】

- 大きな災害にあい、またはその場で活動することで、からだや気持ちに様々な変化(ストレス反応)が起こることがあります。これらの反応は、直接災害に関わったときだけでなく、被災された方から間接的にさまざまな災害体験を聞くことによっても生じることがあります。

あらわれ方や強さは人によって異なりますが、誰にでも起こります。この変化は、傷ついた体や心が回復しようとするときに起こるもので、異常な状況の中で起こる「正常な反応」です。これは「惨事ストレス」と呼ばれるストレス反応の一部です。普通、これらの反応は、時間とともに消えていきますが、時にその状態が長く続き、ふだんの生活や仕事、学業に支障をきたす場合には、カウンセリングや治療の助けをかりて改善できることがあります。

- 災害や事故で活動された皆さんに現われやすい反応は、以下のようなものです。

※以下のような反応が出ても、それはあなたが「弱い」からではありません。

災害に何らかの立場で触れた人には誰にでも起こる反応なのです。

a) 興奮状態が続く

興奮状態が続き、寝つけず気持ちが落ち着かなかったという反応はよく見られます。とくに「自分は役に立たなかったのではないか」などの自分を責める気持ち、「早くまた現場に行かなければ！」というあせりなどが起こりやすくなります。

b) 体験を思い出す

折に触れ、現場のことを思い出し、フラッシュバック（突然とても鮮明に現場の情景や人の言葉が思い出されたり、夢に見たりする現象）が起こることがあります。

c) 思い出すことを避けようとする

現場で起こったことについて、人に聞かれることも、思い出すこともわずらわしくなることがあります。記憶があいまいになったり、現場に関する報道を見たくなくなったりすることもあります。

d) 身体の不調

眠れなくなったり、頭痛や肩こり、めまいなどが起こることがあります。疲れやすく、仕事や学業に集中できなくなった方もいます。

e) 周囲との摩擦

周囲の人に対して、ふだんなら感じないような不満や怒りが急に出てきたり、人に対する信頼感が急にわいてきたり、逆に極度の人間不信におちいることもあります。

f) 話せなくなる

自宅に帰ると、現場のことを話せる人がまわりにいない、話してもわかってもらえないかと思って、無理に胸にしまい込み、孤立感にとられる方もいます。

■こうした惨事ストレスを軽減するために、効果があるのは以下のようなことです。

1) まずは帰宅後、ゆっくり休養をとってください。(活動中にもマメに休息をとります)

興奮状態が続いているので「休めない」という気持ちになりがちです。けれども、心もからだも、本人が自覚しないうちに疲れがたまっています。まずは休養をとってください。あまりに寝られないようであれば、医師に相談することも有効です。

2) 親しい方と一緒にすごして下さい。

家族がいらっしゃる方はご家族と、恋人や友人がいらっしゃる方は恋人やご友と、ともに過ごす時間をとってください。ご家族やご友人は皆さんのことを気づかい、配しています。その方たちと何気なく一緒にすごすことで、だいぶ安心でき、気が休まります。ご家族が被災地から帰ってきたら今度は皆さんが寄り添ってあげてください。

3) 少し活動が落ち着いたら、一緒に活動してきた仲間と話し合う機会を作って下さい。

現場で起こったことや感じたことなどを、仲間と話し合ってください。その後も、折りに触れ、一緒に活動した仲間と話をし、励ましたり、支え合ったりすることが大切です。

4) 今回の災害では報道が長く続くと予想されます。

現場や帰宅当初は何のストレスも感じていなかった方でも、報道を見ているうちにストレスを感じることがあります。徐々に辛さを感じてきたら、カウンセラーに頼ったり、地域の保健センターなども活用しましょう。

■皆さんの活動が、被災された多くの人を救います。どうぞ、活動する皆様ご自身が辛い思いを残しませんよう、お互いにも気遣い、声をかけあってください。

日本ファーストエイドソサエティでは、災害ボランティアの皆さんの活動中・後の心身の変化(惨事ストレス)に関するメール相談を実施しています。お気軽にご相談下さい。

kokoro_saigai@aol.jp ※お返事に若干時間がかかることがあります。

■災害ボランティアの惨事ストレス プチガイド

監修：岡野谷 純 NPO 法人日本ファーストエイドソサエティ

松井 豊 筑波大学人間総合科学研究科

協力：災害援助研究会 (堀洋元ほか)

出典：報道人ストレス研究会 ジャーナリストの惨事ストレスに関するホームページから
<http://www.human.tsukuba.ac.jp/~ymatsui/index.html>

災害時における支援活動マニュアル作成経過

番号	会議等名称	日付	内 容
1	千葉県社社会福祉協議会 事務局内会議	17回開催 平成23年6月27日(月) ～ 平成24年2月6日(月) の期間内	・県社協内のプロジェクトチームにより、担当班作成によるたたき台について意見交換
2	市町村社協からの意見募集	平成23年10月19日(水) ～ 11月4日(金)	・意見集約用紙に意見を募集
平成23年11月1日(火)		・「東日本大震災における関東ブロック支援に関する評価会議」にて協議	
平成23年11月10日(木)		・「ボランティアコーディネーター研修(災害支援総括編)」にて意見を募集	
3	千葉県災害ボランティアセンター連絡会メンバー等	平成23年11月29日(火)	・「被災地社協編」の内容検討
4	千葉県ボランティア・市民活動センター運営委員会	平成23年12月19日(月)	・マニュアル(たたき台)に対して、運営委員会で協議併せて、「意見集約様式」により意見を募集
平成24年2月27日(月)		・マニュアル(案)について協議	
5	市町村社協事務局長会議	平成24年3月14日(水)	・マニュアル(案)についての説明
6	正副会長会議	平成24年3月16日(金)	・マニュアル(案)についての説明
7	理事会・評議員会	平成24年3月23日(金)	・マニュアルについての報告

「災害時における支援活動マニュアル」作成委員等

■千葉県ボランティア・市民活動センター運営委員

(敬称略)

氏名	所属機関名
委員長 小林 雅彦	国際医療福祉大学医療福祉学部教授
副委員長 石川 清	社会貢献活動企業推進協議会代表
牧 きぬ	千葉県ボランティア連絡協議会長
増田 文仁	日本赤十字社千葉県支部救護福祉課長
栗原 裕治	ちばNPO協議会幹事
小柳 光廣	千葉県労働者福祉協議会常務理事
池田 勝也	社会福祉法人愛光常務理事
横山 紀武	社会福祉法人柏光会理事長
小村 隆史	富士常葉大学環境防災学部准教授
月岡 正美	千葉県教育庁教育振興部生涯学習課長
佐々木 克朗	千葉県環境生活部県民交流・文化課長
石井 清孝	千葉県防災危機管理監副防災危機管理監
椎名 忠則	千葉県健康福祉部健康福祉指導課長
木野 則男	匝瑳市社会福祉協議会事務局長
白石 心	栄町社会福祉協議会副主査
伊豆 敬治郎	千葉県社会福祉協議会常務理事

■協力者

(敬称略)

氏名	役職名
藤田 治	千葉レスキューサポートバイク専務理事
天寺 純香	災害救援ボランティア推進委員会事務局主任
清藤 伸	匝瑳市社会福祉協議会主事
平野 秀樹	木更津市社会福祉協議会地域福祉係書記

■局内プロジェクトメンバー

氏名	役職名
高梨 秀一	千葉県社会福祉協議会総務部長
香取 達子	〃 地域福祉推進部長
川上 浩嗣	〃 地域福祉推進部副部長
鈴木 鉄也	〃 福祉サービス事業部福祉人材センター班長
小倉 正寛	〃 地域福祉推進部地域福祉推進班主事

■担当班

氏名	役職名
鳥山 啓子	千葉県社会福祉協議会地域福祉推進部千葉県ボランティア・市民活動センター班長
二枝 哲也	〃 地域福祉推進部千葉県ボランティア・市民活動センター主事

【参考文献】

- 全国社会福祉協議会「災害ボランティアセンター運営支援者手帳」
- 和歌山県社会福祉協議会「福祉救援活動マニュアル」
〃 「災害救援ボランティアセンター設置運営の手引き」
- 埼玉県社会福祉協議会「埼玉縣市町村社会福祉協議会 災害ボランティアセンター立ち上げモデル・マニュアル」
- 鳥取県社会福祉協議会「災害救援ボランティア活動支援マニュアル策定指針」
- 宮城県社会福祉協議会・NPO 法人みやぎ災害救援ボランティアセンター・宮城県「災害ボランティアセンター 設置運営の手引き」
- 相馬市災害ボランティアセンター各種様式
- 旭市災害ボランティアセンター各種様式
- 市原市災害ボランティアセンター各種様式
- 柏市社会福祉協議会被災後 48 時間の初期行動～災害時行動指針～
様式 2：管理施設被災状況報告書

【デザイン、データ修正、データ CD、ホームページ】

- 株式会社京葉広報センター
- 特定非営利活動法人エンゼルランプ

全国200万人加入!!

ボランティア活動保険

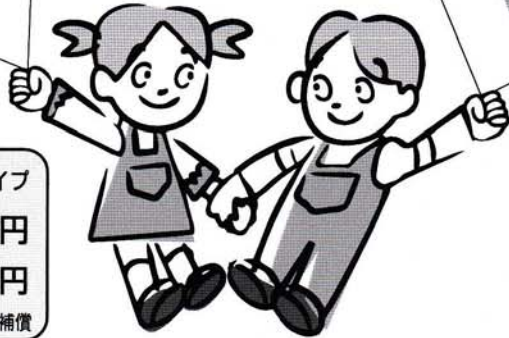
日本国内でのボランティア活動中のケガや賠償責任を補償

Aプランで
死亡1,400万円
入院7,000円、通院4,100円
賠償責任5億円(限度額)
を補償

活動場所と自宅
との往復途上の
事故も補償

ボランティア活動
のための
学習会・会議など
での事故も補償

ボランティア自身の
食中毒・熱中症・
特定感染症もOK



	基本タイプ	天災タイプ
年間 保険料	Aプラン 280円 Bプラン 420円	490円 720円

◇天災タイプは基本タイプ+地震・噴火・津波を補償

*各プランの補償金額、補償内容などの詳細は、専用のパンフレットをご用意しておりますので、最寄りの社協にお問い合わせください。

ボランティア行事用保険

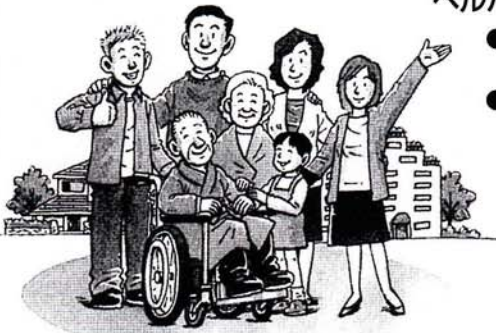
地域福祉活動やボランティア活動の一環として行われる各種行事におけるケガや賠償責任を補償!

- 行事参加者(主催者(個人)を含みます。)全員のケガを補償(往復途上も含みます。)
- 行事主催者の損害賠償責任も補償

福祉サービス総合補償

ヘルパー・ケアマネジャーなどの活動中のケガや賠償責任を補償!

- 在宅福祉サービス (公的介護保険対象外サービスを含みます。)
- 障害福祉サービス
- 地域福祉サービス
- 児童福祉サービス
- 障害者地域生活支援事業 など



送迎サービス補償

送迎・移送サービス中の自動車事故などによるケガを補償!

- 送迎・移送サービス利用者を特定したプラン
- 送迎・移送サービスのための自動車を特定したプラン

お申込み、お問い合わせは、あなたの地域の社会福祉協議会へ

団体契約者

社会福祉法人
全国社会福祉協議会

この保険は、全国社会福祉協議会が保険会社と一括して契約を行う団体契約です。

取扱代理店

株式会社 福祉保険サービス

〒100-0013 東京都千代田区霞が関3丁目3番2号 新霞が関ビル17F
TEL:03(3581)4667 FAX:03(3581)4763

(引受幹事保険会社) 日本興亜損害保険株式会社
TEL:03(3231)7545