

市民の皆様へ

1 災害ボランティアと災害ボランティアセンター

(1) 災害時のボランティア活動について

近年、全国各地で発生している災害では、災害（救援）ボランティアが地域住民とともに、被災者支援・復興支援の過程において、重要な役割を果たしています。もはや災害ボランティアの存在は、必要不可欠となってきています。

災害は、地震・風水害・火災など様々ですが、災害の状況によって災害ボランティアの活動内容は異なります。被災者のニーズ（してほしいこと）に合わせた活動が求められます。被害の程度にもよりますが、災害時には県内はもとより、全国から多くの災害ボランティアが支援に来ることが予想されます。

災害ボランティアは、現地の災害ボランティアセンター（後述）に登録して活動するケースが多くなっています。また、災害ボランティア活動は、自分のことは自分で行う活動です。例えば、活動に必要な持ち物の準備は基本ですが、数日の活動になると宿泊場所の確保等を自分で行わなければならない状況も出てきます。そして、被災地までの交通費、被災地での宿泊費、食費、ボランティア保険料など、経費はすべて自己負担が基本です（ボランティア保険料については、市町村災害ボランティアセンターが負担する場合があります）。

主な災害ボランティアの活動内容は次のとおりです。

災害ボランティアの活動内容 その1

食事の炊き出し

家屋内外の清掃・消毒

ゴミの収集と運搬

救援物資の整理と配布

ニーズの聞き取り調査

下水などの土砂の搬出

仮設住宅等への引越し

被災者の話し相手

子守りや遊び相手

福祉施設のお手伝い

駐車場整理

避難所の運営補助

レクリエーションボランティア（一芸の披露）

災害ボランティアセンターの運営補助

など

災害ボランティアの活動内容 その2 専門知識が必要なもの

避難所等での医療・看護・保健・介護活動

大型重機を使った作業

建物の安全確認・指導

理容・美容サービス

電化製品の安全点検・修理

など

災害ボランティア活動のための服装と持ち物

服装や持ち物は、災害の種類や規模、ボランティア活動を行う時期によって異なります。基本的なものを紹介します。



1 服装

ケガ防止のための長袖・長ズボン（短パンはダメです）
（吸湿性・通気性の高いもの）
（汚れてもいい服装）

2 長ぐつか運動靴（天候によって判断してください。）

長ぐつを長時間履いているとくつ擦れを起こしやすいので、厚手の靴下とセットで用意しておくといい。

3 帽子

直射日光をさえぎる（日射病・熱射病対策）

4 マスク

ちりやホコリを吸い込まないようにするため。
活性炭入りの防塵^{ぼうじん}マスクなどなら、泥や消毒剤の臭い消しにも役立つ。

5 持ち物

軍手



ゴム手袋



タオル



着替え

活動が終わったら、
着替えた方がよい
でしょう

すべり止めがついた厚手のものがよい
数枚持ちましょう

雨合羽



小雨でも活動する
場合が多い

薬



目薬やうがい薬を
持っていきましょ
う

食べ物・飲み物

自分で昼ご飯を用意（腐りにくいもの）
飲み物を用意（夏なら2～3L、こまめに水分補給する、塩分が入ったスポーツドリンク
などが最適）

～ までをリュックサックに入れて持ち歩く

参考出典：新潟県災害ボランティア活動連絡協議会「災害時のボランティア活動ハンドブック」より

(2) 災害ボランティアセンターとは？

災害ボランティアセンターは、災害（地震・風水害など）が発生し、被災した人たちや地域を支援するために、臨時的・応急的に作られるボランティアセンターです。被害状況により設置の可否を検討し、目的を達成したら解散する時限的なボランティアセンターと言えます。

災害ボランティアセンターの役割を一言で言えば、「被災者になるべく元の生活に早く戻れるように、災害ボランティアと協力して生活を支援すること」と「災害ボランティアが活動しやすいように、調整し、応援する」ことです。

「土浦市地域防災計画」では、災害ボランティアセンターの設置について、本会が関係機関と連携して行うこととなっています。本会は、通常業務と並行して、災害ボランティアセンターの運営にあたることとなります。

主な災害ボランティアセンターの活動内容は下記のとおりです。

災害ボランティアセンターの活動内容

災害ボランティアセンター開設の広報活動

被災者からのニーズの聞き取り調査・現地下見

災害ボランティアの受付と活動場所の調整・紹介

活動内容の説明と活動場所までの送迎

災害ボランティア活動のリスクマネジメント

活動に必要な資機材の調達と管理

活動に必要な資金の調達と管理

被災者支援イベントの企画と実施

マスコミ・インターネット等を活用した活動PR

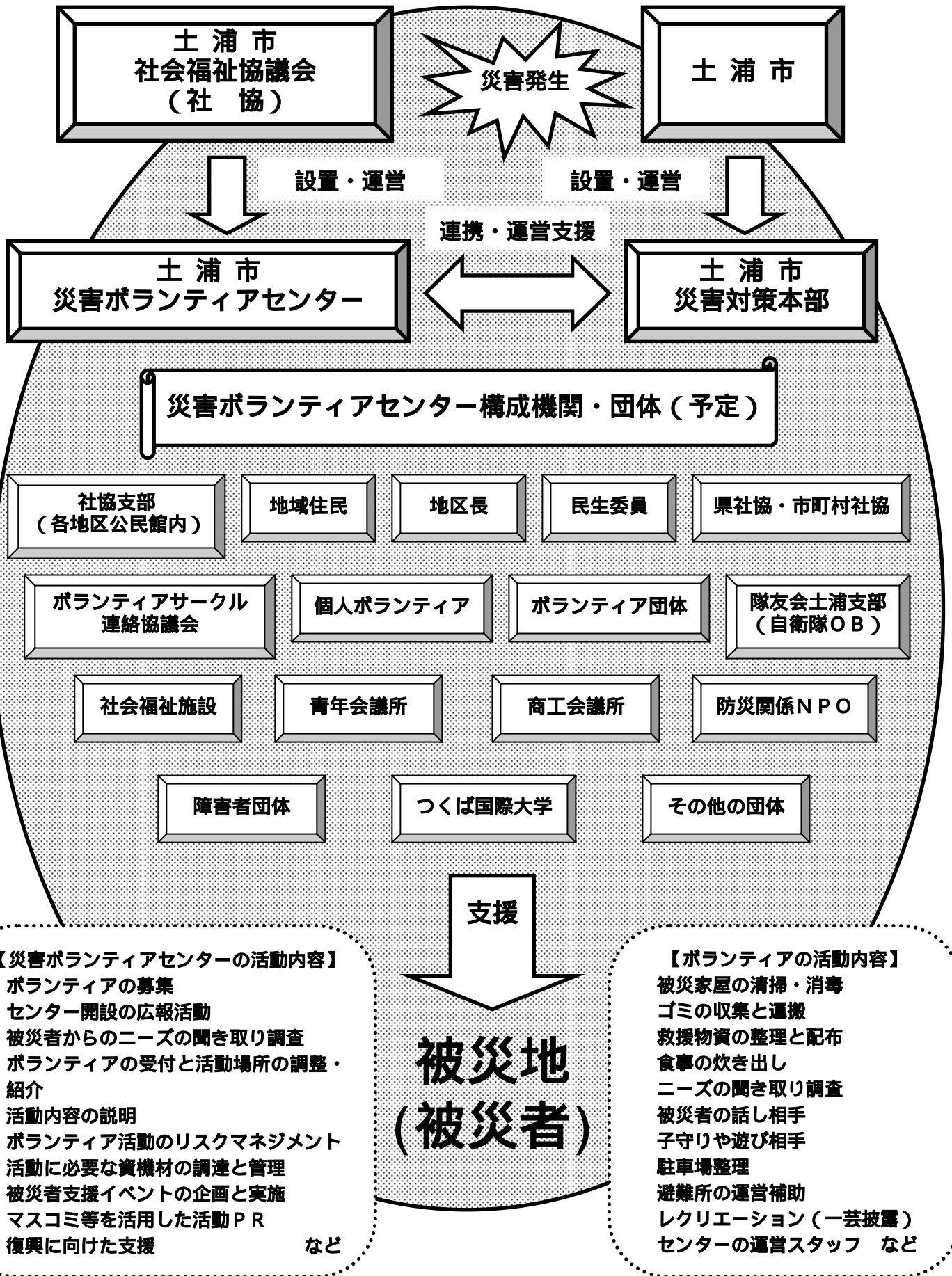
災害ボランティア活動のデータ集計・管理

災害ボランティア活動の記録（写真と文章化）

復興に向けた支援

閉所後の既存ボランティアセンターへの支援引き継ぎ など

災害ボランティアセンターのイメージ図



(3) 災害ボランティアセンター設置の基本方針

本会では、災害ボランティアセンターを設置するにあたり、次の基本方針を設けます。

【災害ボランティアセンター基本方針】

- 1 被災者の立場に立って臨機応変に活動します
- 2 ボランティアや関係機関と協力して設置・運営します
- 3 被災者とボランティアの安全に配慮して活動します
- 4 復興まで視野に入れて活動します
- 5 一日も早く「安心・安全のまち つちうら」に戻るよう活動します

(4) 災害ボランティアセンターの名称

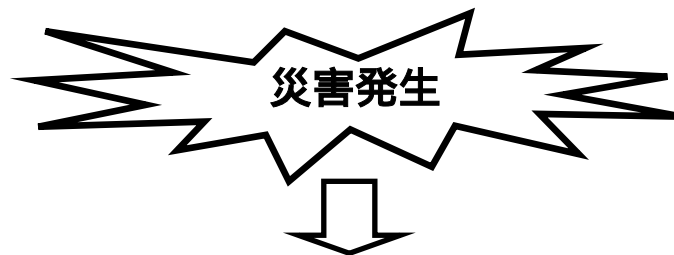
本会で設置する災害ボランティアセンターの名称は、「**土浦市災害ボランティアセンター**」とします。

(5) 災害ボランティアセンター設置・運営にあたっての協力要請機関一覧(予定)

項目	協力要請機関(予定)
被災者支援全般	土浦市(災害対策本部 消防本部含む)、茨城県
災害ボランティアセンターの運営に関する事	土浦市、茨城県社会福祉協議会、県内市町村社会福祉協議会、土浦市ボランティアサークル連絡協議会、隊友会土浦支部、防災関係NPO、つくば国際大学、災害ボランティア
被災者ニーズの調査に関する事	土浦市地区長連合会、土浦市民生委員児童委員協議会連合会、土浦市民間社会福祉施設協議会、土浦市障害者(児)福祉団体連合会、自主防災会
災害ボランティア活動の資機材の調達に関する事	土浦商工会議所、土浦青年会議所
災害ボランティアセンターの運営資金に関する事	茨城県共同募金会

その他、必要となる関係機関・団体に随時要請する。

(6) 災害ボランティアセンターの設置までの流れ



災害ボランティアセンター設置の検討・決定
(社協・行政・災害関係NPOを想定)



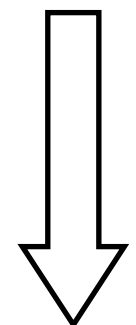
運営体制の整備(メンバー集め)
(社協・災害関係NPO・ボランティアを想定)



現地調査・ニーズ調査
(被害状況・被災者からの聞き取り)



活動開始に向けての準備
調査 情報整理 拠点設置 運営システム
関係機関に協力要請



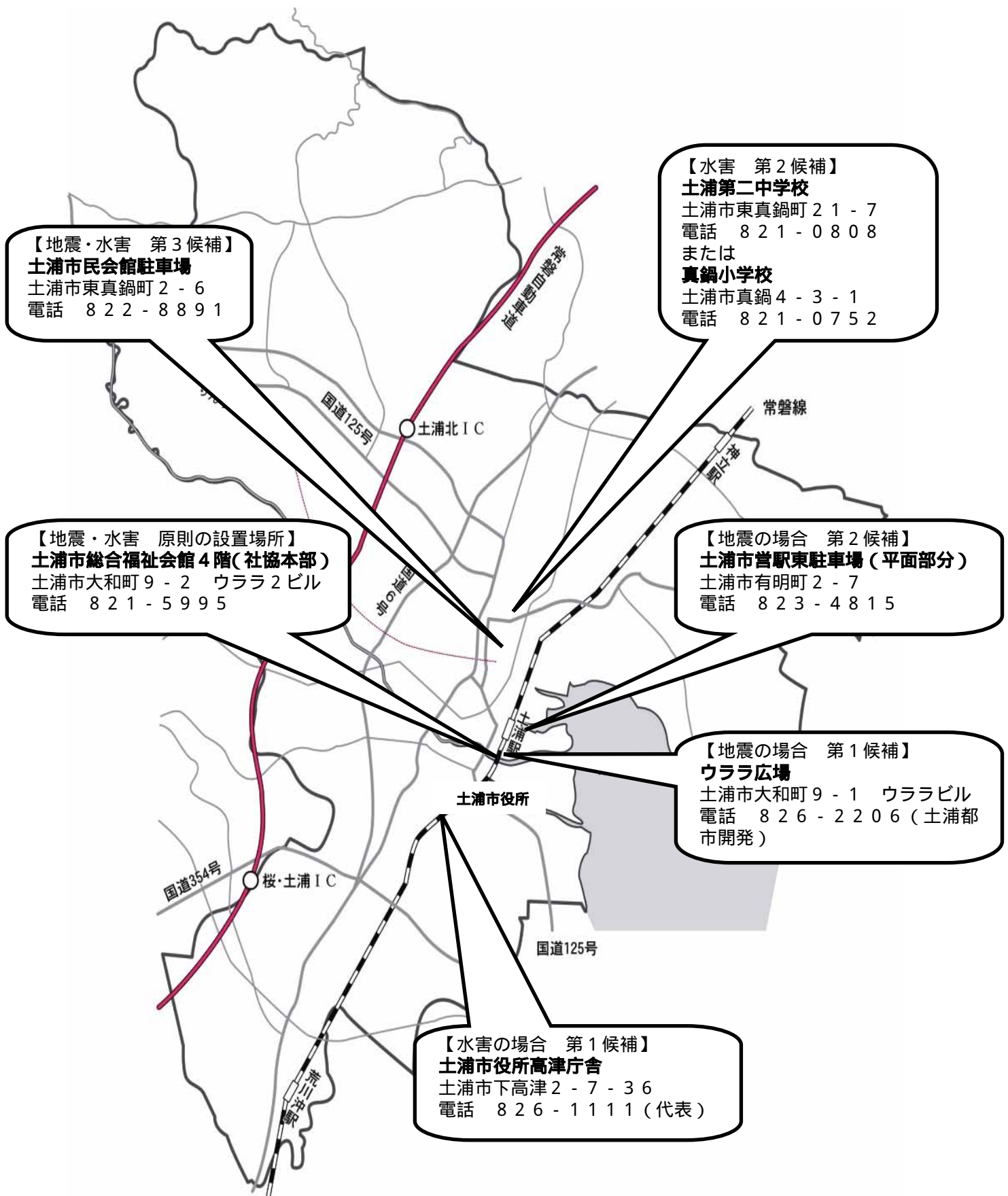
設置場所は原則、土浦市総合福祉会館4階(社協本部)とする。設置が難しい場合は、以下の候補順に従い、設置する。

【地震の場合】 ウララ広場 土浦市営駅東
駐車場(平面部分) 土浦市民会館駐車場
【水害の場合】 土浦市役所高津庁舎 土浦
第二中学校または真鍋小学校 土浦市民会
館駐車場

災害ボランティアセンター開所・活動開始
市民・マスコミ等へ情報発信

災害発生から2日後までの開所を目標とし、遅くとも3日後には開所する
(2日後に最小限の機能を持って開所し、3日後以降に段階的に整備・機能するセンターの流れ)

災害ボランティアセンターの設置予定場所の位置図



(7) 災害ボランティアセンターの日常業務

スタッフ打合せ センター業務開始

ニーズ受付（電話・訪問など）・ボランティア活動依頼票作成

- ・何をどうしてほしいか、被災者の立場に立って聴く
- ・受付票は、誰にでも分かりやすく、明確に記入

ニーズ検討会議

- ・何が必要か、予想されるニーズは何か考える

ボランティア活動指示書・現場までの地図作成

- ・指示書は、誰にでも分かりやすく、明確に記入

ボランティア受付開始 ボランティア自身による活動選び（職安方式）

- ・希望内容・健康面の確認
- ・ボランティア保険加入

ボランティア自身による活動選び（職安方式） マッチング

オリエンテーション 活動

- ・活動メンバーの確認（リーダーを決める）
- ・活動内容・場所の最終確認（無理はさせない）
- ・緊急連絡先の確認（万が一の事故に対応）
- ・資機材の貸出
- ・活動場所までの送迎（必要に応じて）

活動報告

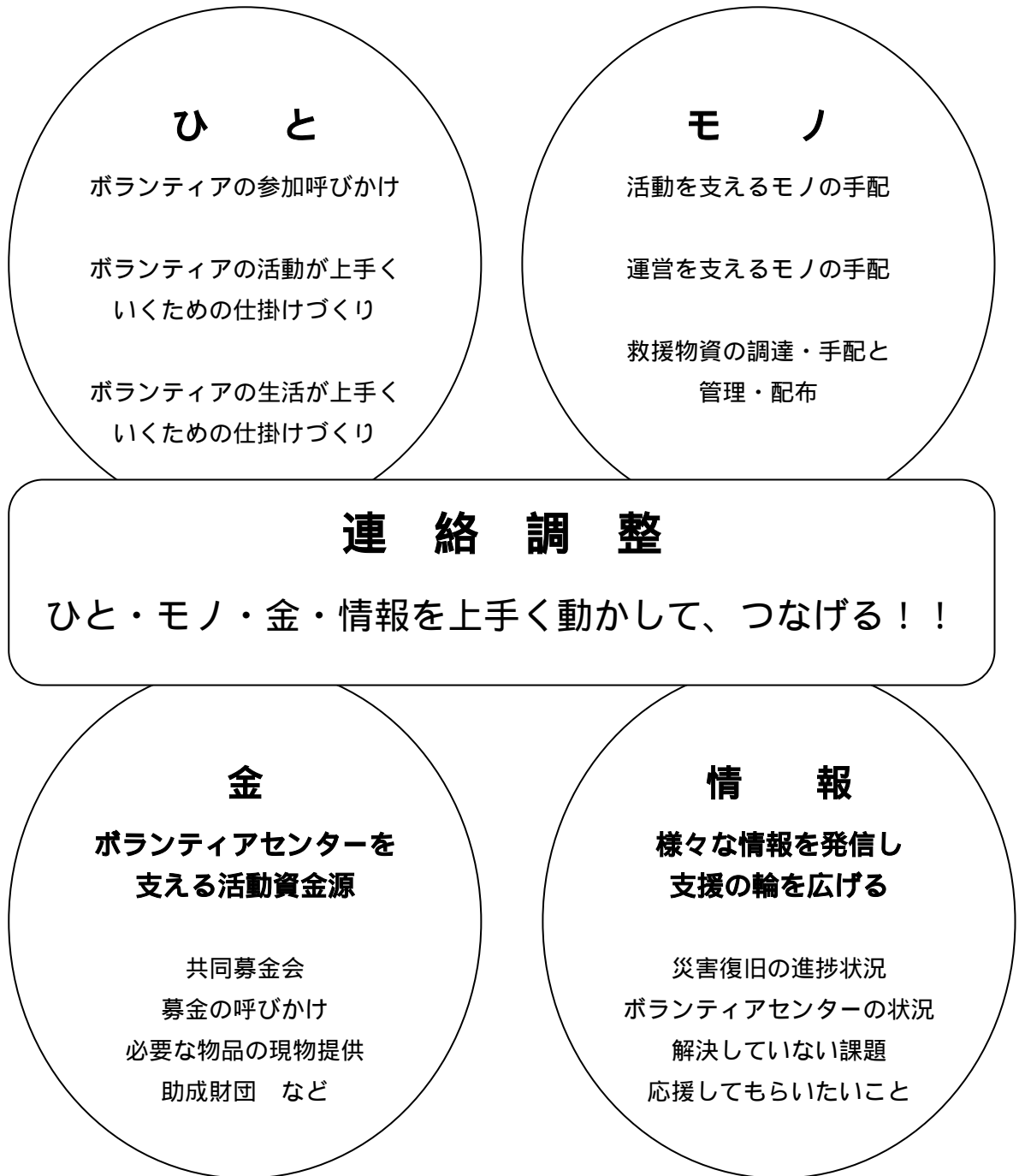
- ・活動報告書の確認（問題や気づいたことはなかったか）
- ・資機材の返却
- ・ボランティアへのお礼

センター業務終了 スタッフ打合せ

- ・活動状況のチェック ・明日への引き継ぎ

(8) 災害ボランティアセンターの管理業務

災害ボランティアセンターを運営・維持・管理するために



参考出典：震災がつなぐ全国ネットワーク発行「どうつくる？水害ボランティアセンター」から

**社協職員と関係機関・団体・
ボランティアスタッフの皆様へ**

2 災害ボランティアセンターの設置と運営

(1) 社協職員の参集

- ・職員は、災害が発生したら、まず、自分と家族、近隣の安全を確保する。
- ・職員は、緊急連絡網からの連絡及び職員出動体制に基づき、勤務場所またはあらかじめ指定した直行場所に参集する。

【参集基準】

**震度5強以上の地震または風水害により甚大な被害が予想されるまたは発生した時
囑託（施設長以外）・臨時職員を除く全職員が参集する（勤務時間外の場合。勤務
時間内は、囑託・臨時職員問わず全職員。）**

- ・職員は、連絡がない場合でも、各自気象・災害情報を確認のうえ自主的に参集する。
- ・事務局長（事務局次長）は、職員の状況確認（生存含む）を行う。
- ・事務局長（事務局次長）は、参集した職員からの情報を取りまとめ、職員に伝達する。

ポイント！！ 災害発生初期に参集した職員の対応（勤務時間外の場合）

- ・建物内の被害状況を確認する。
- ・電気、ガス、水道、電話、パソコンが使用できるか確認する。
- ・事務局長、事務局次長のいずれかに電話連絡がつけば、状況を報告する。
- ・万が一、建物内に逃げ遅れた人がいないか確認する。その場合、救出し、安全な場所に移動して、応急手当を行う
- ・安全確保のため、最低2名で上記の対応を行う。

(2) 社協職員の初動対応

ポイント！！ 社協職員の初動対応

- ・正確な情報収集と情報共有
- ・サービス利用者全員と要援護者の安否確認

- ・職員は、参集後、事務局長（事務局次長）の指示のもとに、被害状況の確認や被災者からの聞き取りなど情報収集を行う。収集した情報は、全職員に伝達し、情報の共有を図る。
- ・職員は、分担して社協が提供するサービス利用者全員及び把握する要援護者全員の安否確認を行う。
- ・その他随時、市災害対策本部からの情報収集を行う。

(3) 災害ボランティアセンター設置の検討

ポイント！！ 設置検討にあたって

- ・センターの設置ありきではなく、被害状況・必要性を考慮して判断
- ・NPOやボランティアなどの意見も取り入れて判断（民間の意見）
- ・設置が決まったら基本方針の確認による意志統一
- ・通常業務との並行運営のためスタッフのローテーションに注意

- ・事務局長（または事務局次長）は、ボランティアによる支援が必要で、センターを設置した方が円滑に被災者支援を行なえると判断した場合には、設置検討を開始する。
- ・検討時期は、初動対応が一段落した段階（概ね災害発生から12時間後）とする。
- ・検討メンバー（予定）
 - 社 協：常務理事・事務局長・地域G事務局次長・介護G事務局次長・総務係長
地域福祉係長・いきがい対策係長
 - 行 政：保健福祉部長・社会福祉課長
 - その他：災害時支援の経験のあるNPO、ボランティア
- ・設置の最終決定は、会長（市長）が行う。
- ・災害発生から2日後までの開所を目標とし、遅くとも3日後には開所する（2日後に最小限の機能を持って開所し、3日後以降に段階的に整備・機能するセンターの流れ）。

設置・開所までの流れ

検討メンバーで設置の検討

検討結果を本会会長、副会長に報告（常務理事・事務局長）

会長が設置を決定

事務局長は、設置を各事務局次長に伝達、設置準備

各班は、被害状況の確認、ニーズの把握（想定）

関係機関に協力要請

各班は、情報の整理（被害状況、ニーズ）を行う

拠点設置

開所、災害ボランティアの受け入れ

（4）災害ボランティアセンターの設置場所

ポイント！！ 設置場所について

- ・1日に千人規模のボランティアの受付等に対応できる施設の確保
- ・屋外でテント、プレハブでの設置もありうる
- ・駐車場、仮設トイレ、電源、電話回線、パソコンの確保

- ・設置場所については、原則として、土浦市総合福祉会館4階（社協本部）とする。ただし、社協本部に設置が不可能な場合は、以下の候補順に従って設置する。

【地震の場合】

- 第1候補：ウララ広場 第2候補：土浦市営駅東駐車場（平面部分）
- 第3候補：土浦市民会館駐車場

【水害の場合】

- 第1候補：土浦市役所高津庁舎 第2候補：土浦第二中学校または真鍋小学校
- 第3候補：土浦市民会館駐車場

- ・ 設置場所については、行政施設であるので、スムーズに場所を提供してもらえるように、平常時から協議しておく。

【写真】建物が使えず、テントがボランティアセンターに
 参考出典：(財)消防科学総合センター写真データベースより

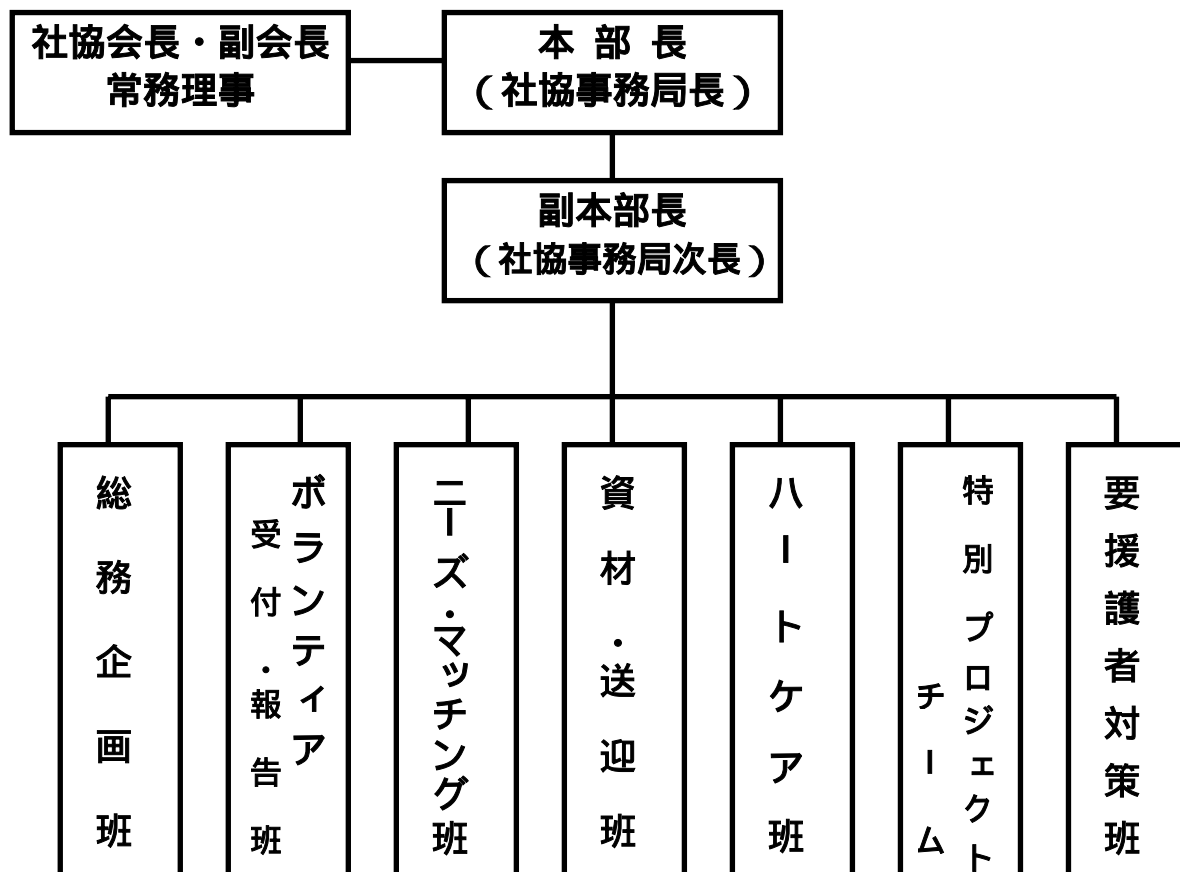


(5) 支所の設置

- ・ 本会には各中学校区ごとに支部（8カ所）がある。被害状況によって、支所を設けた方が支援が円滑に行える場合には、その設置について検討する。
- ・ 支所の設置場所については、各地区コミュニティセンターとするが、行政施設であるので、スムーズに場所を提供してもらえるように、平常時から協議しておく。
- ・ 支所を設置した場合、本部とのスタッフの配置についても検討し、円滑な被災者支援を行う。

(6) 災害ボランティアセンターの組織体制

土浦市災害ボランティアセンター組織図



(7) 本部長・副本部長・各班の役割

社協...社協職員担当 ボラ...ボランティアスタッフ担当

役 職・班 名	主 な 業 務 内 容
本部長 (1名)	全体統括、渉外 (市災害対策本部、関係機関)、マスコミ対応 社協 (事務局長)
副本部長 (2名)	運営統括、マスコミ対応、本部長の補佐 社協 (事務局次長)
総務企画班 (チーフ1名)	<p>(連絡調整関係) 社協</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市災害対策本部、県災害ボランティア本部 (茨城県社会福祉協議会)、茨城県共同募金会等との連絡調整 <p>(情報発信関係) 社協</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア募集 (市内・県内・県外) ・社協ホームページ、ブログ、電子メール等の運営と管理 ・ボランティア向け掲示板の設置 (被災状況地図、宿泊施設等) <p>(予算・資金・資機材関係) 社協</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予算の作成、管理 ・資金確保 (県共募、全社協等) ・寄付金受入口座の開設 ・寄付金、物品の管理 ・資機材、車両の確保 ・駐車場 (公用車用、ボランティア用) の確保 <p>(企画関係) 社協・ボラ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活支援プログラム (プロジェクト) の企画 <p>(その他運営管理関係) 社協</p> <ul style="list-style-type: none"> ・救護 (病気、ケガへの救急対応) ・被災者からの相談や苦情への対応 ・「ボランティア活動証明書」の発行 ・運営スタッフのローテーション管理 ・打合せ、ミーティングの進行と記録の作成 ・記録写真の撮影
ボランティア 受付・報告班 (チーフ1名)	<p>(電話案内関係) 社協・ボラ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動希望者からの電話による問合せへの対応 <p>(窓口受付関係) 社協・ボラ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当日ボランティアに来た方の受付と健康チェック ・「ボランティア受付票」の管理 ・ボランティア活動保険の加入受付 ・「ボランティア活動報告書」の受付と活動内容の聞き取り <p>(その他運営管理関係) 社協・ボラ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア数の集計

ニーズ・マッチング班(チーフ1名)	<p>(ニーズ関係) 社協・ボラ</p> <ul style="list-style-type: none"> 被災者からのニーズの把握(現地・避難所巡回、電話・FAX・電子メールなど) 被災者からのニーズの整理 「ボランティア活動依頼票」の作成と管理 現場までの住宅地図の作成、添付 「ボランティア活動報告書」の内容確認と整理 <p>(マッチング関係) 社協・ボラ</p> <ul style="list-style-type: none"> 「ボランティア活動指示書」の作成と管理 依頼者へボランティア訪問前に電話等での最終確認 活動指示書に基づくボランティアの確保とチーム編成 <p>(オリエンテーション関係) 社協</p> <ul style="list-style-type: none"> ボランティアに活動に際しての注意事項の説明 活動内容と場所の説明
資材・送迎班(チーフ1名)	<p>(資材関係) 社協・ボラ</p> <ul style="list-style-type: none"> 資機材や必要物品の受け渡し、資機材の管理 <p>(送迎関係) 社協</p> <ul style="list-style-type: none"> 車両や自転車の手配 ボランティアの送迎(必要に応じて)
ハートケア班(チーフ1名)	<ul style="list-style-type: none"> 被災者からのニーズの把握(現地巡回) 社協・ボラ 健康相談、心の相談、話し相手 社協・ボラ
特別プロジェクトチーム(チーフ1名)	<ul style="list-style-type: none"> 総務企画班と連携して、新しいプログラム(プロジェクト)の企画・実施 社協・ボラ
要援護者対策班	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者や障害者等への相談と訪問援助等による対応 社協

各種プロジェクトの一例(中越地震から)

【ローリング作戦】 開所当初に行った被災者のニーズ把握と広報

【がんばろって隊】 学生たちによる被災者への声かけとニーズの掘り起こし

【ボランティアセンター清掃隊】 主に小学生によるセンター内の清掃と資機材の整理整頓

【新聞部】 ボランティアセンターの活動情報を壁新聞にて報告

【応援メッセージ】 ボランティアから被災者への応援メッセージボードの設置

【引っ越し隊】 仮設住宅への引っ越しのお手伝い

その他、イベント企画、ふれあいサロン活動、中高生への学習支援など...

(8) 災害ボランティアセンター設置に係る時系列業務

時 間	主 な 活 動 内 容	本部長・副本部長 総務企画部門	ボランティア コーディネート部門
災害発生 (初 動 対 応)	社協職員参集 社協職員の状況確認 (生存含む) 社協事務所及び建物の被害状況確認 参集した職員からの情報整理 市災害対策本部から情報収集、整理 要援護者安否確認 など	事務局長・事務局次長 参集状況確認 建物の被害状況の確認指示 市災害対策本部からの情報収集と伝達 要援護者安否確認の指示 今後の対応検討	
12 時間後 (設 置 検 討)	市内の被害状況確認 災害ボランティアセンター (以下 「災害ボラセン」と表記) 設置検討 ・ 設置場所 ・ 備品、資金の確保の方法 など	事務局長・事務局次長 災害ボラセン設置検討 (行政・防災関係 N P O 等を交えて)、結果を常務理事とともに社協会長・副会長に報告	
24 時間後 (設 置 決 定) (設 置 準 備)	災害ボラセン設置決定 災害ボラセン開所準備 ・ 組織体制の整備 ・ 予算の作成 ・ 開所に必要な備品、資金の確保 ・ 車両、駐車場 (公用車用、ボラ用) の確保 ・ 災害ボランティア登録者、ボラ連に協力依頼 ・ 県社協、防災関係 N P O に協力依頼	本部長・副本部長 市災害対策本部等からの情報を取りまとめ、周知組織体制検討 (班編成・人員配置等) 総務企画班 ボラセン内レイアウト検討、準備 備品、資金の確保 車両、駐車場の確保 県社協、防災関係 N P O に協力依頼 ボランティア人数の取りまとめ、本部長に報告 組織体制検討 (班編成・人員配置等)	ボランティア受付・報告班 社協の「災害ボランティア登録者」に連絡、協力依頼 ボラ連各サークル長に連絡、協力依頼 協力者数は総務企画班に報告
48 時間後 (設 置) (開 所)	災害ボラセン設置、開所 被災者からのボランティアニーズ 受付開始 (電話、訪問等) 災害ボラセン開設チラシ配布開始 社協 H P でのボランティア募集状況等発信 災害ボラセン運営スタッフの確保 (ボラ受付、救護等) 医療スタッフ確保の検討 (必要性がある場合は市災害対策本部に要請) 開所は 4 8 時間後を目標とし、 最小限の機能を持って開所する。 以降、段階的に整備・機能する センターの流れとする。	本部長・副本部長 市災害対策本部等との連絡調整、情報伝達 医療スタッフ確保の検討、要請 マスコミ対応 対応は時間を決めて行う。 災害ボラセン運営管理 総務企画班 県共募、全社協へ災害支援 資金申請 スタッフ会議の実施 物資等受付 マスコミ等へ情報発信 災害ボラセン内情報管理 災害ボラセン活動の記録 ボランティアの募集 ボラ募集は、市内・県内・ 県外と状況を判断し対応 医療ボラ希望者は、市災害 対策本部を紹介する。 災害ボラセン運営スタッフ の確保	ボランティア受付・報告班 受付準備 ・ 受付票 (個人用・団体用) ・ ガムテープ (名札用) ・ ボラ配布文書 ニーズ・マッチング班 (ニーズ受付関係) ニーズ受付・整理 ボラ活動依頼票の作成 活動場所までの地図 作成 災害ボラセンで対応できない ケースは、行政や専門機関 につなぐ。 (マッチング関係) ボラ活動指示書の作成 資材・送迎班 活動資材の整理・配置 資材管理表の作成

時間	主な活動内容	本部長・副本部長 総務企画部門	ボランティア コーディネーター部門
48時間後 (設置) (開所)	ボラ受入体制完了、開所被災者へのボラ派遣開始	本部長・副本部長 市災害対策本部等との連絡調整、情報伝達 マスコミ対応 災害ボラセン運営管理 総務企画班 ボラセンまでの経路案内(看板等の設置) ボラセン内にボラ向けの情報掲示板の設置(被災状況地図、宿泊施設等) 定期的に広報誌の発行 随時HPやブログ等の更新 ボラ活動証明書の発行 ボラ活動保険加入手続き 不足する資機材の確保	ボランティア受付・報告班 受付開始 活動報告の受理・聞き取り 指示書と地図の回収 指示書と地図はニーズマッチング班へ渡す。 ニーズ・マッチング班 指示書の掲示板貼りだし(活動はボラ自身で選択)緊急のものは「緊急」と朱書きする。 グループの編成(リーダーを決める) オリエンテーションを行い、注意事項を伝える リーダーに指示書と地図を渡す(終了後返却) 「要確認」のケースは、依頼者に確認する 単発活動と継続活動に仕分けし、継続活動は翌日に引き継ぐ 資材・送迎班 ボラに必要な資機材を渡す ボラは自力での移動を原則とするが、必要に応じて活動場所までの送迎を行う 返却された資機材のチェック(破損・欠損)を行う 不足する資機材は、総務企画班に伝え、確保してもらう
1週間後			ハートケア班 地域・避難所を巡回して、被災者のニーズ把握、話し相手 要援護者対策班 高齢者や障害者等への相談と訪問援助
2～3週間後	潜在ニーズ発掘のため、地域・避難所のローラー作戦 被災者生活支援プログラムの検討(イベント、新しいプロジェクトの検討)	総務企画班 被災者のニーズ、状況を見極め、生活支援プログラムの検討 必要に応じて、特別プロジェクトチームを編成し、事業を推進する	ニーズ・マッチング班 ハートケア班 潜在ニーズ発掘のため、地域・避難所のローラー作戦の実施 仮設住宅受付に伴う引越しニーズの確認
1か月～ 1か月半後	仮設住宅への移住開始(予想) 仮設住宅等引越しのためのボランティアニーズ増加(予想) 閉所後の支援体制・方法の検討	全体 行政等関係機関を交えて、閉所後の支援体制・方法の検討	ニーズ・マッチング班 引越しニーズの受付・対応
2か月～ 3か月後 (閉所)	災害ボラセン閉所 土浦市ボランティアセンター及び関係機関へ業務移行	本部長・副本部長 行政等関係機関と協議のうえ、閉所の決定 総務企画班 閉所に伴う周知 閉所式の開催 資機材の返却、清算等	ニーズ・マッチング班 完了していないニーズ、閉所後に引継ぐニーズの確認と引き継ぎ

(9) 1日の流れ

時 間	ボランティアの動き	スタッフの動き	備 考
8:00		スタッフ集合	・スタッフ会議の準備
8:15		スタッフミーティング	・昨日の活動状況の確認 ・本日のスタッフと役割の確認 ・ニーズ、物資、資機材の確認 ・その他連絡事項(変更点など)
8:30		各班ごとにミーティング 各班開設準備	・スタッフと役割確認 ・業務の変更点の確認
9:00	来 所 受 付 現場へ移動 活動開始	業務開始(各班活動開始) ボランティア受付 マッチング グループ編成 オリエンテーション 資機材貸出 送り出し	・ボランティアの待機状況により、開所前でも事前説明を行う。 ・各班は、班長の指示により交代で昼食・休憩をとる。
12:00	昼 食・休 憩	ニーズ受付 ボラ依頼票作成 整理・分析 ボラ指示書・地図作成 資機材等の調整	
13:00	午後も同様に活動継続	午後も同様に活動継続	
15:30	活動終了	ボランティア出迎え、報告受取準備 ニーズ受付終了	
16:00	センターへ戻る 活動報告、休憩、解散	活動報告書の聞き取り、整理 集計・記録・報告作業	
17:00		業務終了 片付け	
17:15		各班ごとにミーティング	・改善点と対応策 ・申し送り
17:30		スタッフミーティング	・本部長あいさつ(不在の場合、副本部長) ・各班からの報告 ・改善点と対応策 ・申し送り ・翌日の準備
18:00		スタッフ解散	

(1 0) 主な活動と推移 (過去の災害ボランティアセンターの事例から)

【豪雨災害の場合】(センター設置期間 : 2 ~ 3 週間)

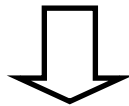
主な活動 : 泥出し、家財の片付け、被災者の励まし など

【地震災害の場合】(センター設置期間 : 2 ~ 3 か月)

主な活動 : がれきや家財の片付け、避難所での活動 (運営補助、炊き出し、被災者の励まし、行事の実施) など



仮設住宅への引越し、仮設住宅・集会所での活動 (安否確認、交流、行事の実施) など



災害救援から中・長期的な生活支援、復興支援へ

(1 1) 運営全般の留意事項

ポイント!! これを実践できるよう、連絡・調整する

- ・何より被災者の立場に立って活動する。どんな些細なニーズも見逃さない心構えが必要である。地域の実情を知る地区長、民生委員などと連携して、「被災者の思い」を把握する。
- ・社協だけでセンターを運営しない。災害支援のノウハウを持った方の積極的な活用をする。
- ・センター運営の基本方針と役割分担とスケジュールを明確にする (誰が担当しても分かる簡潔明瞭なものであること)
- ・市災害対策本部との連携を密にするため、災害ボランティアセンタースタッフが、連絡調整役として災害対策本部に常駐できるよう、事前に調整しておく。
- ・土浦市の場合、都市部・農村部・山間部とあり、異なる対応が必要な場合が予想される。被害状況を把握し、実情に合わせた活動を行う。
- ・災害ボランティアセンターには、福祉救援機能が求められる。福祉関係機関と連携して、災害時要援護者の支援に対応できる組織を作る。
- ・災害ボランティアセンターとしてできること、できないことを明確にし、できることは具体的に翌日以降の対応につなげる。できないことは関係機関に相談する。
- ・スタッフの健康管理を忘れない。
- ・共同募金会や寄附金の募集など、長期的な対応を視野に入れた財源確保を行う。

(12) 関係機関・団体への具体的協力要請内容一覧(予定)

関係機関・団体名	協力要請内容
土浦市(災害対策本部)・茨城県	被災者支援全般(センターの運営に関する こと、広報に関すること、救護(医療)に 関すること、復興支援に関すること)
茨城県社会福祉協議会・市町村社会福祉協 議会	センターの運営に関すること(運営スタッ フ等)、関係機関との連絡調整等
つくば国際大学	センターの運営に関すること(学生ボラン ティアの依頼、運営スタッフ等)
土浦市地区長連合会	被災者ニーズの調査に関すること(聞き取 り・報告、聞き取りへの立会い等)
土浦市民生委員児童委員協議会連合会	被災者ニーズの調査に関すること(聞き取 り・報告、聞き取りへの立会い等)
土浦市障害者(児)福祉団体連合会	被災者ニーズの調査に関すること(障害児 者への聞き取り・報告等)
土浦市ボランティアサークル連絡協議会	センターの運営に関すること(運営スタッ フ、炊き出し等)
土浦市民間社会福祉施設協議会	被災者ニーズの調査に関すること(在宅高 齢者・障害児者・児童等への聞き取り、報 告等)
土浦商工会議所	活動の資機材の調達に関すること(各企業 からの資機材の提供等)
社団法人土浦青年会議所	活動の資機材の調達に関すること(各企業 からの資機材の提供等)
社団法人隊友会土浦支部	センターの運営に関すること(運営スタッ フ、専門ボランティア等)
防災関係NPO	センターの運営に関すること(運営スタッ フ等)、被災者ニーズの調査に関すること (聞き取り・報告等)
災害ボランティア	センターの運営に関すること(運営スタッ フ等)、現場での活動
自主防災会	被災者ニーズの調査に関すること(聞き取 り・報告、聞き取りへの立会い等)

その他、必要となる関係機関・団体に随時要請する。

(13) 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、次の段階に基づき、市内のみで募集するか、県内外の広域で募集するかについて検討のうえ、本部長が決定する。

なお、災害ボランティアの募集にあたっては、市災害対策本部(福祉班)及び茨城県社会福祉協議会と連携を図る。また、必要に応じてマスコミを活用し、募集を行う。

また、災害ボランティアの活動内容については、ボランティアセンタースタッフとして活動するものと現場での活動とに大きく分けられるので、事前に周知・説明のうえ、協力いただく。

第1段階（市内でのボランティアの募集）

- ・本会「災害ボランティア登録者」に連絡し、協力依頼を行う。
- ・土浦市ボランティアサークル連絡協議会加入の各サークル代表者に連絡し、協力依頼を行う。
- ・その他、本会ホームページにより、「市内のボランティア」を募集する。

第2段階（県内の各市町村からのボランティアの募集）

- ・市内のボランティアだけで不足する場合は、茨城県社協と連携し、県内の被災地以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。
- ・その他、本会ホームページにより、「県内各市町村からのボランティア」を募集する。

第3段階（県外からのボランティアの募集）

- ・県内のボランティアだけで不足する場合は、茨城県社協を通じて、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。
- ・その他、本会ホームページにより、「県外からのボランティア」を募集する。
- ・また、マスコミに対して、ボランティア募集の広報依頼を検討する。

ポイント！！ ボランティア募集にあたっての留意点

- ・被災者のニーズは、被災後の時期によって内容・量とも大きく変化する。また、被災直後は、ニーズはあっても避難勧告・避難指示が解除されないなど、被災地に派遣できないケースも想定される。募集を行う際には、日々の活動状況を的確に把握し、活動内容や必要人数を正確に発信する。
- ・ボランティア希望者の動向は、マスコミによる報道やホームページでの発信内容に大きく影響される。情報発信にあたっては、担当者個人で判断せず、本部長・副本部長を交えて必ず複数でチェックする。
- ・個人で準備する物品や活動上の留意点など、できる限り詳細に情報発信を行う。
- ・ボランティア希望者は、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増減が生じることも考慮して募集を行う。
- ・ボランティア募集の問い合わせに、誰もが同じように答えられるよう、情報の周知を徹底する（あいまいな回答は誤解と不安を招くため）。

（14）医療スタッフ及び医療に関するボランティアについて

- ・災害ボランティアセンターにおいて、医療スタッフの確保の必要性がある場合には市災害対策本部（医療対策班）に要請する。
- ・医療に関するボランティア希望者については、その専門性から、まず市災害対策本部（医療対策班）を紹介する。

(1 5) 情報について

情報収集

- ・災害に関するあらゆる情報を収集・集約する。
- ・被害情報の収集

ポイント！！ 被災者ニーズの把握についての基本事項

- ・市災害対策本部が支援の中心となることから、本会としては、市災害対策本部と連携・協力のうえ、「土浦市地域防災計画」内の役割及びその他市災害対策本部より依頼のあった内容について対応する。
- ・社協において新たなニーズ把握の必要性が出た場合には、市災害対策本部に確認のうえ、実施していく。

情報共有

- ・収集された情報は、センター内で共有する。
- ・情報をもとに、行政や関係機関と協議し、適切な対策を決定する。

情報配信

- ・あらゆるメディアを通じて、リアルタイムな情報を住民等へ広く配信する。
- ・情報発信 「ボランティア募集」「センター設置のお知らせ」「マスコミへの発信」

(1 6) 各種調達について

資金調達

被災地域での救援活動やセンターの運営のため、活動資金の確保を行う。

【主な資金調達方法】

実施主体	制度名称・内容
茨城県共同募金会	<p>名称：「茨城県共同募金会災害支援制度」</p> <p>条件：国の「災害救助法」の適用を受けた災害であること 市町村規模若しくはそれに準ずるセンターであること ・災害発生時から6ヵ月以内の活動であること</p> <p>対象：災害ボランティアセンターの活動拠点事務所の設置に係る経費（事務所立上げ・借上げ、維持管理費等）</p> <p>基準額：300万円</p> <p>申請先：茨城県共同募金会（市町村災害ボラセンから申請）</p> <p>問合せ：茨城県共同募金会 029-241-1037</p>
全国社会福祉協議会	<p>名称：「福祉救援活動資金援助制度」</p> <p>条件：国の「災害救助法」の適用を受けた災害であること</p> <p>対象：都道府県・指定都市社協及びブロック内社協の合同本部設置等の活動に原則支給（県社協に対して支給）</p> <p>基準額：500万円限度</p> <p>問合せ：茨城県社会福祉協議会 029-241-1133</p>
個人・企業	寄付受付
その他	「活動支援募金」の開設（目的や内容等を詳細に明示し、専用受付口座を開設）

資機材調達

- ・電話回線の確保は、市災害対策本部経由でNTTへ依頼する。電話回線は最低5回線準備する。
 - 被災者用（相談受付用） ボランティア用（問合せ一般用） FAX（聴覚障害者用、書類送受信用） インターネット用（情報提供用） 予備（スタッフ連絡用）
- ・平常時から災害を想定し、必要な備品等をリストアップし、できるだけ準備する。
- ・平常時に不要な備品等については、災害発生後すぐに調達（購入や借入れ）できるよう、関係機関・団体・企業などと事前調整しておく。
- ・調達するときは、「無料」か「有料」か必ず確認する。
- ・破損や紛失の恐れがあるため、個人の持ち物や機材等は借用しない。
- ・「資機材管理表」を作成し、備品の管理を行う。
- ・資機材については、資料編「備品・資材一覧」を参照のこと。

ポイント！！ 突然救援物資や資機材が届いたら...

【救援物資】

- ・災害対策本部に連絡して運び、他の物資とともに分配等してもらう。
- ・被災者に渡しやすく、有効活用できると判断されたものは、センターから直接被災者や避難所に配布する。

【資機材】

- ・活用できるものは、活用する。
- ・大量に届いた場合は、その資機材を必要としている他のセンターに配送する。
- ・引き取り先がない場合は、保管しておき、必要が出た際に活用する。

(17) センター開設からボランティアコーディネートの流れ

センター開設の広報（総務企画班）

災害ボランティアセンターの設置が決定したら、センターの内容や役割を広報する。

（広報の手段）

- ・センター概要の配布（A4サイズ1枚にまとめる）
- ・行政防災無線の活用
- ・車による地区巡回
- ・センター専用ホームページの開設
- ・新聞、ケーブルテレビ、ラジオなどマスコミの活用
- ・全国の災害支援団体に現状を連絡する など

ニーズ調査（ニーズ・マッチング班）

- ・被災者宅の訪問、電話、FAXなどで、ニーズ（何をどうしてほしいか）を把握。
- ・「ボランティア活動依頼票」を作成する（誰が見ても分かりやすく、明確に記入）

ポイント！！ ニーズ聞き取りについて

- ・ニーズは直接聞き取りが最重要である。担当者は、「聴く」能力がある者（専門性や経験のある）を配置する。
- ・仕事の内容や特記事項をよく確認する。あいまいな内容では、現場に行ったボランティアが困る。不安や疑問がある場合には、センターのスタッフが現場を確認する。
- ・「何でもやります」という安易な姿勢は捨てる。

ニーズ検討会議（全体）

- ・たくさんのニーズの中から緊急性の高いものを整理する。
- ・ニーズへの対応を検討する（センターで対応すべきかどうか判断に迷うケースの協議と判断）。
- ・ニーズの傾向を分析する（今後寄せられるであろうニーズの予測）。
- ・「ボランティア活動指示書」の作成（誰が見ても分かりやすく、明確に記入）。

資機材等の手配（総務企画班）

活動にあたって必要な資機材の手配を行う。また車両の手配を行う。

ボランティアの受け入れ（ボランティア受付報告班）

ボランティアは事前登録でなく、随時受付とする。

（ボランティア自身が行うこと）

- ・「ボランティア受付票」を記入する。
- ・ガムテープに「名前（フルネーム）」を記入し、名札とする。

（スタッフが行うこと）

- ・受付票の記入内容を確認する。
- ・ボランティア活動保険の加入の確認をする（未加入の方は、手続きを行う）。
- ・ボランティアの健康状態を確認する（体調が悪い方は、活動を遠慮してもらう）。
- ・活動に必要な装備（長靴、帽子、マスクなど）を確認する（貸出しできるものは貸す）。
- ・配布文書「ボランティア活動の流れについて」「災害ボランティア活動の心がまえ」をボランティアに渡し、活動前に一読してもらう。

「ボランティア活動指示書」の貼り出し（ニーズ・マッチング班）

- ・掲示板に貼り出す。
- ・依頼者のプライバシー保護に注意する（事前に依頼者から情報提供の同意を得る）。
- ・ボランティアは、自分が活動を希望する活動指示書に、ポストイットに名前または団体名（代表者名）を書いて貼り付ける。
- ・緊急のものは、「緊急」と朱書きし、速やかに対応する。

ポイント！！

- ・ボランティアの自発性を大切にするために、ボランティア自らが活動内容を選ぶようにする。
- ・ボランティアが不足して対応できないときは、できるだけ早く依頼者に伝える。

マッチング・オリエンテーション（ニーズ・マッチング班）

- ・活動指示書に基づき、グループを編成し、オリエンテーションを行う。
- ・ボランティアセンターの目的、約束事を説明する。
- ・安全対策を徹底する。
- ・依頼内容を説明し、必要な資機材を伝える。
- ・グループのリーダーを決めてもらい、リーダーに活動指示書と地図を渡す。リーダーが決まらない場合は、既に活動経験のある方を指名する。
- ・決められた時間までにセンターに戻り、必ず活動報告を行うように伝える。

ポイント！！ ボランティアリーダーの役割

- ・グループの取りまとめ
- ・センターへの連絡（緊急時、判断に迷うこと、活動終了時）
- ・活動指示書と地図の管理と返却
- ・活動報告書の記入、状況の報告

資機材の貸出し・送迎（資材・送迎班）

- ・活動に必要な資材、道具をボランティアに渡す。必要に応じて使用方法の説明を行う。
- ・基本的に活動場所までの送迎は行わず、自力での移動とするが、活動場所がセンターから遠隔地にある場合は、車での送迎や自転車での移動も検討する。

ポイント！！

- ・活動中に新たに人員や資材の補充が必要な場合があるので、臨機応変な対応をする。

活動報告（ボランティア受付報告班 ニーズ・マッチング班 資材・送迎班）

（ボランティア自身が行うこと）

- ・資材の返却 資材・送迎班へ
- ・ボランティアリーダーは、「ボランティア活動報告書」に記入し、提出・報告する。併せて活動指示書と地図を返却する。 ボランティア受付班へ

（スタッフが行うこと）

- ・ボランティア受付報告班は、活動状況の聞き取りを行う。聞き取りの内容は、活動

- 指示書の活動報告欄に記入し、地図を添付して、ニーズ・マッチング班に渡す。また、聞き取りしたもので、依頼者に確認が必要なケースは、「要確認」と朱書きする。
- ・ニーズ・マッチング班は、「要確認」のケースは依頼者に確認を行う。
 - ・ニーズ・マッチング班は、単発での活動と継続活動に仕分けする。継続活動については、翌日に引き継ぐ。
 - ・資材・送迎班は、返却された資機材のチェック（破損・欠損がないか）清掃・整備を行う。

ポイント！！ 聞き取りの留意点

- ・活動内容と依頼内容が一致していたか
- ・継続してボランティアを派遣すべきなのかどうか（ニーズの継続確認）
- ・活動にあたって、不安だったこと・困ったこと・機材などで不足したこと
- ・ボランティア活動を行っての感想や意見

（18）ボランティアのリスクマネジメント

ボランティア活動保険

- ・ボランティアは、「ボランティア活動保険」（全社協）に加入し、活動する。保険加入は、ボランティア受付時に行う。
- ・保険料については、被災地の市町村災害ボランティアセンターの全額負担しているケースが多いが、「ボランティアの自主性」を考慮し、負担の在り方については、検討する。
- ・台風などの風水害によるケガは、ボランティア活動保険の「基本タイプ」で補償されるが、地震の場合は、「天災タイプ」に加入していないと補償されない。

体調管理

- ・体調が万全でないのに、無理に活動する方がいたとする。そのような方は、センターの事務ボランティア等で活動していただくなど、なるべく体に負担の少ない活動を紹介する。
- ・安全確保については、ミーティングやオリエンテーション時に徹底する。活動報告時にもボランティアの様子を確認する。

災害別の留意点

【地震災害】

- ・応急危険度判定「赤紙」（危険）の住宅の中では活動しない。また、外観による判定であるため、「黄紙」（要注意）や「緑紙」（調査済み）であっても、内部が安全と判断された訳ではないので、活動の際には十分注意する。判断が難しい場合は、センタースタッフが、現場に出向いて確認し、判断する。
- ・作業時は、ヘルメット、防塵マスク、手袋を着用する。複数で物を運ぶ時は、声を掛け合う。作業に当たっては、住人に立ち会ってもらう。
- ・活動中に余震など二次災害の危険性がある場合には、活動をしない（または、一時中断する）。

【豪雨災害】

- ・なりやすい病気やケガは、熱中症、日射病、切り傷・擦り傷（破傷風）など。
- ・服装は、長袖・長ズボン・帽子・マスク・手袋を着用し、こまめに水分補給、塩分補給、休憩をとることや手洗い・うがいは基本。
- ・泥に埋もれた釘に注意。

【共通の留意点】

- ・過敏性肺炎に注意すること。かびや細菌を含んだ塵や埃などを吸入しているうちに気管支の部分でアレルギー反応が起こった結果、発病する。発熱、咳などの初期症状があり、進行すると呼吸困難を伴うことがある。
- ・避難勧告や指示が出ている被災地では、解除になってから活動する。災害情報を速やかに把握し、危険な場合にはボランティアを引き上げさせる。
- ・ボランティアには、チェーンソー、重機を使用させない。

病人やケガ人が出た場合の対応

- ・スタッフに、常駐の看護スタッフを確保する。救急箱や血圧計を常備する。
- ・スタッフに、病人やケガ人が出た場合の対策担当者を置く。

【担当者の役割】

- ・本人、家族、職場（学校）等との連絡 病状確認は、1回でなく時間を置いて
- ・活動先との連絡
- ・消防署や病院との連絡
- ・保険会社との連絡
- ・病院搬送時や病院には、センタースタッフが付き添う。

（19）ボランティアの「食」と「住」

食事、宿泊、入浴はボランティア自身が確保することを基本とするが、食事場所・宿泊場所等については、必要に応じて、センターで情報提供を行う。

（20）専門ボランティアのコーディネート

専門的な知識や技能等が必要とされるボランティア活動を行う際の流れは次のとおりである。

個人ボランティアの受付に際して

- ・受付票において、免許・資格・特技を把握し、専門性が発揮できる活動があれば、コーディネートする。
- ・組織的な活動ができる専門ボランティアについては、その組織の代表者と連絡調整を行い、活動内容等を確認し、コーディネートする。

関係機関・団体との連携

専門職団体と連携し、組織的に活動してもらうことも検討する。

【専門ボランティア活動の事例】

- ・ 社会福祉士会、医療ソーシャルワーカー協会：要援護者の支援活動、安否確認等
- ・ 日本赤十字社：センターに救護員や看護師が常駐し、被災者やボランティアの病気・ケガへの対応や健康管理
- ・ 福祉レクリエーションワーカー協会：集会所でのレク活動
- ・ 大工（個人）：高齢者等の仮設住宅の雪囲い
- ・ 調理師（個人）：長期ボランティアのための炊き出し

3 災害ボランティアセンターの閉所と復興支援

（１）閉所の判断

立ち上げの協議の際に、あらかじめ大まかな閉所時期を決めておく。閉所の際には、町内会、行政、関係機関・団体などと慎重に合意形成を図り、タイミングを見極めて閉所する。

ポイント！！ 閉所の判断材料

- ・ 全戸にチラシ配布や聞き取り調査を実施し、被災者のニーズを引き出して見極める。
- ・ 被災者のニーズが、災害に伴うものから日常的なものに移行する。
- ・ 福祉関係機関・団体の機能が回復する。
- ・ 地元中心の生活復興支援活動に見通しが立つ。

（２）閉所の周知

- ・ 閉所が決まったら、広報紙、全戸配布チラシ、センターのホームページ等を活用し、住民、ボランティア、関係機関・団体に周知する。
- ・ 閉所式を行う。
- ・ 閉所後の業務引き継ぎ先について周知する。
- ・ 閉所にあたっては、被災者に不安を与えないようにする。

（３）閉所に伴う業務

- ・ 対応を終わっていないニーズの引き継ぎ先や、日常的支援の展開方法について検討する。
- ・ 借用した資機材を返却する。
- ・ 活動資金の余剰金があれば、その管理や活用について検討する。
- ・ 活動報告、決算報告を作成する。

（４）生活復興に向けた支援活動

センターが閉鎖されても、災害復興への取り組みは続く。センターを構成していた関係機関・団体等には、引き続き支援活動に協力をいただくとともに、復興に向けたまちづくり計画に積極的に参画し、提言してもらう。

4 設置訓練の実施とマニュアルの修正

(1) 災害ボランティアセンター設置訓練の実施

- ・このマニュアルを活用し、1年に1回、社協職員を中心として、ボランティア、行政、その他関係機関・団体の協力を得て、「災害ボランティアセンター設置訓練」を行い、災害に備える。
- ・設置訓練により、問題点や課題を発見し、マニュアルの修正を行う。

(2) マニュアルの修正について

- ・このマニュアルの問題点や課題については、設置訓練の結果を取りまとめて、まず社協職員による作業チームによって対応策を検討する。
- ・作業チームにより検討した対応策については、「(仮称)災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル見直し検討委員会」に提案し、協議のうえ修正する。

5 災害時要援護者への配慮

(1) 視覚障害のある方への配慮

- ・情報提供は、点字・音声拡大文字等を積極的に活用し、声かけ・手引きによる誘導を心掛ける。
- ・方向や場所を伝える場合は、「右・左」「前・後」とか、「何歩、何メートルの所」と明確に表現する。
- ・手引きをするときは、白い杖を持っている反対側から手を貸し、見えない人の半歩前を歩く。白い杖を持つ手をつかんだり、引いたりすることは厳禁。
- ・お茶や食事の時は、「クロックポジション」(物の位置を時計の針の位置で知らせる方法)で説明すると分かりやすい。これは食事のときだけに限らない。
- ・黙っていきなり身体に触れない。何かにぶつかりそうになったら、「危ない!」と大声を掛ける。

(2) 聴覚障害のある方への配慮

- ・コミュニケーションにハンデがあることを理解する。
- ・コミュニケーションの方法は口話、手話、筆談など。その人に合った対応を心掛ける。
- ・掲示板・プラカード・立て看板やFAX等を積極的に活用する。
- ・正面から大きく口を開けて、ゆっくり話す(口話)。
- ・手話ができなくても、身振り・手振りで話しかけてみる。
- ・筆談は、手のひらや紙に書き、要点を分かりやすく書く。

(3) 肢体不自由の方への配慮

- ・周囲の状況を正確に伝え、安全な所への誘導を心掛ける。
- ・車椅子の人が困っていたら、気軽に声を掛ける。1人で手伝うのが無理な場合は、

近くの人に協力を求める。

- ・車椅子介助において、昇りは「前向き」、降りは「後向き」にして、車椅子から落ちないように気をつける。階段のときは、4人1組で静かに持ち上げる。
- ・車椅子の人と話す時は、目線を合わせる。

(4) 内部障害がある方への配慮

- ・どのような配慮が必要か聞く。
- ・携帯電話の使用確認をする(ペースメーカーに誤作動を起こす可能性があるため)。
- ・「特定在宅療法継続者登録制度」に登録しているかどうか聞く。登録している場合は、消防署(119番)に連絡する。

「特定在宅療法継続者登録制度」について

対象者：市内在住または市内施設の利用者で、次のいずれかに該当する方
人工呼吸器を使用している方 気管切開カニューレを挿入している方 医師が必要と認めた方

利用方法：・申請により、状況調査のうえ、登録が必要
・申請者は、本人または家族。主治医が本人または家族の同意を得て行うことも可能

申請先：消防本部警防救急課または最寄りの消防署

問合せ：消防本部警防救急課 821-0119

(5) 身体障害者補助犬を利用する方への配慮

- ・身体障害者補助犬法には、盲導犬(視覚障害がある方を手助けする)・聴導犬(聴覚障害がある方を手助けする)・介助犬(運動機能に障害がある方を手助けする)が定義されている。
- ・補助犬利用者(ユーザー)にとって、補助犬は自分の代わりとなって生活をサポートするという役割を担っており、一心同体である。そのため、余程の事情がない限り、利用者と補助犬を引き離すことはしてはならない。また、サポートに影響があるため、補助犬にむやみに触れてはならない。
- ・避難所では、子どもから高齢者まで多くの方が避難生活を送り、アレルギーや衛生面を気にする人もいるため、補助犬の目的から「福祉避難所」として別の場所に対応するなど配慮が必要である。

(6) 知的・発達障害のある方への配慮

- ・近くに保護者がいるかどうかを確認する。
- ・名前や連絡先を聞く。
- ・短い文で、ひとつのことを話す。

(7) 精神障害のある方への配慮

- ・不安を和らげる。
- ・本人を否定したり、叱ったりしない。
- ・症状について、素人判断はしない。
- ・焦らせるような言動はしない。

(8) 乳幼児等への配慮

- ・ 母親の育児の悩みにきめ細かに配慮する。
- ・ 幼児にとって、災害は大変な恐怖である。不安を和らげるよう、絵本を読んだり、一緒に遊んだりして、和ませる。
- ・ 子ども同士で集まれる機会と場所を提供し、見守る。

(9) 介護が必要な高齢者への配慮

- ・ 水分摂取が不足しないようにする。
- ・ 環境が激しく変わった時には、馴染みの関係や思い出の品などを、周囲がより意識して、大切にする。
- ・ スキンシップや清拭などは、大きな安心感・快適感の回復につながる。

(10) 外国人への配慮

- ・ 言葉が通じないと、避難情報等の伝達がうまくいかず、孤独感や不安感を感じやすい。そのため、国際交流協会や語学ボランティアと連携して、正確な情報の伝達と意見の集約を図る。
- ・ 語学ボランティアについては、状況を把握し、事前登録のうえで、ボランティアが調整できる体制づくりに努める。

参考出典：新潟県災害ボランティア活動連絡協議会「災害時のボランティア活動ハンドブック」
土浦市・つくば国際大学「防災の手引き - 障害のある方とサポートする方のために」
より抜粋

ボランティア受付票（個人用）

各項目を記入または該当するものを で囲んでください。継続の方は太枠の中のみ記入してください。

このセンターで 初めての受付 ・ _____回目						
ふりがな			性別	生年月日		
氏名			男・女	昭和・平成 年 月 日（ 歳）		
登録番号	新規分はセンターが記入します。		既に登録済の方は、氏名・性別・生年月日・登録番号のみ記入して、受付に提出してください。			
自宅住所	〒 _____					
連絡先	自宅			緊急 連絡先	氏名	(続柄)
	携帯電話				電話	
	メールアドレス				携帯電話	
職業	・中学生 ・高校生 ・大学生 ・主婦 ・自営業 ・会社員 ・社協職員 ・公務員 ・その他()					
健康 チェック	普段の血圧(大体)	心臓病 有・無	治っていないケガ 有・無	その他の病気 有()・無		
	/					
	血液型	A B O	AB (Rh + - 不明)			
	本日の体調はどうですか？ 良好・少し良くない・悪い					
特 技 資 格	・医師 ・看護師 ・救急救命士 ・保健師 ・社会福祉士 ・介護福祉士 ・精神保健福祉士 ・ホームヘルパー(級) ・臨床心理士 ・保育士 ・手話通訳 ・要約筆記 ・栄養士 ・調理師 ・建築士 ・大工 ・外国語(語) ・その他() ・運転免許(普通・大型・大型特殊・自動二輪)					
活動期間	1. 1日のみ 2. _____月 日 ~ _____月 日					
ボランテ ィア保険	加入済 ・ 未加入		ボランティア受付は、ボランティア保険に加入していることが条件となります。 未加入の場合は、この受付票の提出をもって、保険加入の意思表示とさせていただきます(手続きは、センターで代行します)。			

ここに記載されている個人情報については、本人の許可なく、土浦市社会福祉協議会が、土浦市災害ボランティアセンターに関する業務及びボランティア活動保険加入に関する業務以外に使用いたしません。また、第三者に提供することいたしません。

センター記入欄（ボランティア受付班が記入）

受付日	月 日	No.		保険加入手続き (未加入の場合)	済・未	受付担当	
備考							

ボランティア受付票（団体用）

各項目を記入または該当するものを で囲んでください。継続の方は太枠の中のみ記入してください。

このセンターで 初めての受付 ・ ____回目					
ふりがな					参加者数
団体名及び 代表者氏名					男 性 人
					女 性 人
					合 計 人
住所（代表者または事務所）	〒_____				
代表者連絡先	（携帯電話）		（事務所）		
ボランティア 保 険	加入者（ 人） 未加入者（ 人） 未加入の場合は、この受付票の提出をもって、保険加入の意思表示とさせていただきます（手続きは、センターで代行します）				
健 康 チェック	体調の悪い方はいませんか？ いる・いない				
活動期間	1. 1日のみ 2. ____月 日 ~ ____月 日				
メンバー氏名 名簿添付でも可	男・女	男・女	男・女	男・女	男・女
	男・女	男・女	男・女	男・女	男・女
	男・女	男・女	男・女	男・女	男・女
	男・女	男・女	男・女	男・女	男・女
備 考					

ここに記載されている個人情報については、本人の許可なく、土浦市社会福祉協議会が、土浦市災害ボランティアセンターに関する業務及びボランティア活動保険加入に関する業務以外に使用いたしません。また、第三者に提供することもいたしません。

センター記入欄（ボランティア受付班が記入）

受付日	月	日	No.	保険加入手続き (未加入の場合)	済・未	受付担当
備考						

ボランティア活動依頼票

受付担当者は、各項目を聞き取りのうえ、分かりやすく、明確に記入してください。
ここに記載する個人情報は、災害ボランティアの登録・活動以外の目的で使用しません。

活動場所 及び 依頼者氏名	土浦市
	電 話 携帯電話
依頼者氏名	氏名(ふりがな) 男・女
家族構成	独居・高齢者世帯・障害者世帯・病気がち・一般・その他()
依頼内容	家の片づけ・家具の移動(個ぐらい)・ごみ出し・引越し 避難所手伝い・被災者の安否確認・物資の運搬や仕分け・病院の付添等 話し相手・その他()
センター側が 持参するもの	ほうき・バケツ・スコップ・一輪車・ぞうきん・ひも・ごみ袋 その他()
活動場所 にあるもの	ほうき・バケツ・スコップ・一輪車・ぞうきん・ひも・ごみ袋 その他()
依頼人数	男性 人 女性 人 合計 人
依頼期間	活動期間は? 1回のみ・連日(日)・期日指定(月 日) その他() 訪問時間は? いつでもよい・午前が良い・午後が良い
作業場所の 危険度合い	家屋診断結果 赤紙(危険)・黄紙(要注意)・緑紙(調査済)
	建物は 一戸建て(木造・鉄骨)・マンション・アパート
	家全体は 傾いている・傾いていない・その他()
	壁は ヒビあり・崩落・被害なし
	頭上落下物 余震があると可能性あり・被害なし・その他()
	屋根は 瓦が落ちた・ずれている・被害なし・その他()
	隣家は 倒壊している・傾いている・被害なし・その他()
道路は 車で通れる・通れない・その他()	
情報提供の確認	この情報は、ボランティアに提供してよいか? は い・いいえ
注意事項・備考	

センター記入欄(ニーズ・マッチング班が記入)

受付日	月 日	受付No	受付時間	時 分	受付担当	
受付方法	訪問・来所・電話・FAX・メール・その他()					
対 応	受 理	対応日時	月 日	時 分	名で対応	連絡者
	不受理	連絡日時	月 日	時に連絡済		連絡者

ボランティア活動指示書兼報告書

ニーズ No. _____

ここに記載する個人情報は、災害ボランティアの登録・活動以外の目的で使用しません。
スタッフは、この用紙を1部コピーし、ボランティアリーダーに渡してください。

活動場所 及び 依頼者氏名	土浦市 電 話 携帯電話
依頼者氏名	氏名(ふりがな) 男・女
家族構成	独居・高齢者世帯・障害者世帯・病気がち・一般・その他()
依頼内容	希望日時 月 日 時 分 (内容) (注意事項)
センター側が 持参するもの	ほうき・バケツ・スコップ・一輪車・ぞうきん・ひも・ごみ袋 その他()
活動場所 にあるもの	ほうき・バケツ・スコップ・一輪車・ぞうきん・ひも・ごみ袋 その他()
依頼人数	男性 人 女性 人 合計 人

ポストイット貼り付け欄

【この活動を希望する方は、名前(フルネームで)または団体名(代表者名)を記入して貼り付けてください。上に重ねて貼って構いません】

【活動報告】(ボランティアリーダーの方が記入してください)

活動内容	活動した内容は 指示どおり・指示以外の活動あり・全く違った・特になし
	指示と違った内容を記入してください
	その他、困ったこと、問題点や意見を記入してください
ケガや具合の 悪くなった方	あ り(氏名 状態) な し
記入者	氏 名 電話番号

活動報告を記入したら、「ボランティア受付窓口」に提出してください。記入しきれなかった内容も伝えてください。また、地図は返却してください。

「ボランティア受付班」記入欄(ボランティアより聞き取り ニーズ・マッチング班へこの用紙を回す)

聞き取り	・(依頼者・ボランティアとも)完了 ・(依頼者側から)また来てほしい ・その他()	・(未完了のため)午後からまたは明日も必要 ・(ボランティア側から)行った方が良い
------	--	--

「ニーズ・マッチング班」記入欄(完了か継続の判断 継続 必要な指示を追加、新たな指示書を作成)

完了・継続の判断	完 了・継 続(理由:)
----------	---------------

災害支援寄贈物品・見舞品受付票

受付 No. _____

受付日	年 月 日 ()	受付者名		受取方法	来所・宅配便・ その他()
寄贈者氏名 または 団体名					
郵便番号					
住 所					
電話番号					
寄贈物品 見舞品	品 名	具体的内容			数 量

処 理

受渡日	年 月 日 ()	対応者	
受渡先	災害対策本部()・災害ボランティアセンター・その他()		
具体的品名 数量			
備 考			

備品管理台帳

品名 規格		品番	
----------	--	----	--

入手記号 1：購入 2：無償借用 3：有償借用 4：寄付 5：その他

入手月日	入手先	入手記号	受入数 (入庫)	払出数 (出庫)	残数	在庫 確認	返却 予定日
月 日							
月 日							
月 日							
月 日							
月 日							
月 日							
月 日							
月 日							
月 日							
月 日							
月 日							
備考							

毎日の業務終了後に残高を確認し、在庫を確認したら担当者はサインすること。

資材貸出・返却管理表

ニーズ No.		貸出先 (ボランティアリーダー氏名を記入)	受付者	
---------	--	--------------------------	-----	--

貸出備品名 個数	貸出日 時間	返却日 時間	欠損 破損	返却確認 サイン	備考
個	月 日 時 分	月 日 時 分	有・無		
個	月 日 時 分	月 日 時 分	有・無		
個	月 日 時 分	月 日 時 分	有・無		
個	月 日 時 分	月 日 時 分	有・無		
個	月 日 時 分	月 日 時 分	有・無		
個	月 日 時 分	月 日 時 分	有・無		
個	月 日 時 分	月 日 時 分	有・無		
個	月 日 時 分	月 日 時 分	有・無		
個	月 日 時 分	月 日 時 分	有・無		
個	月 日 時 分	月 日 時 分	有・無		
個	月 日 時 分	月 日 時 分	有・無		
個	月 日 時 分	月 日 時 分	有・無		
個	月 日 時 分	月 日 時 分	有・無		
個	月 日 時 分	月 日 時 分	有・無		
個	月 日 時 分	月 日 時 分	有・無		

ボランティア活動証明書

平成 年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____

土浦市災害ボランティアセンター
社会福祉法人土浦市社会福祉協議会
会 長

上記の者は、土浦市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いたします。

記

1 災害名	
2 活動地域・場所	
3 活動期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
4 活動内容	

備品・資材一覧（例）

1. 備品

センター運営用

コピー機 印刷機 電話回線（最低5回線） 電話機 携帯電話 FAX
無線機 パソコン プリンター 机 椅子 掲示板 ホワイトボード
拡声器 発電機 整理棚 延長コード

情報収集用

ラジオ テレビ デジタルカメラ インターネット（携帯電話/パソコン）
住宅地図（冊子版・CD-ROM版）

ボランティア移送・スタッフ巡回・物品輸送用

車両（軽トラック、ワゴン車） 原付バイク 自転車

屋外資材置き場設置用等

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 ポストイット 油性ペン カッター
はさみ 色ガムテープ のり 修正テープ ホッチキス クリップ
画びょう ファイル 輪ゴム 乾電池 懐中電灯 ビニールひも
ごみ袋 電車・バス時刻表

3. 救急医療品

風邪薬 腹痛薬 頭痛薬 目薬 消毒薬 目薬 傷薬 湿布薬
体温計 ガーゼ テーピング 包帯 絆創膏 三角巾 アイスノン
使い捨てカイロ 紙おむつ 生理用品 担架 車椅子 杖 災害用トイレ

4. ボランティア活動用資材

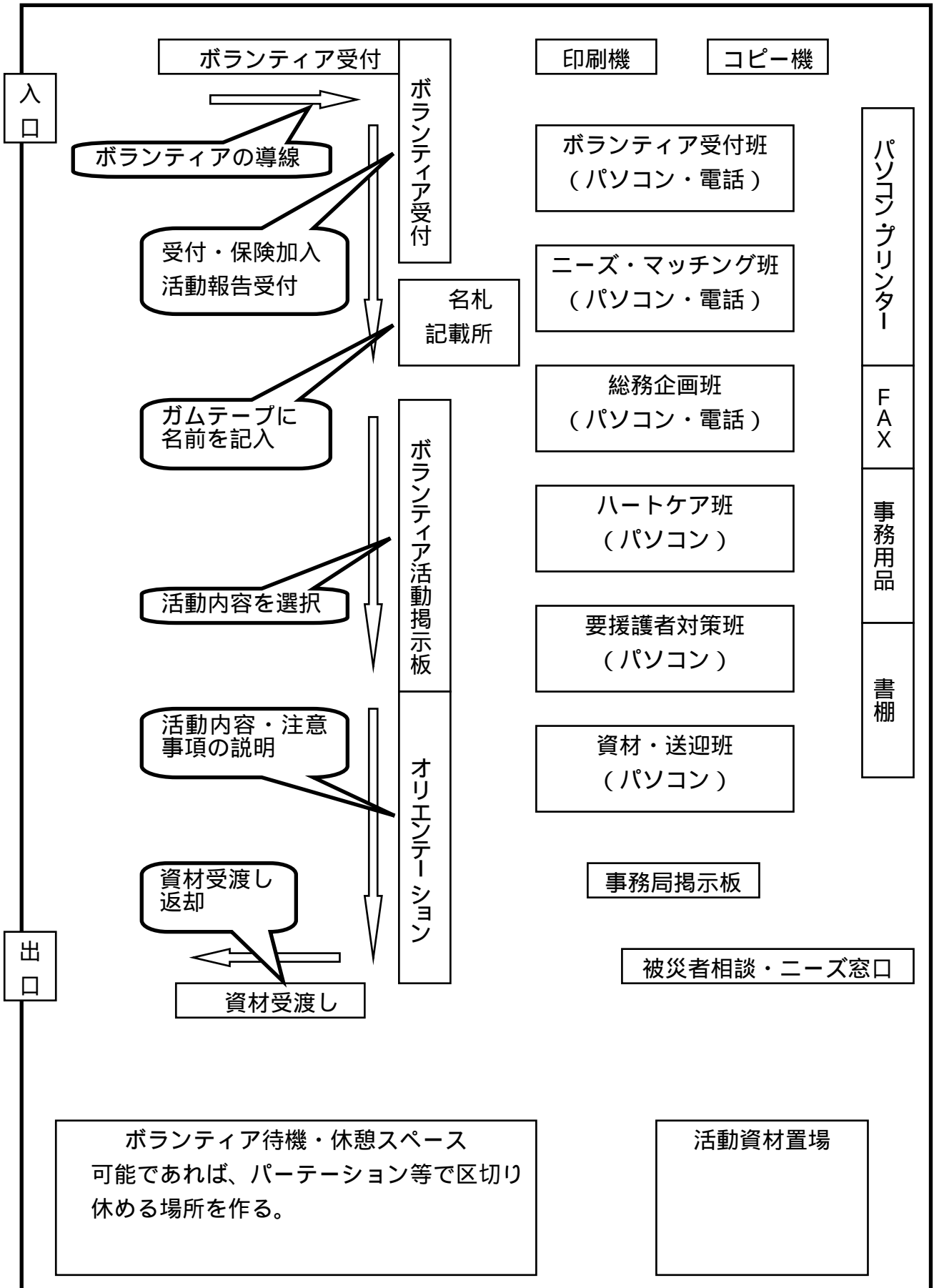
身を守るために必要なもの

防塵マスク ヘルメット 軍手 ゴム手袋 カップ 脚立 タオル
ペットボトルの水 塩 石けん 目薬 運動靴 スリッパ

活動時に必要なもの

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 スコップ 土のう バール
金づち 釘抜き のこぎり ロープ ブルーシート ドライバー
リヤカー 一輪車 トイレットペーパー 新聞紙 ごみ袋

災害ボランティアセンターのレイアウト（例）



センター運営協力要請機関連絡先一覧（連絡先が確定している組織のみ）

関係機関・団体名	電話番号・FAX番号
【災害支援全般】	
土浦市役所	電話：029-826-1111（代表） 総務課危機管理室（内線2292） 社会福祉課（内線2430） 広報広聴課（内線2396） FAX：029-822-9252（総務課）
土浦市消防本部	電話：029-821-0119（代表） 消防・救急は「119」 FAX：029-825-3166
茨城県	電話：029-301-1111（代表） 029-301-2873（直通） 担当：生活環境部消防防災課
【運営に関すること】	
茨城県社会福祉協議会	電話：029-243-3805（災害用） 029-241-1133（代表） FAX：029-241-1434 担当：総務企画部、福祉のまちづくり推進部
つくば国際大学	電話：029-826-6000 FAX：029-826-6937
NPO法人とちぎボランティアネットワーク	電話：028-622-0021 FAX：028-623-6036
【被災者のニーズ調査に関すること】	
茨城県社会福祉士会	電話：029-244-9030 FAX：029-244-9052
【資機材の調達に関すること】	
土浦商工会議所	電話：029-822-0391 FAX：029-822-8844
土浦青年会議所	電話：029-822-3426 FAX：029-824-8681
【運営資金に関すること】	
茨城県共同募金会	電話：029-241-1037 FAX：029-244-1993
全国社会福祉協議会	電話：03-3581-7819（直通） 担当：企画部
【ボランティア活動保険に関すること】	
日本興亜損害保険株式会社水戸支店営業第一課	電話：029-221-9101 FAX：029-221-0083
【ライフライン関係】	
電気：東京電力 茨城カスタマーセンター	電話：0120-995-331・332
都市ガス：東部ガス（株）茨城南支社	電話：029-821-1107
LPGガス：茨城県高圧ガス保安協会土浦支部	電話：0299-59-3663
水道：土浦市役所水道課	電話：029-821-6237

家の片づけなど ボランティアがお手伝いします！

ボランティアの依頼方法

家の片づけなど「ボランティアにお手伝いしてほしい」という場合は、
電話・FAX・電子メール・直接来所のいずれかでボランティアセンター
へお申込みください。

ボランティアの依頼方法

電話：午前9時から午後3時30分まで

FAX・電子メール：毎日24時間受付

ボランティアの依頼方法

- ・作業の内容により、ご要望にお応えできない場合もありますので、あらかじめご了承ください。その場合は、必ずご連絡いたします。
- ・住民の皆様で、片付けなどのお手伝いをいただける方は、ぜひボランティアとしてご協力ください。

【申込み・お問合せは】「土浦市災害ボランティアセンター」まで

住所 土浦市 町

電話

FAX

Eメール

ボランティア活動の流れについて

この度は、ボランティア活動にご協力いただき、ありがとうございます。以下の項目をよく読んで、活動に備えましょう。ご不明な点は、スタッフにお問い合わせください。

センターの中は、活動の流れに沿って番号順に動けばいいようになっています。次の流れに沿って、各自行動をお願いします。

受付

- ・「ボランティア受付票」に住所・氏名・連絡先など必要事項を記入してください。
- ・ボランティア活動保険に加入していない方は、受付票の記入をもって、加入の手続きに同意したものとします（手続きはセンターで代行します）。
- ・体調が悪い場合は、無理をしないでください。

名札作成

- ・ガムテープにフルネームで氏名を記入して、胸に貼り付けてください。

活動を選ぶ

- ・掲示板に、活動内容が記載された用紙（活動指示書）が貼り付けてあります。
- ・できそうだと思う活動指示書に、備えつけのポストイット（付せん）にフルネームで名前を書いて、貼り付けてください。
- ・メンバーが揃ったらオリエンテーションを行いますので、スタッフより声が掛かるまで、待機場所でお待ちください。

オリエンテーション・資材の受渡し・出発

- ・メンバーの中からリーダーを1名決めます。
- ・スタッフから作業の内容や地図、注意事項を伝え、必要な資材を受け取ります。
- ・活動場所までは、場所によって徒歩・自転車・ボランティアの方の車に乗り合わせスタッフの送迎など色々なケースがあります。

活動開始

- ・最初にボランティアセンターから来た旨を依頼者に伝えてください。
- ・作業は依頼者の指示に従い、1時間に10分ぐらい休憩をとってください。
- ・判断に迷うこと、困ったことが起きた場合には、必ずリーダーからセンターに連絡してください。

活動終了

- ・半日で終わる作業もありますが、終わらない場合も午後4時までにはセンターに戻っていただきます。
- ・センターに戻ったら資材を返却してください。
- ・リーダーの方は、作業で気づいたことや苦情などを活動報告（指示書の下部に記入欄があります）を記入して、ボランティア受付窓口に提出してください。

以上で、活動は終了です。よろしくお願いいたします。

災害ボランティア活動の心がまえ

- (1) 被災地での活動は、想定外のことや二次災害が起こることもあり得ます。自分の身は自分で守る、少しでも身に危険を感じたら活動を中止してください。
- (2) 食事や宿泊施設の手配は各自で行ってください(宿泊施設に関する情報は、掲示板をご覧ください)。また、食費・交通費・宿泊費は自己負担となります。
- (3) 被災者の気持ちに配慮し、常に相手の立場に立って行動してください。
- (4) 安全を第一に考え無理はしないでください。

【活動上の注意】

依頼者のお宅/避難所についたら

- ・「土浦市災害ボランティアセンターから来ました」と伝え、依頼者に「依頼者の方へのご案内」を渡してください。そして、作業内容の確認をしてください。

このような時は、必ずボランティアセンターに連絡をしてください。

例:「ケガをしたとき」「体調が悪くなったとき」「活動が危険または手に負えないと判断されるとき」「依頼されたこと以外の活動を頼まれたとき」「判断に困ったとき」

活動中は、ボランティアセンターから来たボランティアと分かるように、ガムテープに名前を書いて、体の見える位置に貼ってください。

安全に活動するためにも休憩をとりましょう(1時間に10分程度)。

建物内で裸足が危険なところは、土足でよいか確認してください。

危険な作業、企業の営利行為、政治的宗教活動へのお手伝いは断ってください。

謝礼は受け取らないでください(お茶、ジュース、お茶菓子ぐらいであれば気持ちよくいただきます)。

必ず2人以上で行動してください。持ち場を離れる場合は、リーダーへ伝えてください。

必要なものかゴミかどうかは依頼者にきちんと確認してください。ゴミは指定された場所に置いてください。

被災地でのカメラ撮影等は控えてください。被災者のプライバシーに配慮しましょう。

【活動が終了したら】 必ず午後4時までに戻ってきてください!

依頼者に作業終了の確認をお願いしてください。

活動終了後にボランティアセンターに連絡してください。

依頼者から明日以降の活動継続をお願いされたら、必ずスタッフに伝えてください。

資材の返却と、リーダーは活動報告の記入を行ってください。

私たちは 土浦市災害ボランティアセンターの ボランティアです

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や、継続してボランティアが必要な場合は、ボランティアセンターまでご連絡ください。

ご理解いただきたいこと

作業中に余震が発生した時の作業の中断

作業終了時間のお願い（センターには午後4時までに戻らなければなりません）

休憩時間の必要性（1時間に10分程度）

トイレ借用のお願い

お断りする作業

- ・ 営利行為、政治的行為、宗教的活動のお手伝い
- ・ 危険な作業（高所作業など）

【土浦市災害ボランティアセンター】

住所 土浦市 町

電話

F A X

Eメール

社会福祉協議会における災害時支援に関する協定

(趣 旨)

第1条 この協定は、暴風、地震、津波、大雨等による災害で住民生活に支障が生じ、被災住民の支援が必要となった場合、被災地の市町村社会福祉協議会（以下「被災地社協」という。）、茨城県内の被災地以外の市町村社会福祉協議会（以下「非被災地社協」という。）及び社会福祉法人茨城県社会福祉協議会（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。

(連絡窓口)

第2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支援に関する担当窓口を定め、必要事項を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。

3 県社協及び市町村社協（以下「県・市町村社協」という。）は、災害が発生した時は、速やかに必要な連絡をするものとする。

(県外の支援)

第3条 県外の社会福祉協議会から支援要請があった場合は、県社協及び非被災地社協が連携して支援活動にあたるものとする。

(職員の派遣)

第4条 県社協は、被災地社協からの要請、または必要があると認めるときは、被災地社協に、職員を派遣することとする。

(支援の手続き)

第5条 被災地社協からの支援要請、または県社協が被災地社協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、非被災地社協に対し、協力を要請する。

2 被災地社協は、県社協が支援に際し、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) 支援の期間

(4) 社協職員の派遣及びボランティア活動の支援に必要な人員

(5) 支援活動に必要な物品、資材及び器材の品名・数量等

(6) 前各号に掲げるもののほか必要な事項

3 非被災地社協は、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、協力しなければならない。

(支援の内容)

第6条 県社協及び非被災地社協が行う被災地社協の支援内容は、次のとおりとする。

- (1) 県社協及び非被災地社協は、職員を派遣し、次の業務に従事させる。
- ア 災害ボランティアセンターの運営
 - 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 その他救援活動に必要な事項
- (2) 非被災地社協は、県社協に登録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。
- (3) 支援活動に必要な物品、資材及び器材の提供並びに斡旋を行う。
- (4) 被災地社協の業務支援、関係機関等との連絡調整を行う。
- (5) その他、被災地社協に必要な支援を行う。

(情報の提供)

第7条 被災地社協は、災害及び救援活動の状況等について、逐次県社協に報告し、報告を受けた県社協は、非被災地社協に情報提供するものとする。

(経費の負担)

第8条 支援活動に要する経費は、支援した県社協及び非被災地社協の負担とする。

(勤務の取扱い)

第9条 派遣された職員の勤務は、派遣をする県・市町村社協における勤務と同様の扱いとする。

(その他)

第10条 この協定に定めない事項は、県社協と市町村社協が協議をして別に定めるものとする。

この協定は、平成19年6月1日から施行する。

この協定の締結を証するため、本協定書2通を作成し、県・市町村社協記名押印のうえ、各1通を保有する。

平成19年6月1日

社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会

会長 関 正夫

社会福祉法人 土浦市社会福祉協議会

会長 中川 清

災害ボランティアセンター運営支援に関する実施細目

(趣旨)

第1条 この実施細目は、社会福祉協議会における災害時の支援に関する協定（以下「協定」という。）第10条の規定に基づき、協定を締結した県・市町村社協が、被災地社協の設置する災害ボランティアセンターの運営を支援する細目について、定めるものとする。

(活動拠点)

第2条 茨城県内の被災地社協は、災害発生後迅速かつ円滑に、県社協及び関係機関等との協働による災害ボランティアセンターを設置するよう努めるものとする。

第3条 災害ボランティアセンターの即時設置が不可能な場合は、県社協が関係機関及び非被災地社協と活動の拠点に関する調整を行い、臨時の拠点を設置することができる。

(職員の派遣)

第4条 災害ボランティアセンターの設置に際して、非被災地社協の支援が必要な場合は、県社協が職員の派遣を要請する。

第5条 前条の要請を受けた非被災地社協は、災害ボランティアセンターの設置時及び設置後について、職員を派遣し、支援・協力するものとする。

第6条 職員の派遣に必要な期間が、長期にわたる場合は、非被災地社協が交代で、その任にあたることを原則とする。

(役割)

第7条 派遣された職員は、災害ボランティアセンターの責任者の指示のもと、主に以下の役割を担うものとする。

- (1) ボランティアのコーディネート
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 災害ボランティアセンターの運営に必要な物資の受入拠点の設置
- (5) 現地災害対策本部及び各関係機関等との連携
- (6) 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

第8条 災害ボランティアセンターの責任者は、派遣された職員と常時協議を行い、その運営を行うものとする。

(派遣職員の準備等)

第9条 職員を派遣する県社協及び非被災地社協は、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。

(協議)

第10条 県社協は、県外の社協から支援が必要と判断した場合は、被災地社協と協議のうえ、都

道府県・指定都市の各社会福祉協議会に職員の派遣を依頼することができる。

(その他)

第 11 条 この実施細目に定めない事項については、県・市町村社協で協議して定めるものとする。

付則

この実施細目は、協定締結の日から適用する。

土浦市社会福祉協議会災害ボランティアセンター設置準備委員会委員名簿

No.	役職名	氏名	所 属
1	委員長	椎名 清和	つくば国際大学産業社会学部 准教授
2	副委員長	宇留野 不二美	土浦市ボランティアサークル連絡協議会 理事
3	委員	田口 長八郎	土浦市地区長連合会 副会長
4	委員	佐野 道夫	土浦市民生委員児童委員協議会連合会 理事
5	委員	太田 恵一	土浦市障害者(児)福祉団体連合会 副会長
6	委員	酒井 一彦	土浦市民間社会福祉施設協議会 実行委員長
7	委員	石井 政男	土浦商工会議所 総務部長
8	委員	関頭 広晃	社団法人土浦青年会議所 理事長
9	委員	原武 正	社団法人隊友会土浦支部 理事
10	委員	高木 英夫	災害ボランティア代表
11	委員	大久保 利光	土浦市総務部総務課危機管理室 主幹
12	委員	高橋 肇	土浦市市長公室広報広聴課 副参事
13	委員	川村 正明	土浦市保健福祉部社会福祉課 主査
14	委員	井上 勉	土浦市消防本部警防救急課 係長
15	委員	久松 正明	社会福祉法人土浦市社会福祉協議会 常務理事

【事務局】

No.	氏名	所 属
1	宮内 博	社会福祉法人土浦市社会福祉協議会 事務局長
2	新福 典子	社会福祉法人土浦市社会福祉協議会 事務局次長兼地域福祉係長
3	赤根 陽	社会福祉法人土浦市社会福祉協議会地域福祉係 係長
4	飯塚 喜倫	社会福祉法人土浦市社会福祉協議会地域福祉係 主幹

【参考資料】

資 料 名	発 行 元
どうつくる！？水害ボランティアセンター	震災がつなぐ全国ネットワーク
災害時のボランティア活動ハンドブック	新潟県災害ボランティア活動連絡協議会
災害時のボランティア活動支援マニュアル	茨城県社会福祉協議会
災害対応マニュアル	茨城県社会福祉協議会
災害ボランティアセンター立ち上げマニュアル	神栖市社会福祉協議会
災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル	稲城市社会福祉協議会
防災の手引き - 障害のある方とサポートする方のために	土浦市・つくば国際大学
災害写真データベース	(財)消防科学総合センター

土浦市災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル

発 行 平成22年3月
 発行者 社会福祉法人 土浦市社会福祉協議会
 住 所 土浦市大和町9-2 ウララ2ビル4階
 電 話 029-821-5995
 F A X 029-824-4118
 U R L <http://www.doshakyo.or.jp>

土 浦 市
災害ボランティアセンター
設置・運営マニュアル

社会福祉法人 土浦市社会福祉協議会

目 次

市民の皆様へ

- 1 災害ボランティアと災害ボランティアセンター 1 ~ 10
 - (1) 災害時のボランティア活動について 2 ~ 3
 - (2) 災害ボランティアセンターとは? 4 ~ 5
 - (3) 災害ボランティアセンター設置の基本方針 6
 - (4) 災害ボランティアセンターの名称 6
 - (5) 災害ボランティアセンター設置にあたっての協力要請機関一覧(予定) 6
 - (6) 災害ボランティアセンター設置までの流れ 7 ~ 8
 - (7) 災害ボランティアセンターの日常業務 9
 - (8) 災害ボランティアセンターの管理業務 10

社協職員と関係機関・団体・ボランティアスタッフの皆様へ

- 2 災害ボランティアセンターの設置と運営 11 ~ 29
 - (1) 社協職員の参集 11
 - (2) 社協職員の初動対応 11
 - (3) 災害ボランティアセンター設置の検討 11 ~ 12
 - (4) 災害ボランティアセンターの設置場所 13 ~ 14
 - (5) 支所の設置 14
 - (6) 災害ボランティアセンターの組織体制 14
 - (7) 本部長・副本部長・各班の役割 15 ~ 16
 - (8) 災害ボランティアセンター設置・運営に係る時系列業務 17 ~ 18
 - (9) 1日の流れ 19
 - (10) 主な活動と推移 20
 - (11) 運営全般の留意事項 20
 - (12) 関係機関・団体への具体的協力要請内容一覧 21
 - (13) ボランティアの募集について 21 ~ 22
 - (14) 医療スタッフ及び医療に関するボランティアについて 22
 - (15) 情報について 23
 - (16) 各種調達について 23 ~ 24
 - (17) センター開設からボランティアコーディネートの流れ 24 ~ 27
 - (18) ボランティアのリスクマネジメント 27 ~ 28
 - (19) ボランティアの「食」と「住」 28
 - (20) 専門ボランティアのコーディネート 28 ~ 29
- 3 災害ボランティアセンターの閉所と復興支援 29
 - (1) 閉所の判断
 - (2) 閉所の周知
 - (3) 閉所に伴う業務
 - (4) 生活復興に向けた支援活動
- 4 設置訓練の実施とマニュアルの修正 30
 - (1) 災害ボランティアセンター設置訓練の実施
 - (2) マニュアルの修正について

5 災害時要援護者への配慮 **30 ~ 32**

- (1) 視覚障害のある方への配慮
- (2) 聴覚障害のある方への配慮
- (3) 肢体不自由の方への配慮
- (4) 内部障害のある方への配慮
- (5) 身体障害者補助犬を利用する方への配慮
- (6) 知的・発達障害のある方への配慮
- (7) 精神障害のある方への配慮
- (8) 乳幼児等への配慮
- (9) 介護が必要な高齢者への配慮
- (10) 外国人への配慮

資料（各種様式、関係資料） **33 ~ 52**

ボランティア受付票（個人用）	33
ボランティア受付票（団体用）	34
ボランティア活動依頼票	35
ボランティア活動指示書兼報告書	36
災害支援寄贈物品・見舞品受付票	37
備品管理台帳	38
資材貸出・返却管理表	39
ボランティア活動証明書	40
備品・資材一覧（例）	41
災害ボランティアセンターのレイアウト（例）	42
センター協力要請機関連絡先一覧	43
センター設置広報チラシ	44
ボランティア配布文書「ボランティア活動の流れについて」	45
ボランティア配布文書「災害ボランティア活動の心がまえ」	46
依頼者の方への案内チラシ	47
社会福祉協議会における災害時支援に関する協定	48 ~ 49
災害ボランティアセンター運営支援に関する実施細目	50 ~ 51
災害ボランティアセンター設置準備委員会委員名簿	52