

# 須恵町災害ボランティアセンター 設置・運営マニュアル

令和6年1月改訂版

社会福祉法人 須恵町社会福祉協議会

## 目次

はじめに	1
1 職員の参集・被災状況の確認について	4
(1) 職員の参集	
(2) 被災状況等の確認・報告	
(3) 各種事業（サービス）の実施の判断と支援	
2 災害ボランティアセンターの設置	7
(1) 設置についての協議（設置判断）	
(2) センター設置・運営に伴う確認事項	
(3) 組織体制の決定	
(4) センター設置場所・レイアウト設定	
3 災害ボランティアセンターの設備等整備	12
(1) 資金調達	
(2) 通信手段の確保	
(3) 備品・資機材の確保及び管理	
4 災害ボランティアセンターの運営について	14
(1) ニーズ受付・現地調査	
(2) ボランティアの募集	
(3) 災害ボランティアセンターの情報管理について	
5 災害ボランティアセンターの組織編制	17
6 各班の活動内容・手順について	21
①総務班（総務・会計担当）（広報・情報担当）（救護・巡回担当）	
②ニーズ受付班	
③ボランティア受付班	
④オリエンテーション班	
⑤マッチング班	
⑥資機材・車両班（資機材担当）（車両担当）	
7 災害ボランティアセンター活動の終息（閉所）	33
(1) 終息に伴う支援体制の移行（閉所後のニーズ対応）	
(2) 閉所の判断	
(3) 閉所の周知	
(4) 閉所に伴う業務	
(5) 閉所後「活動の振り返り」	
(6) 住民の生活支援に向けた活動の継続	
(7) 地域支え合いセンターの設置	
【参考資料】	36
■ 参考資料1 「各種調達について」	
■ 参考資料2 「関係機関との連携について」	
■ 参考資料3 「感染症流行時における市町村社協災害ボランティアセンター設置・運営上の留意点」	
補足資料 「新型コロナウイルスの影響下における市町村社協災害ボランティアセンター設置・	
運営上の留意点（Ver.4）」	
■ 参考資料4 「災害ボランティアセンターがめざすもの」	
■ 参考資料5 「活動備品一覧」	

## はじめに ～ボランティアと被災者をつなぐ災害ボランティアセンター～

### ・災害ボランティアセンターの設置・運営の三原則

災害時のボランティア活動は、被災家屋の掃除や使えなくなった家具・家電等の撤去などの活動が目立ちますが、活動の本来の目的は、清掃等により生活の基盤となる住環境を回復し、被災した人の生活を回復することにあります。この目的のために、災害ボランティアセンターは、生活支援という福祉の視点をもちながら、被災者に寄り添い、日々の生活支援と生活再建に向けた困りごと（ニーズ）の解決に、ボランティア・NPO、行政や関係機関・団体と連携・協働しながら取り組みを行います。

こうした考え方を表しているものが、「被災者中心」「地元主体」「協働」という災害ボランティアセンターの設置・運営の三原則です。

【全社協 地域福祉・ボランティア情報ネットワークHP 参考】

### ■災害ボランティアセンターの設置・運営の三原則の考え方

被災者中心	地元主体	協働
<ul style="list-style-type: none"><li>・支援の組み立ては、被災者ニーズが起点</li><li>・価値観の押し付けはしない(寄り添うということ)</li><li>・過剰な支援は自助や共助を削ぐ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・外部支援者は側面からの援助者であり、行動の補助者</li><li>・意思決定の主体は、地元支援者</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・多様な被災者ニーズには、多様な協働で対応する</li><li>・平時から積み重ねた関係性と、有事に連携・協働する関係性を築く</li></ul>

### ・社会福祉協議会が災害ボランティアセンターに取り組む意義

社協は、平時から地域の様々な関係機関・団体とのネットワークを有し、日常的に住民と接しているため、地域に根ざした組織として、災害発生直後から迅速に活動を行うことができるという他の組織にはない特徴があります。

これまでの災害時の実績により、現在、多くの市町村で行政が策定する地域防災計画に災害ボランティアセンターが位置付けられ、発災時の災害ボランティアセンター設置・運営を社会福祉協議会が行うことが明記されるようになりました。

また、災害ボランティアセンターの設置・運営に関して、多くの社協と行政が協定を締結し、災害時において迅速かつ効果的に被災者支援が行えるように、平時から関係者と連携・協働した防災の取り組みが進められています。

日頃から地域福祉を推進し、様々な地域課題に対応している社協が、災害時に災害ボランティアセンターを運営することで、災害ボランティアで対応できる作業・内容だけを受け付けるのではなく、被災者の自宅を訪問したり、様々な相談を受ける中で、被災者が求めている様々なニーズや困りごとを把握することができます。社協には、災害ボランティアセンターで、災害復旧作業としてだけでなく、社協本来の役割として、関係機関・団体等と連携・協働して、被災者の困りごとの解決を目指す「被災者支援センター」の取り組みが期待されています。

そのため、災害時の支援活動が終了し、災害ボランティアセンターが閉所した後も、被災され

た住民に寄り添い生活再建の支援を継続して取り組んでいくことが求められています。

### 社会福祉協議会が災害ボランティアセンターを設置・運営する理由

●**地域を基礎に活動している**

- ・日常的に住民と接している（地縁組織と顔の見える関係がある）
- ・センター閉所後も、社協の本来的機能として、被災者の生活支援、被災地の復興支援にあたる（生活支援相談員による支援など）

●**地域福祉を推進する団体としての機能・事業がある**

- ・ほとんどの社協は平時から「ボランティアセンター」機能を有している
- ・福祉の相談機関・福祉サービス事業者として要援護者を把握している
- ・社協の使命として、地域の生活課題を把握し、解決する機能を有している
- ・行政や幅広い機関・団体との関係を構築している
- ・民間団体としての機動力がある

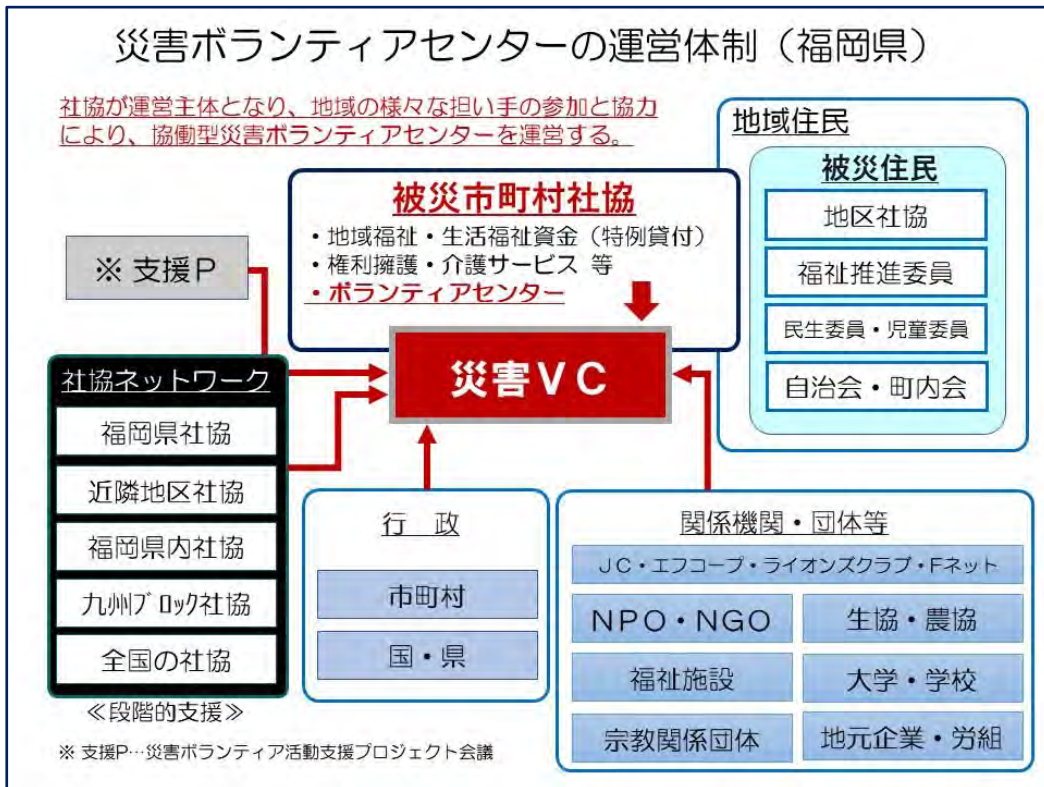
●**全国的なネットワークを有する組織である**

- ・すべての自治体に存在する
- ・全国的なネットワークを有している 等

### ・協働型災害ボランティアセンターの必要性

近年、大規模な自然災害が全国各地で頻発しており、被害の激甚化・広域化が傾向としてみられます。また、新型コロナウイルスなどの感染症の流行や、南海トラフ地震・首都直下地震などの巨大災害発生も懸念されており、災害ボランティアセンターの運営に関して、支援者の不足、ボランティアの分散、被災地外からの支援が困難になる状況が予想されます。

そのため、防災・減災、被災時の支援、さらには被災後の復旧・復興に備えるため、事前に関係機関とつながり、災害ボランティアセンターに関する平時からの取組を強化する必要があり、発災時には、被災した市町村社協とその地域の関係者が主体となった協働型災害ボランティアセンターの運営が不可欠です。



# 発災から災害ボランティアセンター設置・閉所後の生活復興支援までの流れ

全国社会福祉協議会 災害ボランティア活動ブックレット2「被災地に寄り添う災害ボランティアセンター運営」を基に作成

## 発 災

### 1 職員の参集・被災状況確認について 【P4～6】

- |                         |
|-------------------------|
| (1) 職員の参集               |
| (2) 被災状況等の確認・報告         |
| (3) 各種事業（サービス）の実施の判断と支援 |

### 2 災害ボランティアセンターの設置 【P7～11】

- |                      |
|----------------------|
| (1) 設置についての協議（設置判断）  |
| (2) センター設置・運営に伴う確認事項 |
| (3) 組織体制の決定          |
| (4) センター設置場所・レイアウト設定 |

### 3 災害ボランティアセンターの設備等整備 【P12～13】

- |                   |
|-------------------|
| (1) 資金調達          |
| (2) 通信手段の確保       |
| (3) 備品・資機材の確保及び管理 |



### 4 災害ボランティアセンターの運営について 【P14～16】

- |                           |
|---------------------------|
| (1) ニーズ受付・現地調査            |
| (2) ボランティアの募集             |
| (3) 災害ボランティアセンターの情報管理について |

### 5 災害ボランティアセンターの組織編制 【P17～20】

### 6 各班の活動内容・手順について 【P21～32】



### 7 災害ボランティアセンター活動の終息（閉所）【P33～36】

- |                             |
|-----------------------------|
| (1) 終息に伴う支援体制の移行（閉所後のニーズ対応） |
| (2) 閉所の判断                   |
| (3) 閉所の周知                   |
| (4) 閉所に伴う業務                 |
| (5) 閉所後「活動の振り返り」            |
| (6) 住民の生活支援に向けた活動の継続        |
| (7) 地域支え合いセンターの設置           |

## 活動におけるポイント

●地域・住民の被災や支援を要する状況を確認し、緊急対応や災害 VC を含む支援体制を検討する。

●自治体、地元の協力者、県社協等と協議を行い、災害 VC の設置、運営体制、連携体制を検討する。

●災害 VC を設置する場合、拠点、運営人材、事務用品、資機材、運営費などを確保する。

●地域で支え合う仕組みを活かして、地元支援者と支援ニーズを把握し、ボランティアによる活動を行う。

●生活再建のための支援を中心に、住民・地域が元の生活リズムを取り戻していけるように支援する。

●生活空間やライフラインなど、地域社会の機能の復旧状況を見ながら、住民の主体的な取り組みを支援する。

●復興支援体制への移行を検討する。

●支援やボランティア活動の漏れがないかを確認するため、再訪問などを行い、今後の取組につなげる。

●災害VC から移行した地域支え合いセンター等で、生活支援相談員の配置等を検討し、生活支援体制をつくる。

●生活支援相談員等を配置し、生活支援ニーズの把握に努め、要支援者の見守りや支え合いなど、住民主体の活動を推進して、地域の再構築を図る。

緊急対応期（救急救命期）  
【発災直後から概ね3日間】

緊急救援・復旧期（災害VC活動期）  
【概ね3日後から1～3ヶ月】

復興期（生活再建期）  
【1～3ヶ月から数年】

# 1 職員の参集・被災状況の確認について

## (1) 職員の参集

ア 勤務時間外（夜間・休日等）に災害が発生した場合には、須恵町社会福祉協議会（以下「町社協」という。）職員は、以下のとおり須恵町福祉センターの町社協事務局に参集する。

### ① 緊急連絡網による参集

事務局長が必要と判断した時は、職員緊急連絡網により職員参集を命じる。

※職員本人と連絡がとれない場合は、メールやLINE等で伝達し、参集の有無について確認すること。

職員本人が外出、やむを得ない理由等により参集が困難な場合は、職員自らが社協事務局又は上司等に連絡を取り、その後の参集の有無について確認する。

### ② 自主参集（震度5以上の地震等）

震度5以上の地震または河川の決壊等により町内で重大な災害が発生した場合は、緊急連絡網による連絡の有無に関わらず、職員は社協事務局へ自主参集する。交通機関が途絶する可能性もあるが、十分に安全を確保した上で、可能な限り参集に努める。

本人・家族の負傷、自宅の被災等により参集できない場合は、社協事務局又は上司等にその旨を連絡する。

### ③ Zoom等を利用した情報共有

参集に危険が伴う場合や全員が参集する必要がない場合は、Zoom等を活用し、情報共有及び対応を検討する。

## (2) 被災状況等の確認・報告

次のとおり役割分担の上、関係機関への電話等により、町内の被災状況、ライフラインの状況、住民・職員の状況等を確認し、事務局長へ報告する。

また、事務局長は、報告を受けた内容について、会長、町災害対策本部及び県社協に状況を報告する。

### ア 法人運営部門

- 職員の状況（参集状況・本人や家族の安否確認・自宅の被災状況等）
- 福祉センターの状況  
（利用者の安否確認・建物の被害状況・ライフラインの状況等）
- 評議員・理事の状況
- 備品、書類等の被害状況
- 町災害対策本部の状況、避難所（福祉避難所）の設置状況
- ライフライン、交通網の状況
- 町内の被災状況

### イ 地域福祉活動部門

- 区長が把握している状況
- 民生委員・児童委員、ボランティア、当事者団体が把握している状況

- 近隣社協の状況

- ウ 福祉サービス利用支援部門

- 日常生活自立支援等事業利用者等の安否確認

- エ 地域包括支援センター部門

- 地域包括支援センターの利用者等の安否確認  
行政担当部署等と連携し、情報収集に努める。

- オ 関係機関への状況報告

担当者は、報告された内容について、会長、町災害対策本部及び県社協へ状況を報告する。

その後、新たな情報が入り次第、適宜、状況報告を行う。

- カ マスコミへの対応

この時点でのマスコミ対応は、情報の混乱を避けるため、担当者が一括して行う。

### (3) 各種事業（サービス）の実施の判断と支援

須恵町社協が実施する各種事業（サービス）については、継続するのか、中止するのか、サービス量を増加（減少）させるのか、サービスに従事する職員の配置を変更するのかなどを、出勤可能な職員数等も勘案して総合的に検討し、判断する。

- ア 来所者への対応（発災時）

災害の発生が福祉センターの開館時間帯であった場合は、センターの来所者の帰宅のための情報提供等を行う。

- イ 避難所（福祉避難所）設置・運営の支援

福祉センターの開館時に避難者が来館した場合は、避難者支援に協力する。

## POINT 「初動におけるマスコミ対応の留意点」

- 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。
- 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。
- 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。
- 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くもありません。
- 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。
- 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。
- 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。
- 発言・発表内容と報道内容とにずれがあった場合は、県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」引用  
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」

## POINT 「情報提供の場(会見)を設ける場合の手順等」

- センターの開設時などは、報道機関各社からの個別の取材に追われ、センターとして必要な活動や業務ができなくなる場合などが想定されます。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がないように工夫する必要があります。
- 情報提供の場(会見)を設ける場合の手順(例)
  - ・発表内容の決定、会場の設定
  - ・報道機関への参加案内、資料作成
  - ・会見シミュレーション
  - ・会見本番



## 2 災害ボランティアセンターの設置

### (1) 設置についての協議（設置判断）

地震、津波、河川等の決壊、土砂崩れ等により甚大な被害が発生し、町災害対策本部から協定に基づき要請があった場合等、会長は職員協議を経たのち、設置の可否を決定する。

#### POINT 「設置の準備」

- 災害ボランティアセンターを設置したら、すぐにボランティアを募集し、活動を開始しないといけないわけではありません。
- まずはセンター設置し、ニーズ調査やボランティアの事前登録等の準備を進めましょう。併せて、社協が被災者支援を行うことを住民に周知したり、HPやSNSで外部に状況を周知することが重要です。
- 設置に至らなくても、地域住民の要請に基づき、通常のボランティアセンターで活動する必要があります。その場合、運営にかかる経費の捻出や土砂等の集積場所に困る場合もあるため、平時から行政担当部署と協議しておき、協力を得ておく必要があります。

※感染症流行時の災害VC設置に伴う留意点はP 4 4 参照

### (2) センター設置・運営に伴う確認事項

センター設置にあたっては、災害ボランティアセンターに取り組む意義やセンターの理念や機能を踏まえ、運営に伴う確認事項について、町災害対策本部と協議・共有する必要がある。

関連事項【P 1 社会福祉協議会が災害ボランティアセンターに取り組む意義 参照】  
【P 6 0 参考資料4「災害ボランティアセンターがめざすもの」参照】

### (3) 組織体制の決定

#### ア センターの責任者

センターの責任者として「センター長」を置く。

また、センター長を補佐するため、「チーフ」を置く。チーフは、センタースタッフの中からセンター長が指名し、センター長が不在の場合責任者を代理する。

#### イ センタースタッフ

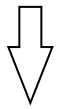
センタースタッフは、次の手順に基づき、センター長の判断により必要な人員数を想定した上で確保する。

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。

関連事項【資料P 2 1「6 各班の活動内容・手順について」】

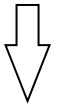
## 【スタッフ確保の考え方】

### 第1段階（町社協内でのスタッフ確保）



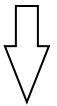
職員の被災状況や、継続する社協業務及び地域支援等に必要な人員を確認の上、センタースタッフとして配置する職員を選定する。

### 第2段階（町内及び近隣地区でのスタッフ募集）



町内において、ボランティア、住民等からスタッフを募集する。  
また、近隣地区社協との災害時相互支援協定等を締結している場合は、近隣地区社協に人的支援を要請する。

### 第3段階（県内からのスタッフ募集）



上記によりスタッフが不足する場合は、県社協と協議し、県内社協からの人的支援を要請する。

### 第4段階（県外からのスタッフ募集）

上記によりスタッフが不足する場合は、県社協と協議し、九州社会福祉協議会連合会及び全国社会福祉協議会に対し、人的支援を要請する。

## 【スタッフ確保の留意事項】

- ① 災害支援活動の経験豊富な県社協職員、ボランティア・NPOのノウハウを活用し、被災経験（センター運営の経験）がある社協職員等の協力を得て運営する。
- ② 県外からの応援スタッフは、地理や地域の社会資源等を十分に把握できないことが想定されるので、地元関係者や近隣地区社協からの運営スタッフ確保に努める。
- ③ 活動の継続性を確保するために、継続して参加いただける地元の関係団体等に働きかける。**※感染症流行時の災害VCスタッフ確保に伴う留意点はP44参照**

### POINT 「スタッフ確保」

- 同時多発的に災害が発生した場合や感染症流行時においては、他の地区や遠方からの応援が難しくなる場合があります。運営スタッフについては、平時から連携している地元の社会福祉法人・福祉施設や町内のボランティア、近隣地区社協スタッフ、NPO、学生、企業等関係機関・団体、防災士、住民等に訓練等への参加を呼びかけ、発災時に、運営スタッフとして協力いただけるように依頼しておくことが重要です。
- センターの運営は、長期間にわたることが多く、自らも被災しながら支援を行う地元社協職員の負担は大きなものになります。地元関係者・関係機関等からの応援状況や、通常業務への職員配置、ローテーションによる職員の休日確保等を十分に考慮し、人員が不足する場合は、躊躇なく応援スタッフの派遣要請を県社協に行ってください。
- 災害救助法が適用されている場合は、下記について国庫補助の対象となりますので、予め行政と相談してください。  
人件費：①社協職員（応援スタッフを含む）等の時間外勤務手当（休日勤務、宿日直含む）  
②社協等が雇用する臨時職員及び非常勤職員の賃金（被災社協が雇用）  
旅 費：災害ボランティアセンターに派遣する職員に係る旅費
- 応援スタッフ間のスムーズな引継ぎのためにも、災害ボランティアセンター運営の手順や、センターレイアウト等をまとめた資料（動画）を作成し、事前に配布・配信することも有効です。

### POINT 「支援者（関係団体・技術系NPO等）との連携・調整」 ～災害支援ふくおか広域ネットワーク（Fネット）の取組～

- 円滑なセンター運営のためには、核となる地元の支援者と外部支援者の連携を図る必要があります。被災地の状況や、センターの運営方針等について情報共有する場を設けることが必要です。
- 甚大な被害が及ぶと、センターで対応できない屋根被害、床下対応等、知識や高度な技術を要するニーズの相談も寄せられます。一刻も早い生活再建に向けて、こうしたニーズに応えるためにも、「技術系NPO・ボランティア」との連携・協働が必要です。  
※平成29年7月九州北部豪雨や平成30年7月豪雨では、人力で対応困難な土砂や流木の撤去等に対し、「技術系NPO」の方々の協力を得て、重機や動力機械を使用して対応し、安全に生活できる環境を確保した後、ボランティアによる細かい作業を行ったケースが多数ありました。
- 福岡県社協は、福岡県、災害支援ふくおか広域ネットワーク（通称Fネット）と、「災害ボランティア活動の連携支援に関する協定書」を締結しています。Fネットでは、情報共有会議の開催や、県内外のNPO等の調整を行うこととしています。災害VCで対応できないニーズへの対応・相談や、支援団体に関する質問（どんな団体なのか分からない、活動目的が知りたい等）も受け付けています。

#### (4) センター設置場所・レイアウト設定

##### ア センター設置場所

名称	所在地	電話番号	車両収容台数
福祉センター駐車場	須恵町大字上須恵1167-3	092-933-2160	健康広場40台

なお、実際の被災状況等を考慮し、必要に応じて民間施設も含めた他の施設についても検討する。

#### POINT【災害ボランティアセンターと避難所について】

- センター候補地が避難所に指定されている場合は、センターの設置について慎重に判断する必要があります。避難所は、被災した地域の方が一時的に、又は一定期間、避難生活を送っており、在宅避難者、車中泊避難者等を含めた「支援拠点・情報拠点」となっており、「生活の場」となります。プライバシー確保への配慮を行うと同時に、声かけ等の見守りができる環境の整備を優先することが重要です。  
※センター候補地で避難所が既に稼働している場合は、他のセンター設置候補地を探す必要がありますが、避難者数の減少等に伴い、行政・関係機関との協力が得られ、避難者を他の避難所に移転することができた後に、センターを設置した事例もあります。
- センター設置場所が避難所にも指定されている場合は、予め行政と協議し、複数の設置場所を想定する等の必要があります。

#### 【設置場所の留意事項】

- ① 災害による損害や二次災害の恐れが少ないこと。
- ② 施設周辺のライフラインに被害がないこと。
- ③ 交通アクセスに優れ、周囲の道路が通行可能又は、早期の復旧が見込まれること。
- ④ ボランティア活動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、サテライト(支所)の設置も検討すること)
- ⑤ ボランティアの車両駐車スペースが確保できること(近隣敷地等の駐車スペースの確保でも良い)。
- ⑥ 数百人規模のボランティア受付、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、分かりやすく配置できること(一部屋外テントやプレハブ、コンテナ設置でも可)。
- ⑦ ボランティアの移送車両や物資の搬入搬出、活動用資機材の物資保管、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確保できること。
- ⑧ 以下の設備に対応できること。
  - 複数のトイレ(仮設トイレの設置も含む)
  - 複数の電話回線及びコピー機、パソコンなどの機器に対応可能な電話・電源設備(仮設工事対応も含む)※冷暖房設備、自家発電設備、防災無線設備、シャワー、スタッフの宿泊スペース等を備えていれば、なお望ましい。
- ⑨ 仮設住宅の建設や災害ゴミの仮置き場、避難所等になる可能性が少ないこと。  
平時から想定していた設置場所であっても、災害の状況次第では、急遽別の用途に活用

される場合がある。急な移転等が求められないよう、町災害対策本部と十分協議しておくことが必要。

### POINT【サテライト（支所）について】

- 災害の規模が広範囲で、センター設置場所と被災地が離れている場合、より被災地に近く利便性が高いサテライト(支所)の設置を検討しましょう。
- 駐車場の確保や交通アクセスがよく周辺道路が通行可能であること、トイレ(仮設可)があること等を考慮し、適当な公共施設(福祉センター、公民館、小学校など)を選定しましょう。(状況により、民間施設の借用を検討)
- 状況に応じたサテライトの設置・運営を検討しましょう。  
例えば・・・
  - ①サテライトに駐車スペースや大型バス等の動線が確保できない場合は、受付場所(本部やその他集合場所)からボランティアを送迎する。(送迎中にオリエンテーション)
  - ②本部では、ニーズ受付からボランティア募集及び広報を、サテライトでは、ボランティアの受け入れ・送り出し、資機材の受渡し・保管、活動報告、休憩場所の提供等の役割を担うなど、被災地の状況に応じた設置・運営を検討しましょう。
- 被災規模によっては、地元社協職員の配置ができない場合も想定されます。そのような場合は応援スタッフの調整等を行うこととなりますが、被災地の地理等に詳しい地元の方の協力がないと運営が難しい場合があるため、地元の社会福祉法人・福祉施設や町内のボランティア、住民等を運営スタッフとして協力いただけるよう、事前に依頼しておくことが重要です。
- サテライトを運営する際は、本部との情報共有を密にして運営するとともに、本部はサテライトへのフォローと支援、サテライトは本部への報告・連絡・相談を徹底することが大切です。

### イ センターレイアウトの設定

発災前から、センター設置場所の候補を決めておき、あらかじめレイアウトを想定しておく。

なお、時間の経過による被災者の状況やボランティア数の変化を勘案し、適宜見直す。

### 【レイアウトを決定する際の留意事項】

- ① ボランティア受付、マッチング、送り出しの導線を短く、シンプルにわかりやすくすること。
  - ② 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。
  - ③ 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。
- また、センター設置運営訓練の実施等に伴う振り返りにより、適宜見直しを図ること。

※感染症流行時の事前準備・レイアウトの留意点はP 4 5 参照

### 3 災害ボランティアセンターの設備等整備

資金調達、備品・資機材の確保にあたっては、必要に応じ、町災害対策本部、県社協等に協力を要請する。

関連事項【P 37 参考資料1「各種調達について」】

#### (1) 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、活動資金の確保が必要となる。あらかじめ、町と協定を締結し、一定の財源を確保しておくことが望ましい。ほかに、県共同募金会の「災害等準備金」などの各種基金や助成制度を活用するとともに、支援金等の募集を行う。

#### (2) 通信手段の確保

下記の通信手段を確保する。

- ① 携帯電話（一般問い合わせ用、被災者からのニーズ受付用、スタッフ間の連絡用等）
- ② FAX（聴覚障害者、書類送信用）
- ③ インターネット回線（情報収集・提供用等）
- ④ モバイルルーター（Wi-Fi）
- ⑤ その他（防災無線等）

#### (3) 備品・資機材の確保及び管理

- ボランティア活動等に必要な資機材等については、社協と行政が相互に協力して確保することとし、購入だけでなく、県社協等の関係機関に提供・貸与等を要請する。
- 備品・資機材は、センター閉所後の返却・保管等に備え、可能な限り「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、ラベルを貼るなどして管理する。
- 増加する備品や資機材の保管場所をあらかじめ想定しておく。

※感染症流行時の災害VC設備等整備の留意点はP 46参照

【必要備品・資機材（例）】

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"/> ファックス |
| <input type="checkbox"/> パソコン     | <input type="checkbox"/> プリンタ | <input type="checkbox"/> 机        | <input type="checkbox"/> 椅子   | <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"/> 整理棚   |
| <input type="checkbox"/> WEB会議用備品 |                               | <input type="checkbox"/> 大型ディスプレイ |                               |                                |

(2) 情報収集用

- |                              |                              |                                  |                               |
|------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ラジオ | <input type="checkbox"/> テレビ | <input type="checkbox"/> デジタルカメラ | <input type="checkbox"/> パソコン |
|------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|

(3) ボランティア移送・スタッフ巡回・物品搬送用等

- |                             |                                     |                                      |                             |
|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> バス | <input type="checkbox"/> 軽トラック（箱バン） | <input type="checkbox"/> ボランティア移送用車両 | <input type="checkbox"/> 台車 |
|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|

(4) 屋外資機材置き場設置用等

- |                              |                                 |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> テント | <input type="checkbox"/> カラーコーン | <input type="checkbox"/> ブルーシート |
|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|

事務用品

- |                                   |                                    |                               |                               |                                  |
|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 筆記用具一式   | <input type="checkbox"/> コピー用紙     | <input type="checkbox"/> 模造紙  | <input type="checkbox"/> カッター | <input type="checkbox"/> はさみ     |
| <input type="checkbox"/> のり・セロテープ | <input type="checkbox"/> ガム・布テープ   |                               | <input type="checkbox"/> ファイル | <input type="checkbox"/> クリアファイル |
| <input type="checkbox"/> 修正テープ    | <input type="checkbox"/> クリップ      | <input type="checkbox"/> ホチキス | <input type="checkbox"/> 輪ゴム  | <input type="checkbox"/> 画びょう    |
| <input type="checkbox"/> 付箋       | <input type="checkbox"/> 地図（広域、住宅） |                               | <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"/> 荷造ひも |                               |                                  |

救急医療品

- |                              |                              |                                  |                              |                                |
|------------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 風邪薬 | <input type="checkbox"/> 腹痛薬 | <input type="checkbox"/> 目薬      | <input type="checkbox"/> 体温計 | <input type="checkbox"/> テーピング |
| <input type="checkbox"/> 傷薬  | <input type="checkbox"/> 消毒薬 | <input type="checkbox"/> ガーゼ     | <input type="checkbox"/> 包帯  | <input type="checkbox"/> 三角巾   |
| <input type="checkbox"/> 絆創膏 | <input type="checkbox"/> 湿布  | <input type="checkbox"/> 熱中症対策用品 |                              |                                |

ボランティア活動用資機材

(1) ボランティアの身を守るために必要なもの

- |                                |                                |                              |                               |                              |
|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 防塵マスク | <input type="checkbox"/> ヘルメット | <input type="checkbox"/> 軍手  | <input type="checkbox"/> ゴム手袋 | <input type="checkbox"/> カッパ |
| <input type="checkbox"/> 脚立    | <input type="checkbox"/> タオル   | <input type="checkbox"/> 飲料水 | <input type="checkbox"/> 塩あめ  | <input type="checkbox"/> 石鹼  |

(2) ボランティア活動に必要なもの

災害ボランティアセンター運営で使用する活動資機材については、**別添資料「災害ボランティア用活動資機材調達『虎の巻』」**（災害ボランティア活動支援プロジェクト会議モノ部会発行）を参考にする。



「災害ボランティア用活動資機材調達『虎の巻』」(災害ボランティア活動支援プロジェクト会議モノ部会発行、平成30年)

## 4 災害ボランティアセンターの運営について

### (1) ニーズ受付・現地調査

ニーズ受付・現地調査は、被災者とセンターの最初の接点になることから、被災者の気持ちに寄り添いながら、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聞き取る必要がある。

また、ボランティアで支援できない内容や、聞き取りの中で気になった不安や悩み等であっても、社協の本来業務として、必要な制度や支援、相談窓口等に適切につなげる必要がある。

なお、実際に被害状況を調査し、どのようなニーズがあるのか、ボランティアで対応可能か、ボランティアは何名ぐらい必要か、どのような資機材が必要か等を調査する必要があるが、専門的な知識が必要な場合もあるため、必要に応じて専門NPOや企業等の協力を得ることも検討する。

関連事項【P27「②ニーズ班」】

※感染症流行時の被災者ニーズの把握の留意点はP47参照

### (2) ボランティアの募集

ボランティアの募集は、町災害対策本部と協議したうえで、センター長の判断により町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。その後、ボランティアの募集にあたっては、県社協と連携を図り、以下に掲げる事項に注意する。

また、募集にあたっては、ホームページやSNS（Facebook等）を活用して広報するとともに、ICTを活用したボランティアの事前登録等についても検討する。

#### 【ボランティア募集の留意事項について】

- ① 被災者からのニーズは、被災後の時間経過により内容的にも量的にも大きく変化する。  
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ために、被災地で活動できないケースも想定される。募集を行う際は、日々のボランティア活動に関する状況を把握し、活動内容や必要な人数を正確に情報発信しなければならない。
- ② 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、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、重要な案件については必ずセンター長の判断を仰ぐものとする。
- ③ ボランティア募集にあたっては、活動の際に個人で準備してほしい物品や活動上の注意事項について、できる限り詳細に情報発信しなければならない。
- ④ 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し募集を行う。



## ボランティア募集範囲の考え方

- ① 町内とする場合
  - ・被害が町内のごく一部の地域のみである。
- ② 県内とする場合
  - ・被害が町内で点在している（又は複数の地域にまたがっている）。
  - ・同時期に近隣の県外でも甚大な被害が出ている。
- ③ 県外とする場合
  - ・被害が町全域に亘っている。

但し、市町村の規模、地元団体の協力状況、全国的なボランティアニーズや受入体制で範囲は左右される。

### 【参考】近年の県内災害V C設置市町村・V O参加者数

(人)

年 度	災 害	市町村	V O参加者数
H 2 9	平成29年7月九州北部豪雨災害	朝倉市	45,929
		東峰村	8,238
		添田町	829
		合 計	54,359
H 3 0	平成30年7月豪雨災害	久留米市	898
		飯塚市	326
		嘉麻市	755
		合 計	1,979
R 1	8月27日からの大雨	筑後市	197
R 2	7月5日からの大雨	大牟田市	1197
		久留米市	405
		合 計	1,602
R 3	8月11日からの大雨	久留米市	377

※感染症流行時のボランティア募集の判断・方法の留意点はP49参照

### (3) 災害ボランティアセンターの情報管理について

#### ア 個人情報の管理

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、入れ替わるため、個人情報等に係るトラブルが起こりやすい状況にある。スタッフは、この点に十分注意の上、個人情報を取扱わなければならない。

また、NPO団体等に協力いただく場合は、個人情報の取扱い等について、個人情報の保持に関する誓約書（支援団体用）【様式20】を交わし、情報流出等がないよう注意する。

#### イ 情報の混乱防止

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、一カ所に一旦集まるようにし、情報を整理取捨選択の上、必要な部署やスタッフまたは関係機関にスムーズに伝達しなければならない。

このため、スタッフミーティングをZoomなどのオンライン会議を活用して開催したり、集合の場合でも、毎日定時に設定したりするなど、各班で出てきた問題点や重要事項については、スタッフ全員で共有するよう努める。

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。

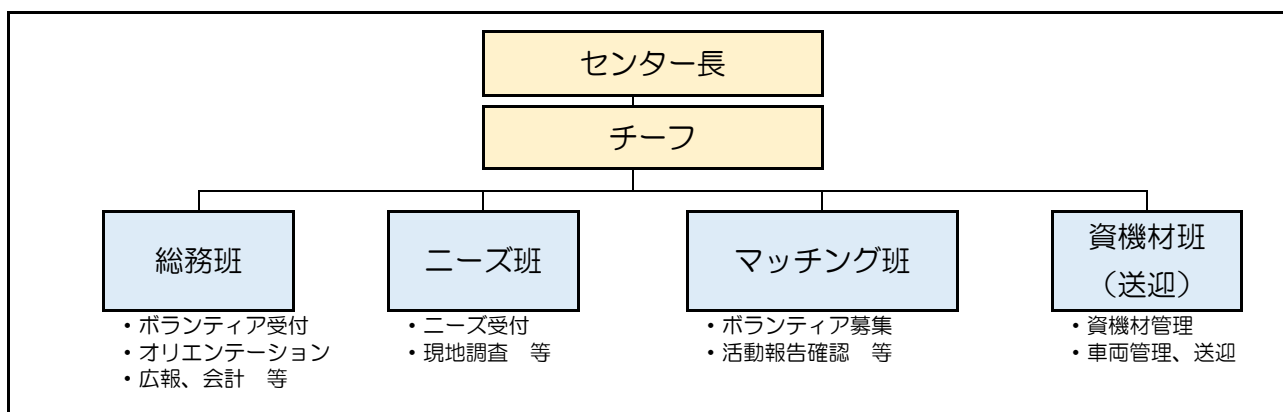
## 5 災害ボランティアセンターの組織編制

### (1) センターの組織

センターの組織は、災害規模、職員体制に応じて次の組織編制を叩き台として、センタースタッフで協議の上、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。

### 組織編制



#### POINT 「組織編制における工夫①」

実際の運営では、状況に応じた臨機応変な対応が必要となります。スタッフの人数や災害の規模状況(フェーズ)の変化に応じて、班の統廃合、役割の追加・減少の変更を行う等、柔軟に対応し、センターが機動的に活動できるように工夫しましょう。

### 【各セクションの役割】

組織	役割
センター長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体統括、渉外（マスコミ対応）</li> <li>・センター運営・活動についての判断・決定</li> </ul>
チーフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営統括、センター長の補佐</li> </ul>
総務班（4人）	
総務・会計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県社協、町災害対策本部、他市町村災害ボランティアセンターとの連絡調整</li> <li>・ 駐車場の確保</li> <li>・ 各種証明書の発行</li> <li>・ 被災者相談や苦情の対応</li> <li>・ 外部からの運営支援者との連携・調整</li> <li>・ 運営スタッフのローテーション管理</li> <li>・ 打合せ、ミーティングの進行と記録の作成</li> <li>・ 予算管理</li> <li>・ 寄付預託受入</li> </ul>
広報・情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ホームページ・SNS等での広報・啓発</li> <li>・ 被災情報の収集</li> <li>・ 各班からのデータ集約</li> </ul>
救護・巡回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 救護（病気・ケガへの救急対応）</li> <li>・ ボランティア活動保険の対応</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボランティアの健康管理</li> <li>・ 活動中の巡回、衛生チェック</li> <li>・ 応急医療品の在庫管理</li> </ul>
	ボランティア受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人ボランティアの受付(来所時)、受付票の管理</li> <li>・ 団体ボランティアの受付・連絡調整</li> <li>・ ボランティア希望者からの電話による問合せへの対応</li> <li>・ ボランティア数の集計</li> </ul>
	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活動の流れの説明</li> <li>・ 活動の注意事項の説明</li> </ul>
	ニーズ班 (3人)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被災者からの電話や来所による受付(ニーズ把握)</li> <li>・ 現地調査(ニーズ把握)</li> <li>・ ボランティア依頼票の作成</li> <li>・ 活動場所の住宅地図の添付</li> <li>・ 依頼件数等の集計</li> <li>・ 完了ニーズの最終確認</li> </ul>
	マッチング班 (3人)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボランティア依頼票に基づくチーム編成</li> <li>・ 活動場所での具体的な作業等に係る説明</li> <li>・ ボランティア活動場所の案内</li> <li>・ ボランティア活動後の活動報告書の受け取り</li> <li>・ 活動報告書の整理</li> </ul>
	資機材班 (3人)	
	資機材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資機材の確保・管理</li> <li>・ 資機材や必要物品の受け渡し</li> </ul>
	車両	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 車両の確保・手配</li> <li>・ 駐車場誘導</li> <li>・ 車両の貸出・返却確認</li> <li>・ ボランティア送迎</li> </ul>

## (2) スタッフの配置

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 過去の災害において、センタースタッフ等の経験の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 被災地の地理、地域性等に詳しい人を最低でもニーズ班とマッチング班に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 各班の業務量は、時期や曜日、時間帯によっても異なることから、各班間で柔軟に応援体制を組むようにする。

### POINT 「協働型災害VC ～各班の役割とスタッフ配置の考え方～」

協働型災害VCでは、被災地社協と地元団体・関係者等と一緒に災害VCを運営します。主要な部分（各班のリーダー等）は、地元社協や災害支援に慣れた方で運営し、各班のスタッフは、地元の方等に協力いただき運営します。

#### 【総務班】

##### 会計、広報・情報

- ・事務作業、パソコンを使った業務（動画編集やSNS発信等）が得意な方が望ましい  
➡PC作業が得意なスタッフ、ボランティアなど

##### 救護・巡回

- ・保健師や看護師等の有資格者、看護学生等が望ましい  
➡地元の看護師OBや看護学生のボランティアなど

##### ボランティア受付

- ・朝から昼前くらいまでの役割
- ・名札作成の案内など、その日にお手伝いに来て、すぐにできる内容が多い  
➡午前中のみ応援が可能なスタッフ、地元の方など

##### オリエンテーション

- ・朝から昼前くらいまでの役割
- ・少しだけ慣れが必要  
➡午前中のみ応援が可能な方など（人員が不足する場合は、事前の動画配信など工夫する）

#### 【ニーズ班】

- ・地元の方との会話において、方言や地名に詳しい方（地区の場所がわかる方）が望ましい
- ・日頃の活動や業務で地域福祉や相談支援に関っている方が望ましい
- ・事務作業も多め（整理整頓できる方が望ましい）
- ・現地調査においては、必要資機材や人数を判断できる作業経験者にも同行してもらうことが望ましい
- ・1日中対応できる人が望ましい  
➡地元で相談支援等に携わる方、地元社協職員など

#### 【マッチング班】

- ・活動報告の役割も兼ねるため、昼（ボランティアの活動中）以外は役割がある
- ・終日応援可能な方が望ましい  
➡市町村社協の応援スタッフなど

#### 【資機材班】

##### 資機材

- ・資機材のメンテナンス（一輪車のパンク修理等）ができる人がいると、とても助かる
- ・昼前くらいまでと夕方が忙しい  
➡資機材の管理・調達等についてノウハウがある方、JCやボランティアなど

##### 車両

- ・ボランティアの送迎で、午前中（送り出し）と夕方（迎え）が忙しい
- ・車両の運転が苦手ではない方が望ましい（車の整備等にも詳しい方がいるとなお助かる）
- ・道路の被災により、カーナビの誘導では活動場所に辿り着けない場合があるので、地元の道に詳しい方がいると助かる  
➡自治会・町内会、民生委員、地元の団体（JC等）からの応援スタッフなど


### 【活動にあたっての全体的な留意事項】

活動にあたっては、地域性を考慮するとともに、状況変化に応じて、活動開始後も各班の活動内容・手順を適宜見直す。

### (3) 一日の流れ

		8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00		
総務班	総務・会計	<b>スタッフ集合・全体ミーティング（スタッフ配置・重要事項の確認等）</b> <b>各班ミーティング（役割・メンバー確認事項等の共有）・開所準備</b>	<b>ボランティアセンター開所</b>	行政・外部支援者等との連絡調整、ミーティング等の進行・記録、スタッフ管理、証明書等の発行、予算管理・出納業務、支援金・物資の受入、苦情・問い合わせ対応、データの集計・報告、その他対応がひつようなこと								<b>ボランティアセンター閉所</b>	<b>各班ミーティング（反省や課題等の共有）・片付け</b> <b>全体ミーティング（各班の報告・課題の共有・対応策の検討等）</b>	<b>情報共有会議（県域での支援調整等を共有・協議）※コアメンバーが参加</b>
	広報・情報			ホームページ、SNS (Facebook・Instagram等)による広報、記録用写真の撮影、立て看板・案内板等の設置、文書・チラシの作成・配布										
	ボランティア受付			受付対応、受付数の集計										
	オリエンテーション			オリエンテーション対応										
ニーズ班		電話・来所での相談対応、ニーズ票等の作成、データ集計 現地調査の実施、被災地域でのチラシ配布												
マッチング班		マッチング対応		ボランティアからの電話等に対応				活動報告対応						
資機材班	資機材	資機材対応		資機材整理・追加資機材要請への対応				資機材返却 洗浄・補充対応						
	車両	車両貸出・送迎対応		車両返却・送迎対応		車両送迎・補充対応								

 : 繁忙時間帯

 : 少人数で対応可能な時間帯

※雨天や荒天が見込まれる場合や事故等により、運営中止の検討・判断をする必要が生じる場合は、センター長は各班長等を緊急に招集する。

※感染症流行時の災害VC1日の業務に置かる工夫・留意点はP48参照

## 6 各班の活動内容・手順について

感染症流行時、ウイルスまん延下等における、各班の活動内容及び留意点等については、参考資料3「感染症流行時における市町村社協災害ボランティアセンター設置・運営上の留意点【P44】」の考え方を参考にしてください。

### ①総務班

総務班は、センター全体の取りまとめを行う要として、スタッフ間の情報共有、町災害対策本部や外部支援団体との連絡調整、会計・物品管理、活動実績等の集計、スタッフの体調管理や配置場所の決定、被災者やボランティア等に対するホームページやSNSを活用した情報発信、問い合わせの対応、救護・巡回、ボランティア受付、オリエンテーション、その他各班の業務に属さない業務を行う。

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に努める。

#### 1 役割

##### 総務・会計

#### (1) スタッフミーティング

ア スタッフ間で情報や認識を共有するための全体ミーティング（朝・夕方）の開催  
※主要スタッフに参加してもらう。

##### (ア) 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当日の予定説明

##### (イ) 夕方のミーティング

各班からの当日の状況説明、反省、問題点、明日の予定などを説明  
※軽易な問題への対応については、その場で協議する。

##### イ 班長ミーティングの開催

重要な案件で、各班の班長と協議する必要がある場合に随時招集

##### ウ スタッフ・組織の管理

(ア) スタッフの受け入れ、概要説明、各班への配置

(イ) スタッフの入れ替わりに応じて名簿を作成し、各班に配布

(ウ) 各班の繁忙に応じてスタッフ数を変更

(エ) ニーズの状況変化等に応じて組織や班を新設・廃止・変更

(オ) 状況に応じてセンター内のレイアウトの変更

エ 各班で判断がつかないことへの対応

#### (2) 活動実績等の集計・報告

ア 各班から日々報告される活動実績等を災害ボランティアセンター活動報告書【様式10】に集約し、町災害対策本部、県社協等へ報告する。

##### 【活動実績等】

ボランティア参加者数、活動件数、完了件数、新規依頼件数、  
依頼取り下げ件数、依頼残件数、ケガ、その他、夕方ミーティングでの報告事項

イ 災害ボランティアセンター活動報告書【様式10】の内容をボランティア参加状況等一覧【様式11】に入力し、管理する。

### (3) 会計・物品管理

- ア 現金の管理、預金の引き出し
- イ 予算管理
- ウ 備品・物品の確保、貸与手続き、管理保守
- エ 寄付（災害ボランティアセンター運営資金）等の受け入れ

### (4) その他

- ア 施設管理（駐車場の管理）、ゴミの収集
- イ 人手が足りない班への臨時の応援
- ウ ボランティア希望者、外部からの問い合わせ等への対応（メールやSNSのリプライを含む）
- エ ボランティア活動証明書【様式9】の発行
- オ 災害派遣等従事車両証明書に係る手続き
- カ 支援団体等からの寄付・寄贈品の記録、情報発信

### (5) 留意事項

- ア 総務班全員が各班の業務の概要を理解しておくこと。
- イ 各班のスタッフの体調管理をはじめ、スタッフの意見等を吸い上げ、必要に応じ、センター長やチーフと相談すること。

## 広報・情報

### (1) 広 報

- ア センター設置の広報
  - 次の手段等により、被災者及びボランティア活動希望者等に対し、センター設置・運営やボランティア依頼・募集に係る広報を行う。
  - (ア) ホームページ、SNS（Facebook・Instagram等）による広報
  - (イ) 立て看板の設置、文書・チラシの作成・配布
    - 【チラシ記載内容 様式16参照】
  - (ウ) 被災地域の家屋、避難所の直接巡回による周知
- イ ボランティア募集の広報
  - ホームページやSNS、関係機関・団体への電話連絡等の方法によりボランティアの募集を行う。
  - 【ボランティア募集開始時の広報（HP、SNS等） 様式17参照】
- ウ 案内板の設置
  - 最寄り駅などからセンターまでの道順について、案内板（立て看板、のぼり旗等）を設置する。

### (2) 情報収集

- ア 町災害対策本部の対応状況、避難所の状況
- イ ライフライン・公共交通機関の状況
- ウ 町各部署の復旧状況、社会福祉施設・病院等の運営状況
- エ 宿泊施設、小売店の運営状況
- オ 他の災害ボランティアセンターの状況



### (3) 情報発信

- ア 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
- イ ホームページ・SNSによる情報発信  
被災者、ボランティア活動、センター運営等の状況等  
【災害ボランティアセンターにおけるSNS等での文例集 様式18参照】

## 救護・巡回

### (1) 救護

- ア ボランティア等のケガ、病気への対応
- イ ボランティアの健康管理（受付等での体調確認・声掛け等）
- ウ センター内の衛生チェック（新型コロナウイルス感染症対策等）

### (2) 巡回

- ア ボランティア活動中の現場巡回（健康管理・衛生チェック）
- イ 水分補給用の飲料水等の配布
- ウ 被災者の体調確認・声掛け

### (3) その他

- ア 応急医療品の在庫管理
- イ 怪我をしたボランティアの通院の付添（緊急を要する場合）
- ウ ボランティア活動保険事故報告書類の作成

### (4) 留意事項

- ア ボランティア、スタッフの活動中や業務中のケガや事故、体調不良の訴えなどに対し、応急処置などの必要な初期対応を行い、医療機関へ繋ぐ役割を担う。  
また、初期対応を行った場合は、救護対象者 対応一覧【様式19】に記入する。
- イ 現地で大きなケガや事故が発生した場合は、現地にスタッフを派遣し、救護にあたる。  
必要に応じて、医療機関等での処置、救急車で救急搬送の連絡・通報等の措置を行う。
- ウ 救護・巡回担当での対応は、あくまでも応急処置であり、処置後は必ず医療機関で診察を受けるよう案内する。
- エ 活動中の事故やケガで通院や入院した場合は、ボランティア活動保険の保険金が支払われる（補償の対象となる）ケースが多いことを負傷者に伝え、保険加入の手続きを行った社協に問い合わせるよう案内する。なお、負傷者がセンターで加入手続きを行ったケースは、保険金請求手続きの流れを説明する。

※WEB加入者の場合は、活動をした災害ボランティアセンターで報告。

## ボランティア受付

ボランティア受付は、ボランティアと最初に接する窓口となり、受付登録事務及びボランティア活動保険加入事務を行う。また、活動を終えたボランティアに対し、労いと感謝の言葉を掛けるなど、支援に駆けつけてくれたボランティアに対し、感謝の気持ちを持って接する。

### 1 役割

(1) 受付

**個人受付**

個人ボランティアは、当日窓口で受付を行う。

**ア 災害ボランティア受付票の記入**

- (ア) 災害ボランティア受付票（個人）【様式 1-1 及び 1-2】に必要事項の記入と提出を依頼する。受付票の記入・提出は、新規、継続に関わらず毎日行う。
- (イ) 初回活動者には、「災害ボランティア活動の 1 日の流れ【様式 6-1】」「災害ボランティア活動の注意事項【様式 6-2】」を配布する。

**イ 名札シール、付箋作成依頼**

- (ア) センターからのボランティア活動者とわかるよう名札シールに名前をフルネームで記入してもらい、体の見やすい位置に貼ってもらう。
- (イ) 付箋 2 枚に、それぞれ名前（カタカナ）を記入してもらう。

**団体受付**

団体は、事前登録を基本とする。当日窓口での受付の実施は、被災状況、ニーズの状況によって検討する。

**ア 事前受付**

- (ア) 災害ボランティア受付票（団体用）【様式 2】をホームページに掲載し、必要事項を記入のうえ、FAXでセンターに送付していただく。
- (イ) FAXを受け取った後、記入内容を確認し、電話もしくはFAXで当日の駐車場、ボランティア活動保険の加入等について、団体の担当者に伝達する。
- (ウ) 確認の連絡後、災害ボランティアセンター団体活動調整表【様式 2-2】を作成する。

**イ 事前のマッチング**

- (ア) 作成した災害ボランティアセンター団体活動調整表【様式 2-2】を、活動日前日までにマッチング班に渡す。

**ウ 当日受付**

- (ア) 災害ボランティアセンター団体活動調整表【様式 2-2】により受付を行う。
- (イ) 災害ボランティア受付票（団体）【様式 2】の内容に変更があった場合は、変更内容を聞き取り修正する。

**エ 名札シールの作成**

- (ア) センターからのボランティア活動者とわかるよう全員に名札シールに名前をフルネームで記入してもらい、体の見やすい位置に貼ってもらう。

<p><b>【名札シール記入例】</b></p> 	<p><b>【付箋記入例】</b></p>  <p>・個人情報漏えいや悪用防止のため、携帯電話番号の記入は不要。 ・リーダーの連絡先のみ、グループメンバー票【様式15】に記入する。</p>
--	--

## (2) 引継ぎ

ア 受付終了後、新規の個人ボランティア及び団体ボランティアをオリエンテーションに案内する。

イ 受付終了後、継続（２回目以降）の個人ボランティア及び団体ボランティアをマッチング班に案内する。

## (3) ボランティア受付数の集計

受付終了後は、当日のボランティア数、団体の人数を集計し総務・会計へ報告する。

## 2 留意事項

- (1) 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) 専門技術・資格を持っている個人の方については、マッチング班に情報を伝える。
- (3) 専門技術・資格を持っている団体については、総務・会計に情報を伝える。
- (4) 事前に未成年者の受入基準について協議しておく。

(例) 災害ボランティアの未成年者受入基準

- ・未就学児 … 保護者同伴でも不可
- ・小学生 … 保護者同伴が必要、被災状況によっては不可
- ・中学生 … 保護者または団体の責任者（１８歳以上）の同伴が必要
- ・１５歳～１７歳まで … 保護者または団体の責任者（１８歳以上）の同伴が「未成年者の災害ボランティア活動に関する承諾書」【様式１３－２】が必要

### POINT 「ICTの活用 ～ボランティア事前登録～」

- ボランティアの人数等にもよりますが、ICTを活用した事前登録の導入により、以下の効果が見込まれます。

※主な効果

- ・大勢のボランティアが受付に一斉に集まることで生じる、窓口までの列・混乱の解消
- ・ボランティアの送り出し、活動開始までの時間短縮  
(受付に時間がかからなくなる分、現場で活動するまでの待ち時間が短くなります)
- ・ボランティア情報入力作業の簡略化  
(紙の様式に記入された情報の入力作業が、ICTを導入することにより、自動的にデータベースに蓄積されることで、入力作業が簡略化されます)

- ICTを活用した事前登録の流れ

- ①センター担当者がGoogleフォームなどで「事前受付フォーム」を作成し、HPやSNSで発信する。
- ②活動希望者は、スマホやタブレットなどで「事前受付フォーム」にアクセスし、必要項目や活動希望日をオンライン上で申込む。
- ③当日は、来所確認のため受付に備えられたQRコードをスマホなどで読み取り、氏名などの簡単な入力を済ませたら、次のセクションに移動できる。  
(当日は、災害ボランティアセンターの受付で受付票に記入する必要はない)

### オリエンテーション

オリエンテーションは、センターで初めて参加するボランティアに対して、センターの目的やボランティア活動にあたっての心構えや留意点を説明する役割を担う。

## 1 役割

### (1) 活動の流れの説明

災害ボランティア活動の1日の流れ【様式6-1】を使用し、ボランティアセンターにおける活動の一連の流れ（受付～解散）を説明する。

### (2) 災害ボランティアの注意事項の説明

災害ボランティア活動の注意事項【様式6-2】を使用し、活動にあたっての心構えや留意点を説明する。

### (3) 引継ぎ

説明後、マッチング班に案内する。

## 2 留意事項

- (1) 災害ボランティア活動に初めて参加する方も多く、緊張されている方が多い。  
緊張や雰囲気のを和らげ、笑顔あふれる場づくりに心がける。
- (2) オリエンテーションを受けたボランティアが、しっかりと被災者に寄り添う気持ちを持っていただけるよう、大きな声で、わかりやすく、丁寧に笑顔で説明する。
- (3) ボランティアには、『おもてなし』の心で、明るく笑顔で接する。
- (4) 休日は、ボランティアが大勢集まるため、大きなスペースを確保し、大人数で説明できるよう準備する。
- (5) 説明時間は、10分以内で終了するよう心がける。

### POINT「ICTの活用 ～オリエンテーション動画の配信方法～」

- オリエンテーション動画や資料を事前にWEB上で公開しておくことで、当日は重要部分の説明等に限定することができ、説明時間の短縮や3密の回避等に繋がります。また、事前に視聴していない場合でも、スマートフォン等で、その場で視聴することが可能です。

【例: YouTube動画サイトでの公開手順】

- ①動画撮影(ビデオカメラ、zoom 動画録画など)
- ②動画の編集作業(可能な範囲内で、動画編集ソフトでの字幕入力等の編集作業)
- ③動画のYouTubeへのアップロード作業  
※YouTubeへの動画掲載(アップロード)は、Googleアカウントが必要になります
- ④動画配信の案内(動画視聴に係るURLなどをHPやSNSで周知)

## ②ニーズ班

ニーズ班は、被災者とセンターの最初の接点になることから、被災者の気持ちに寄り添いながら、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聞き取り、効果的なマッチングを行う。

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。その際、災害ボランティア活動に直接関連がない課題についても適切なアドバイスや支援を行えるよう情報収集に努める。

### 1 役割

#### (1) ニーズの把握

ア 電話（FAX）、来所による把握

イ 現地調査による把握

電話や来所によるニーズ把握が困難な地域やセンターの周知が徹底されていないと判断する場合は、被災地域を巡回し積極的なニーズ把握に努める。

ウ 関係団体による把握

行政区長や民生委員・児童委員等の協力を得て、地域の被災状況やニーズ把握を行う。

#### [聞き取りの際の留意事項]

- ボランティア活動の安全が確保されているか。
- 依頼者の健康状態で特別な配慮が必要か否か。
- 緊急を要するか否か（高齢者・障害者世帯、一人暮らしなどのケースは、優先的に活動する）
- 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（伺う前にセンターから事前連絡をする。その際、待機しているボランティアの概数を念頭に置いて、活動人数を依頼者にアドバイスする）。
- ボランティアの年齢・性別を考慮する必要があるか。
- 依頼内容が「危険な作業や専門技術の必要な作業、企業の営利活動に関するもの、政治や宗教活動に関するもの、極端な重労働など」に該当する等、センターの活動で対応できない場合は、行政や関係機関等につなぐなど対応を検討する。
- 判断に困る場合は、他のスタッフに相談する。また、難しいケースは、「現場を見てからできるかどうか判断させてもらう」ことを依頼者に伝える。
- 活動終了時間（センターの帰所時間）が〇〇時であることを伝える。
- ニーズ以外にも被災者等から苦情や意見等が多く寄せられる。内容をよく聞き取り、相談・苦情対応報告書【様式14】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。
- 復興の状況や被災者の生活状況の変化に応じ、柔軟に活動内容・範囲を検討する。

#### (2) ニーズの管理

ア 上記（1）ニーズ把握において、聞き取った被災状況、活動内容及び必要資機材等について、ボランティア依頼票（アセスメントシート）【様式3】及び資機材確認票に必要事項を記入する。

イ 作成したボランティア依頼票（アセスメントシート）【様式3】に通し番号を付け、ニーズ管理表【様式12】に入力して全てのニーズを管理する。

#### (3) マッチング班への引き継ぎ

- ア ニーズ票【様式3】（両面）及び資機材確認票と活動場所の地図をコピーし2部作成する。（広域地図と住宅地図をセットでコピーする。）
- イ 地図とセットしたボランティア依頼票をマッチング班に手渡す。  
（細かいニュアンスについては、付箋や余白にメモを記入したり、口頭で補足する。）

（4）依頼件数の集計・管理

- ア ボランティアからの活動報告を受けたマッチング班から、ニーズの完了件数、継続件数について、報告を受ける。
- イ 当日の新規依頼件数、完了件数、継続件数、依頼取り下げ件数を集計し総務班に報告する。
- ウ 報告書をもとに、ニーズ管理表【様式12】に活動日、活動人数、完了したかどうか等を入力し活動状況を更新する。

（5）完了ニーズの最終確認

- ボランティアからの報告に基づき、完了したニーズについて、現地調査や電話での聞き取りなどにより、最終確認を行う。

## 2 留意事項

- （1）マスコミからの問い合わせに対しては、正確な情報発信のため、担当者（広報責任者）が一括して行う。
- （2）被災者の状況・ニーズを正確に把握するため、状況によって「ローラー聞き取り」を行う。

※ローラー聞き取り：10人程度のグループをつくり、地区割りをして現地に出向きニーズの聞き取りをする方法

### ③ マッチング班

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上で、ボランティアの自発性や柔軟性を活動に活かすよう努める。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書を受け取る。

#### 1 役割

##### (1) 事前準備

- ア 被災地の広域地図を掲示する。
- イ ボランティア依頼票をニーズ班から受け取る。
- ウ 必要に応じ、活動内容と留意点等の詳細についてニーズ班に確認する。
- エ 総務班(ボランティア受付)から受け取った団体活動調整表【様式2-2】により、団体ボランティアの活動先を決める。
- オ 資材班(車両)とボランティア用の移送車両について調整する。

##### (2) グルーピング・マッチング

- ア 受付(オリエンテーション)を終了したボランティアを待機場所に誘導し待機してもらう。
- イ 一定の人数が集まり次第グルーピングを行う。緊急度の高いニーズやボランティア受付状況等を把握しながら、柔軟かつ適切にマッチングを行う。
- ウ 活動経験や年齢等をベースにグループ内でリーダーを決めてもらう。
- エ ニーズ票【様式3】にボランティアの氏名を書いた付箋を1枚(センター控え)、グループメンバー票【様式15】に、1枚ずつ貼ってもらう。

#### マッチング方法(例)

- **手あげ方式 ※1**  
スタッフが活動内容を紹介し、ボランティア自身が挙手により活動を選ぶ。ボランティアに求められる活動の種類が少ない場合に使われるケースが多い。
- **ポストイット方式 ※2**  
掲示板に活動内容を掲示し、ボランティアが自身の氏名を記入したポストイット(付箋)を貼る。
- **手配方式 ※3**  
スタッフがボランティアの人数や特徴を判断し適切と思われる活動を選択。
- **コミュニティマッチング方式**  
それぞれの被災地域において、行政区長など地域の代表の方が中心となってボランティアの活動場所を振り分ける。

※1「手あげ方式」：緊急度の高いニーズを優先してマッチングできるメリットがあるが、活動が紹介されるまで、どんな作業があるのかボランティアには分からないため、希望する作業や自分に適した活動にマッチングされない可能性がある。(後になって希望する活動が紹介されるなど)

※2「ポストイット方式」：メリットとして、ボランティアが自ら活動を選ぶことができる。一方で、活動希望人数に達しない等の問題が生じることもあり、個別の調整が必要とる。優先したいニーズが後回しになる可能性や、掲示される個人情報への配慮、見やすくするために工夫する手間、掲示場所に人が集まる(密になる)こと等が懸念される。

※3「手配方式」：ボランティア活動は、自発的な活動を原則とするので、ボランティアセンターで活動を選択することは基本的に行わない。しかし、小規模の水害時など、活動内容が泥だし等に固定される場合は、HP等で状況を説明したうえで、手配方式を選択した方が効果的な場合がある。

(3) 活動説明

ア グループリーダーにニーズ票【様式3】、地図、グループリーダー業務チェックリスト【様式7】、依頼者へのご案内（ボランティアをご依頼された方へ）【様式8】を渡す。

イ 活動内容等の説明をする。

(ア) 活動場所・内容説明

(イ) 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）

(ウ) 活動終了後の報告

(4) 活動報告書の確認とヒアリング

ア グループリーダーに全員の帰所と体調を確認する。

イ 活動報告書（ヒアリングシート）【様式5】に記入をお願いする。

ウ グループリーダーから作業の進捗状況や特記事項を聴き取る。併せて、依頼者の様子や近隣地域の状況も聞き取り、必要であればニーズ班や関係機関等に情報を提供する。

エ グループリーダーから受け取った活動報告書とニーズ票【様式3】をまとめて、ニーズ班に渡す。あわせて、ニーズの完了・継続や特記事項等聴き取った内容の詳細について、ニーズ班に報告する。

(5) マッチング件数の集計

当日のマッチング件数を総務班へ報告する。

## 2 留意事項

(1) 被災者のプライバシーを保護するため、依頼票の内容を紹介する際には、被災者の個人情報に注意しながら、活動場所、活動場所への移動手段と（移動）時間、主な依頼（作業）内容、必要人員等を大きな声と笑顔で紹介する。

(2) センターの車両を貸し出す場合は、先に車の運転ができるボランティアを募集する。ボランティアの所有車両を活用する場合は、分乗の手配をする。

(3) 力仕事や軽作業など作業内容を考慮しマッチングを行う。その際、力仕事は男性、軽作業は女性という固定観念は持たず、作業の特徴をしっかりと説明し活動者を募る。ただし、被災者の要望や活動内容により、男女別の募集が必要な依頼もあるので十分留意する。

(4) マッチングが1件終了するごとに、長時間待たされている方がいないかを確認し、待たされている方がいれば優先的に調整する。



## ④資機材班

資機材・車両は、ボランティア活動に必要な資機材等の調達とボランティアへ資機材等の貸出、在庫管理を行う。また、ボランティア移送手段の確保を行うとともに、必要に応じて活動場所への送迎や車両の貸出を行う。

### 資機材

#### 1 役割

- (1) ボランティアへの資機材の受け渡し
  - ア グループリーダーからニーズ票を受け取り、資機材確認票【様式3】に基づき必要資機材を確認する。
  - イ 貸出する資機材については、資機材等貸出票【様式4】に記入し管理する。
  - ウ 資機材の使用方法、注意事項や返却手順について説明する。
- (2) 活動終了後の資機材等の管理
  - ア 資機材の洗浄を促す。
  - イ ボランティアからの資機材等の受け取り、資機材等貸出票【様式4】に基づき、返却確認を行う。
  - ウ 資機材等の在庫管理、不足する資機材等の調達

#### 2 留意事項

- (1) 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。
- (2) 町災害対策本部等と密に連絡を取り、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。なお、センターに直接届く資機材・物品の中には、センターで活用できない（活用しきれない）ものもあるため、可能な限り提供者に対して、他市町村への譲渡や他の目的に使用する場合もあることの了承を得ておく。
  - 資機材等の確保にあたっては、次の手段を検討する。

【参考資料1「各種調達について」P38参照】

- 町災害対策本部、地元の企業などに協力要請
- 県社協、被災地外社協、災害関係NPOに協力要請
- 小売店からの購入（ホームセンターなど）

### 車両

#### 1 役割

- (1) 送迎

発車場所・時間と帰りの集合場所・時間を説明する。
- (2) 車両の貸出
  - ア 資機材確認票（ニーズ票裏面）【様式3】により、貸出車両の確認を行う。
  - イ グループリーダーに対し、車両の確認を行うとともに注意事項等の説明をする。
  - ウ 貸出する車両については、資機材等貸出票【様式4】に記入し管理する。
  - エ グループリーダーに鍵を渡す。

### (3) 車両の返却

ア 所定の位置への駐車を誘導する。

イ グループリーダーから鍵を返却してもらい、資機材等貸出票【様式4】により貸出車両の返却確認を行う。

ウ 車両の状態（故障、ガソリンの有無等）を確認する。

### (4) 駐車場誘導

ア 駐車場の混雑が予想される場合は、安全確保のため、駐車場で車両誘導を行う。

イ 駐車場とセンターに距離がある場合等は、ボランティアを安全に誘導（案内）するよう努める。

## 2 留意事項

(1) 車両担当スタッフには、被災地の地理をよく知っている人を配置する。

また、地理に詳しい、行政区長や民生委員等の地域住民との連携も検討する。

(2) 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、送迎が必要なボランティア数や活動場所について把握し、スケジュールリングを行う。

(3) 移送車両の確保にあたっては次の手段を検討する。

■行政、近隣の社協、福祉施設、関係機関等から車両を借りる。

■車両持ち込みの移送ボランティアを募集する。

(4) ボランティアがセンターの車両を運転する場合は、運転免許証の所持を確認するとともに、アルコール検知を実施する。

（車両事故等が発生した場合のために、本人同意のうえ、免許証のコピーを取っておくことが望ましい）

## 7 災害ボランティアセンター活動の終息（閉所）

### （1）終息に伴う支援体制の移行（閉所後のニーズ対応）

- ア 作業依頼件数は残っているものの、緊急性の低い案件が中心であれば、常時開設型の支援から、週末対応型や随時対応型など、状況に応じて支援体制の移行を検討する。
- イ 一般ボランティアで対応できるニーズがなくなっても、専門のNPO団体の支援が必要な場合があるため、センターを閉所するのか、開設日数を減らすのか等、支援体制の移行について、行政との調整が必要となる。
- ウ センターを閉所すると、高速道路の減免措置が終わることや、災害救助費による経費の一部国庫負担ができなくなる等が想定される。

#### 【移行の判断材料（被災者ニーズ）】

- 新規の作業依頼が減少傾向にあるか
- 新規の相談件数が減少傾向にあるか
- 緊急性のある活動が減少傾向にあるか
- 積み残し案件の内容精査（気になる記述はないか）
- 相談・依頼の内容が、外部支援者のマンパワー（質・量）を必要とするか
- チラシ配布や戸別訪問など、支援情報提供・相談支援開始などの情報が複数回・複数ルートでいきわたっているか  
（周知不足や孤立などの要因、作業以外の潜在化しやすいニーズ）
- 行政・各種支援機関・NPO・地域組織・地域活動者などと、情報共有や連携の体制ができているか

### POINT 「支援体制の移行と類型」

- ① 「常時募集型（一般的な災害VC）」
  - ・常時ボランティア募集を行う。
  - ・ニーズ受付に関しても、内容を問わず受け付ける。
  - ・多くの場合は緊急性を勘案し、順次案件に着手する。
- ② 「週末対応型」
  - ※活動の緊急性が低くなり、相談・依頼から着手までに時間の余裕が出てきたとき
  - ・平日は拠点を撤去し、週末の活動日だけ簡易に設置することを想定する。
  - ・ボランティア募集が激減とならないように、広報・情報発信に注意する。
- ③ 「随時募集型」
  - ・家庭の事情や依頼をためらう気持ちなどから相談できず、活動が落ち着いた後に、時折、相談が入ることがあるので、随時ニーズを募集する体制の整備が必要である。
  - ・活動の依頼が入ることを想定し、事前に、登録ボランティアや地元団体などと日程を調整しておいたり、個別にボランティア募集の呼びかけを行う等の準備が必要である。
- ④ 生活支援型（地域支え合いセンター、復興支援センター）
  - ・支援依頼の量ではなく、依頼内容が「作業」から「生活支援」「見守り」などにシフトしてきた場合は、一般ボランティアではなく、専門職や地元ボランティアを中心に、個別の調整を行う。

## (2) 閉所の判断

センターの閉所については、センター及び行政・県社協等関係機関と協議し決定する。実際の閉所の際には被災地の住民組織、行政、関係機関・団体などと慎重に合意形成を図りながら、タイミングを見極める必要がある。

### 【閉所判断材料】

- 全戸にチラシ配布や聞き取り調査を実施し、被災者のニーズを全て引き出す。
- 被災者のニーズが災害に伴うニーズから日常的なニーズに移行している。
- 地元の福祉関係機関・団体の機能が回復している。
- 地元を中心とする生活復興支援活動に見通しが立つ。

※センターの開設期間は、豪雨災害（内水氾濫）の場合は2～3週間、地震・土砂災害の場合は2～3か月が目安である。

### 【閉所検討時の確認事項】

- 緊急的な支援は収束に向かっているか。
- 手つかずになっているニーズや潜在的なニーズは残っていないか。
- センター運営継続の理由はあるか。
- 閉所後に、残ニーズや新たなニーズに対応できる体制が整うか。
- 町災害対策本部との合意は図れているか。

## (3) 閉所の周知

- ア 閉所が決定した場合、県社協へ連絡する。
- イ 広報紙、全戸配布チラシ、町災害ボランティアセンターのHPやSNSを活用し、住民、ボランティア、関係機関・団体への周知に努める。
- ウ 閉所後の業務引き継ぎ先（通常のボランティアセンター等）についても関係者に周知する。
- エ 閉所となることで、被災者に不安を与えることのないよう十分留意する。

## (4) 閉所に伴う業務

- ア 対応を終えていないニーズの引き継ぎ先（通常のボランティアセンター等）や、日常的支援の方法について社協内で検討する。
- イ 借用した資機材を返却する。※返却の必要のないものは有効活用する。
- ウ 関係書類の整理及び活動実績を集計する。
- エ 活動報告、決算報告を作成する。（助成金等の精算報告）

## (5) 閉所後「活動の振り返り」

閉所後には、災害支援活動の振り返りの機会を設けることが必要である。その際、社協スタッフだけでなく、県社協や運営に携わった行政、協力団体等を含めて、活動を振り返ることで、良かった点や反省点・改良する必要がある取組等を見出すことができ、次の活動に引き継ぎ、活かすことができる。

様々な団体等との協働の視点を共有することで、平時から防災のための新たな活動・連携が生まれることが期待される。

## (6) 住民の生活支援に向けた活動の継続

センターが閉所されても災害復興への取組は続く。センターに携わっていた関係機関・団体等には、引き続き支援活動への協力を求めるとともに、復興に向けたまちづくり計画に積極的に参画し、提言を行う役割が求められる。

## (7) 地域支え合いセンターの設置

近年は、災害ボランティアセンターの開設中に、地域支え合いセンターの設置を検討するケースが多く見られる。被災地域の一刻も早い復興のため、センター閉所の目途が立つ頃には、地域支え合いセンターの設置の有無等について、行政と協議を行う必要がある。

なお、社協が受託した場合は、生活支援相談員を配置し、生活支援ニーズの把握に努め、要支援者の見守りや支え合いなど、住民主体の活動を推進して、地域の再構築を図る必要がある。

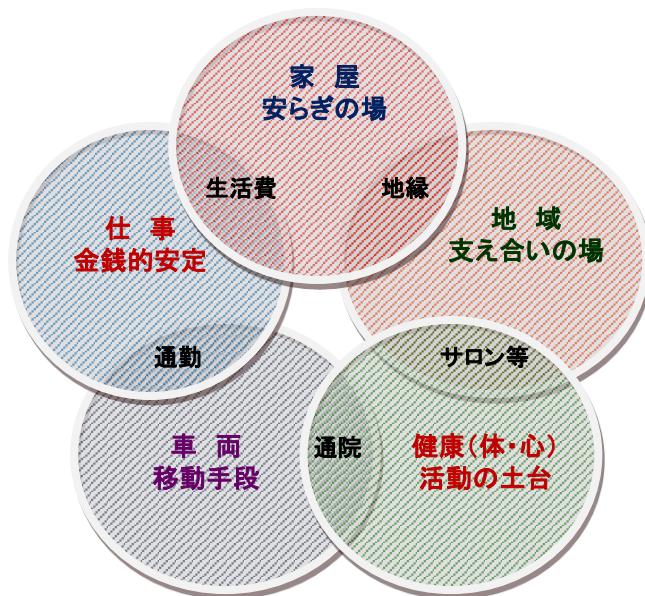
センター閉所後も、引き続き地域のNPOや住民等と協同し、災害発生前よりも強い地域のつながりを構築するための復興活動（地域づくり）を行っていく必要がある。

### 事例紹介「大牟田市地域支えあいセンター設置目的」

- 大牟田市地域支えあいセンターは、生活支援員による被災者の見守り・巡回訪問などを通じて支援ニーズの把握・掘り起こしを行い、個別の状態・支援ニーズに応じて各種支援機関や専門職等と連携し、被災者の「生活再建」を総合的に支援することを目的としています。

#### 【生活再建とは】

- ・被災し失うものは、家屋だけではない  
⇒人間関係、健康、経済的なダメージなど、複数の課題を抱えてしまうケースがある。
- ・被災による課題だけではない  
⇒発災前から抱えていたが顕在化していなかった課題が、被災を機に表出するケースもある。  
これらの課題と向き合いながら、被災者が安心して継続的に暮らせる状況になることを「生活再建」と捉えています。



# 参 考 資 料

■ 参考資料1 「各種調達について」	.....	37
■ 参考資料2 「関係機関との連携について」	.....	42
■ 参考資料3 「感染症流行時における 市町村社協災害ボランティアセンター設置・運営上の留意点」	.....	44
<b>補足資料</b> 「新型コロナウイルスの影響下における 市町村社協災害ボランティアセンター設置・運営上の留意点(Ver.4)」	...	48
■ 参考資料4 「災害ボランティアセンターがめざすもの」	.....	59
■ 参考資料5 「活動備品一覧」	.....	61

## 参考資料 1 「各種調達について」

### 1 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、活動資金の確保が必要となる。あらかじめ、町と協定を締結し、一定の財源確保をしておくことが望ましい。ほかに、県共同募金会の「災害支援制度」などの各種基金や助成制度を活用するとともに、支援金等の募集を行う。

なお、支援金については、募集の目的や内容、使途等を詳細に明示する。

#### ■災害支援制度（災害等準備金）

災害ボランティアセンターから、県共同募金会に申請を行う。

#### ■支援金

募集の目的や使途等を明示し募集を行う。支援金受付口座を開設し、周知する。

#### ■個人、企業等からの寄付等

#### ■NPOなどが集めている活動募金への申請

#### ■各種基金や助成団体からの助成等

#### 【災害支援制度（災害等準備金）について】

災害発生に伴い、ボランティア等による支援・救援活動が行われた場合に、共同募金会が積み立てた「準備金」を支援資金として配分し、ボランティア等の支援を行うもの。

本制度の対象となる災害は、災害救助法第二条に規定する災害及び厚生労働省令で定めるもので、対象とする団体等は、災害ボランティアセンター等を設置した社会福祉協議会及びボランティア団体・グループ等である。

なお、災害ボランティアセンター等の設置・運営への助成については、迅速な立ち上げ支援につなげるため、概算払い（300万円）を原則としている。

#### 【対象経費（例）】

購 入	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 少額の機器</li><li>・ 事務用品</li><li>・ レンタル対応不可の備品</li></ul>
レンタル	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 車両（移動用、運搬用）</li><li>・ ユニットハウス（プレハブ）</li><li>・ 仮設トイレ</li><li>・ 大型プリンター、コピー機</li><li>・ パソコン及び周辺機器</li></ul>
設備工事・管理経費	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 水道、電気、電話設備工事費</li><li>・ 水道、電気、電話使用料</li><li>・ 車両燃料費</li></ul>

## 2 資機材調達

資機材の確保にあたっては、センターで購入するほか、町災害対策本部や県社協等の関係機関に提供・貸与等を要請する。

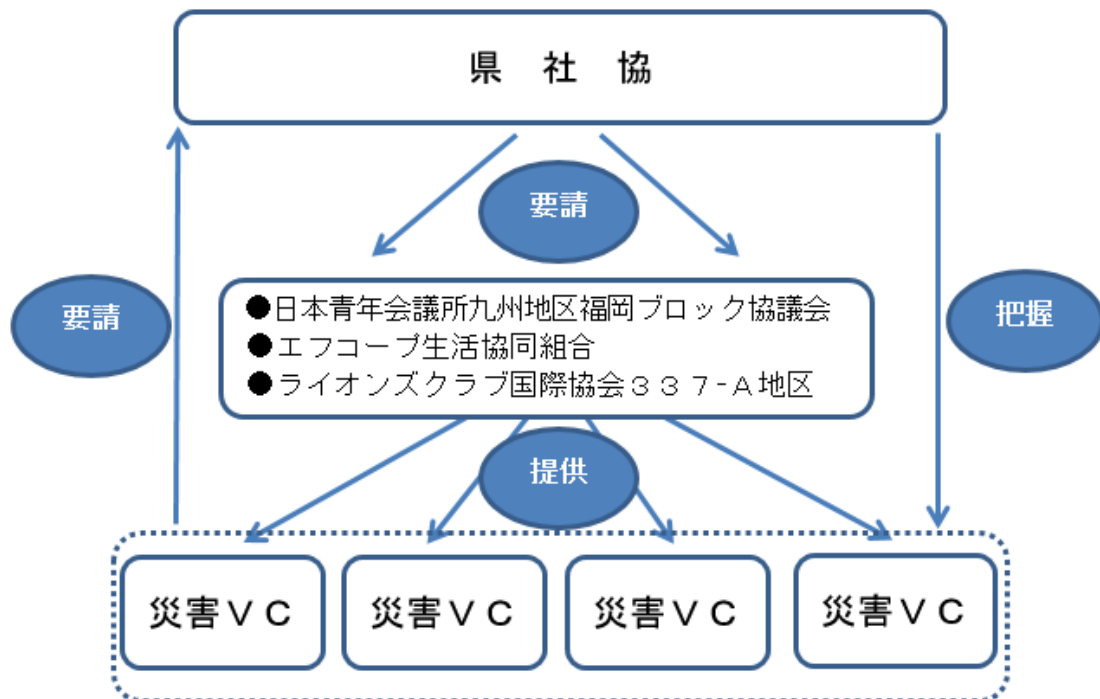
- 町災害対策本部
- 県社協及び県内市町村社協
- 災害ボランティア活動支援プロジェクト会議（支援P）
- 地元の関係団体（ライオンズクラブ、商工会等）
- その他（NPO、企業、青年会議所等）

### 【県社協における資機材等の調達について】

県社協は、福岡県域での災害発生に備え、互いの持つ特性や資源を活かしながら連携・協働し、効率的・効果的な災害時の支援活動を行うことを目的として、日本青年会議所九州地区福岡ブロック協議会、エフコープ生活協同組合、ライオンズクラブ国際協会337-A地区と災害時相互協力協定を締結。

#### ●主な提供資機材等

- ・日本青年会議所九州地区福岡ブロック協議会  
ボランティア活動用資機材全般、消耗品等
- ・エフコープ生活協同組合  
飲料水、氷、塩飴等
- ・ライオンズクラブ国際協会337-A地区  
ボランティア活動用資機材全般、消耗品等





## 必要な資機材（例1）

JVOAD 技術系専門委員会作成「地震災害での災害 VC(一日 100 人程度の活動を想定した場合)が用意する資機材」引用（2022年5月作成）

※本表の全ての資機材が必要になるわけではなく、災害の規模や活動内容により使う頻度が少なくなるモノも含まれています。

	資機材名	数量	使用する 作業内容	品番・大きさ/仕様	代替品	課題・注意点、その他
清掃片付け	一輪車(ねこ車)	20	ガラ等廃棄物の運搬	深型 3 オ ノーバンクタイヤ	深型、金属製、 ノーバンクタイヤ	ガラ(コンクリートブロックの破片など)を運搬する。浅型と深型があり、深型の方が水害時も活用できる。災害時の使用はタイヤのバンク頻度が高く、バンクすると修理が必要になるのでノーバンクタイヤを推奨
	角型スコップ	20	ガラ集め他	金像印 パイプ柄シヨベル角型	スチール製、金属柄	柄が木製は壊れやすく、ケガの恐れもあるため金属柄がおすすめ
	剣型スコップ	10	土砂すくい	金象印 パイプ柄シヨベル丸形	スチール製、金属柄	柄が木製は壊れやすく、ケガの恐れもあるため金属柄がおすすめ
	レーキ	10	ガラ集め、清掃用	金象印ホームレーキ	金属製の柄が長いもの(160cmくらい)	農業用品。熊手タイプの方が扱いやすい
	ほうき	20	掃除	屋外用(樹脂)、屋内用(シタなど)		柄の長いもの、短いものなど何種類かあると使いやすい。
	てみ	40	ガラの運搬、清掃	てみ(小)(大)	幅50cm 程度のもの	農業用品、地震の場合は破損することも多い
	ちりとり	40	ガラの運搬、清掃	金属製		地震は金属製を推奨
	土のう袋(白)	2000	ガラ入れ	共通規格/他にガラ袋でも可		袋に入れる際に、分別をすること
	ベンチ	20	針金切断、硬いものを掴むなど	200mm サイズ程度		
家具等の解体	ハンマー(仮杵ハンマー)	20	家具等の解体、釘等を抜く等	ネオスチール 小 スペリ止付	仮杵用。パイプ柄(金属)もしくはグラスファイバー柄	木柄は破損する場合があるので、金属もしくはファイバー柄がおすすめ。
	のこぎり(木材用)(折りたたみ式)	10	木材切断、家具の解体等	ゴムボーイ万能目 240	折たたみ式、万能用、250mm 前後	刃が折りたたみため収納できるものがよい。
	ブルーシート(屋根以外)	100	窓などの建具、家財の養生用	厚み#3000 サイズ 3.6m×5.4m	屋内使用は#3000 以下も可	「#3000」などの番目は厚さを示す。番目が小さいほど劣化が早く、屋外では紫外線の影響で穴が開くため、価格とのバランスで#3000 を推奨
	パール(クギ抜き用)	20	釘抜き用	200mm 程度		ハンマーとセットで使用。保護具(手、目、頭)着用
	パール(クギ抜き以外)	20	家具の解体等	300mm~900mm 程度		経験者の使用を推奨。保護具(手、目、頭)着用
ブロック塀	パール(大きなものを動かす)	5	重量物の移動等	900mm~1200mm		経験者の使用を推奨。保護具(手、目、頭)着用
	ボルトクリッパー	10	飛び出た鉄筋の除去長い鉄筋を切る	750mm サイズ	金属柄、750mm サイズ	経験者の使用を推奨。保護具着用(手、目、頭)
	大ハンマー	5	ブロック塀の解体等	ヘッドの重さ 3.8Kg もしくは 4.5Kg。 グラスファイバー柄		経験者の使用を推奨。一般的には木柄が多いが、折れた際にケガの可能性がある。保護具(手、目、頭)着用
運搬	軽ダンプ	2	コンクリートガラ、廃棄物等の運搬	AT 車 4WD ダンプ	AT 車トラック	ダンプ機能があると廃棄時に便利。
	軽トラック	5	資機材・一般廃棄物等の運搬	AT 車 4WD	AT 車	MT 車 運転不可の方は意外に多い軽ダンプでも代用可。通常の軽トラの荷台は補強されていないため、養生をせずにコンクリートガラなどを積載すると荷台が損傷する(レンタカーの場合修理負担が発生する可能性がある)
	コンパネ(トラック荷台用)	10	トラックの荷台で使用	厚さ 12mm	厚さ 9mm	1 台につき 2 枚は左右のあおりもう 2 枚で底面の養生(ダンプは不要)
	ロープ(トラック用)	5	トラックによる廃棄物運搬時の固定等	トラック用ロープ(太さ 9mm 以上)で長さ 10m 以上のもの		
屋根対応	ブルーシート(屋根用)	100	屋根の養生用	厚み#3000 サイズ 3.6m×5.4m	国産の厚さ#3000 以上のもの	一般的なサイズは 3.6×5.4 だが、屋根に張る場合は大きい方(7.2×5.4 など)が重宝する(ただし、入手しづらい場合もある)屋根対応は専門の技術ボランティアの対応を推奨
	土のう袋(黒)	2000	屋根のシート押さえ用	UV 仕様	国産 UV 仕様(黒)	屋外では白い土のうは1ヶ月程度で劣化するため、耐紫外線の土のう袋を推奨
	ロープ(シート押さえ用)	10	シートのバタつきを抑える	マイカ線 10mm 幅	農業用ハウス押さえベルトなら可	農業用品。土嚢袋の落下防止にも有効
	シート固定用テープ	120	シートのバタつきを抑える	エースクロス 011RQ(幅 70mm)	エースクロス 011(幅 50mm) または気密防水テープ	通販で購入可能
個人装備	ヘルメット	50	頭部の保護	飛来物落下用		耐用年数があるので注意(古い物は NG)基本は持参を推奨。
	踏抜防止インソール	50	釘の踏み抜き防止	鉄板入り		サイズ各種あり持参を推奨するが予備で貸出のため
	防じんマスク	1000	粉塵、カビ防止	使い捨て、規格 DS2 または N95、カップ型		呼吸弁付きが楽だが高価。推奨規格品が入手できない場合は DS1 など下位規格を使用。
	ゴーグル	50	眼の保護			
	グリップ手袋	300	物を運ぶ際ガレキ等を触る際に使用	ゴム引きのもの		軍手は不向き
	革手袋	300	鋭利なガレキやトタン、ガラスなどを扱う際に手を守る			軍手は不向き

※本表の数量および品目については、災害 VC 設置者の判断により選定していただくことを前提に、記載しています。

## 必要な資機材（例2）

JVOAD 技術系専門委員会作成「土砂災害・水害での災害 VC(一日 100 人程度の活動を想定した場合)が用意する資機材」引用（2022年5月作成）

※本表の全ての資機材が必要になるわけではなく、災害の規模や活動内容により使う頻度が少なくなるモノも含まれています。

	資機材名	数量	使用する 作業内容	品番・大きさ・仕様	代替品	課題・注意点、その他
土砂撤去・床下水抜き等	角型スコップ	40	土砂撤去	金像印 パイプ柄 ショベル角型	スチール製、金属柄	柄が木製は壊れやすく、ケガの恐れもあるため金属柄がおすすめ
	角型スコップ(小)	20	U字溝など細かい箇所の土砂撤去	金属柄		
	剣型スコップ	40	土砂撤去	金像印 パイプ柄 ショベル角型	スチール製、金属柄	柄が木製は壊れやすく、ケガの恐れもあるため金属柄がおすすめ
	剣型スコップ(小)	20	女性などでも使い易い	金属柄		
	パール(釘抜き以外)	20	土砂内の石や岩の移動	900-1200mm		経験者の使用を推奨。保護具(手、目、頭)着用
	一輪車(ねこ車)	30	土砂および廃棄物運搬	深型 3 オ ノーバンクタイヤ	深型、金属製、ノーバンクタイヤ	深型を推奨
	土のう袋	2000	土砂運搬、ガレキ等を入れる	白土嚢で可 ※近年土砂運搬には土嚢は使わなくなっている		使用する際は片手で持てる程度の量を入れる(3分の1程度)
	土のうホルダー	60	土嚢袋を持たずに土砂等を入れる	たつーる		ブラダンボールでの自作が多い
	移植ゴテ	40	狭い場所や少量の土砂撤去			農業用品。
	じよれん	40	スコップ等で代用可			農業用品。地域により呼称が異なる
	くわ	40	土砂等を集める、すくう	柄と刃が直角に近いもの		農業用品。取用は不向き
	ちりとり	60	床下の水をすくう際に有効	プラスチック製		
	てみ	60	土砂などを運ぶ	てみ(小)(大)	幅50cm 程度のもの	農業用品、地震の場合は破損することも多い
	水中ポンプ	2	室内の床下の水抜きなど	汚水用	ホース径 25mm 程度のもの	周波数に指定があるため注意(東日本 50 ヘルツ、西日本 60 ヘルツ)
延長コード(20m)	5		防水用		差し込み部にキャップが付いている防水用を推奨	
家具等の解体	ハンマー(仮枠ハンマー)	20	家具等の解体、釘等を抜く等	ネオスチール 小 スペリ止付	仮枠用。パイプ柄(金属)もしくはグラスファイバー柄	木柄は破損する可能性があるため、金属もしくはファイバー柄がおすすめ。
	のこぎり(木材用)	10	木材切断、家具の解体等	ゴムボーイ万能目 240	折たたみ式、万能用、250mm 前後	刃が折れたため収納できるものがよい。
	ゴミ袋(土嚢袋、ガラ袋でも可)	1200	廃棄物を入れる	ガラス、割れ物は土嚢袋やガラ袋へ		
	パール(クギ抜き用)	20	釘抜き用	200mm 程度		ハンマーとセットで使用。保護具(手、目、頭)着用
運搬	パール(クギ抜き以外)	20	家具の解体等	300mm~900mm 程度		経験者の使用を推奨。保護具(手、目、頭)着用
	軽ダンプ	2	廃棄物等の運搬	AT 車 4WD ダンプ	AT 車トラック	ダンプ機能があると廃棄時に便利
	軽トラック	5	資機材・廃棄物等の運搬	AT 車 4WD	AT 車	MT 車運転不可の方は意外に多い軽ダンプでも代用可。通常の軽トラの荷台は補強されていないため、養生をせずにコンクリートガラなどを積載すると荷台が損傷する(レンタカーの場合修理負担が発生する可能性がある)
	コンパネ(トラック荷台用)	10	トラックの荷台で使用	厚さ 12mm	厚さ 9mm	1 台につき 2 枚は左右のあおりもう 2 枚で底面の養生(ダンプは不要)
	ロープ(トラック用)	5	トラックによる廃棄物運搬時の固定等	トラック用ロープ(太さ 9mm 以上)で長さ 10m 以上のもの		
洗浄・清掃・消毒	手持ちのタワシ	40	各所の洗浄			
	洗車用ブラシ	40	長靴等の洗浄			
	デッキブラシ	40	各所の洗浄	柄の長さ 120cm 程度		
	ほうき	20	屋外、屋内の清掃	屋外用(樹脂)、屋内用(シダなど)		柄の長いもの、短いものなど何種類かがあると使いやすい。
	竹ぼうき	20	屋外の清掃			
	水切りワイパー	20	平面部の水切り	床用水切り ドライワイパー 45	長さ 140cm 位、先の幅が 45~60cm 程度でゴム製	
	スポンジ(大型)	20	室内床下の水の除去など	左官用を推奨(厚さ 8cm 程度)		
	バケツ	60	土砂等の運搬	左官用もしくは金属製		
	高圧洗浄機	5	各所の洗浄	K2	AC 100V ホース直結式	水道直結タイプが初心者には扱い易い
	ホース(高圧洗浄機用)	5	高圧洗浄機の給水用	耐水圧のもので口径 12-14mm 長さ 10m 以上		
	延長コード(10m)	5	高圧洗浄機用	防水用		差し込み部にキャップが付いている防水用を推奨
VC 設備	消毒薬	24	各所の消毒(希釈し噴霧)	塩化ベンザルコニウム 10%溶液 (逆性せっけん)	オスバン S が有名だが同じ成分なら効果は同じ	指定倍数に希釈して使用。汚れや水分が残っていると効果はほぼないため、十分な洗浄+乾燥後に噴霧すること。保護具(手、目、口)着用
	噴霧器	5	消毒剤の噴霧	蓄圧式(手動)	100 均にあるスプレーボトルでも可だが、手が疲れる	次亜塩素酸ナトリウム水溶液は噴霧厳禁
	左官用フネ	2	長靴や資機材の洗浄	容量 80L 程度のもの		
	送風機	10	熱中症防止、感染症予防	45cm 工場扇 OPF-45S	工場用扇風機	水がかかる場所では使用不可
個人装備	ヘルメット	50	頭部の保護	飛来物落下用		耐用年数があるので注意(古い物は NG)基本は持参を推奨すること
	踏抜防止インソール	50	釘の踏み抜き防止	鉄板入り		サイズ各種あり持参を推奨するが予備で貸出のため
	防じんマスク	1000	粉塵防止	DS2 または N95		
	軍手	300	ゴム手袋内に使用し、蒸れ防止になる			
	ゴム手袋	300	各所で使用	耐油仕様が破れにくい	食器洗い用の場合は厚手	
グリップ手袋	300	各所で使用				
革手袋	300	ガラス、割れ物などを扱う際は効果高い				

※本表の数量および品目については、災害 VC 設置者の判断により選定していただくことを前提に、記載しています。

### 3 救援物資

原則として、センターでは被災者用の救援物資の受け入れは行わない。

しかし、事前連絡なく届く場合もある。その時は、町災害対策本部に連絡し、引き取ってもらう。また、行政が保有する救援物資の中で有効活用できるものはセンターで適宜配布する。

#### 【資機材等調達における留意事項について】

- ① 提供があった資機材については、返却の要否を確認し、返却が必要なものは管理を徹底する。
- ② 救援物資や資機材は、事前の連絡がなく突然届くこともある。大量に届いた場合は、その資機材を必要としている他の災害ボランティアセンターがあれば配送する。  
また、引き取り手がない場合は、保管しておき、提供依頼のあった際に活用し、災害ボランティアセンター閉所後に専門のNPO等に寄付するなど、後に活用してもらう。

## 参考資料 2 「関係機関との連携について」

被災者の多様なニーズに即し、迅速で的確な対応・支援を図るには、関係機関との平時からの情報共有や相互理解、訓練等を通じた連携体制の構築が必要となる。

平時からの関係性を活かして、町災害対策本部はもとより、ボランティアやNPOをはじめ地域の様々な機関・団体等との連携及び協働体制をいち早く築き、それぞれの機能を活かした効果的な活動の展開を図っていくことが必要である。

機関・団体名	災害ボランティアセンターに関連する活動内容
町災害対策本部	町災害ボランティアセンターとの連絡を密に、情報の共有化を図る中で、救援ボランティア活動が効果的に行われるよう、側面的な活動支援を図る。
行政(総務課)	社協等と連携・協働し、町災害ボランティアセンターの立ち上げ・運営を行うとともに、災害対策本部及び行政の各セクションとのパイプ役(連絡調整役)を担う。 また、災害VCの場所の確保・提供、センター運営に係る経費(災害救助費からの国庫負担を含む)の対応、資機材の確保協力等も行う。
近隣市町村社協	近隣市町村社会福祉協議会同士、平常時から災害時に備えてネットワーク(糟屋地区社協連絡協議会災害時相互支援)をつくるとともに、災害発生時には、相互に連携を取りながら、町災害ボランティアセンター運営の積極的な支援を行う。
県社協	被災地の社会福祉協議会を積極的に支援するため、原則として災害VCに常駐し、災害VCの立ち上げや運営等に関する支援・助言等を行う。併せて、後方支援組織として、内外からの人的・物的支援、情報や資機材の提供及び調整も行う。
県共同募金会	「災害支援制度運営要綱」に基づき、県共同募金会における準備金を活用 <sup>※</sup> し、災害の発生に伴うボランティア活動や活動拠点事務所の立上げ、あるいは損壊した福祉施設の建物・設備の復旧等を支援する。 ※ 準備金を活用できるのは、災害救助法が適用された場合等
災害支援ふくおか広域ネットワーク(Fネット)	多様な主体間の連携を通じ、平時の備えと災害時における被災者・被災地の支援を行うことを目的として設立。これまで培われたネットワークの組織化を行うことで、互いに顔の見える関係を構築し、平時における備えと災害時の活動環境向上に努めていく。 (県内外のNPOの調整窓口、情報共有会議の開催、災害VCで対応できないニーズへの対応等) 参考 HP : <a href="https://saigaishienfnet.wordpress.com/">https://saigaishienfnet.wordpress.com/</a>
民生委員児童委員協議会	要援護者の安否確認及びニーズ把握等を行う。
社会福祉施設	利用者の安全確保と要援護者の緊急受け入れ及び施設機能を活かした在宅者への支援等を行う。資機材班(車両)等センター運営の協力を行う。

保健・医療関係	被災者へのメンタルヘルス活動は、基本的には県担当課や日赤が専門の立場から行う。ボランティアとしての活動は、友愛訪問、足湯、集会所等でのふれあいサロン等を通してコミュニケーションづくりを行う。
共生のまちづくり推進協議会・NPO	社協と連携し、町災害ボランティアセンターの運営及び被災者の救援・復興支援活動を行う。
企業・組合	各企業・組合等の特長を活かし、救援・復興支援活動への取り組みを行う。
自治会・町内会	自治会・町内会との連携により、地域の被災状況やニーズ把握、活動場所までの安全な誘導、閉所時の周知ポスティング等、地縁を活かした活動ができる。
大学・学生	ニーズ調査や避難所等での子どもたちとの交流など、学生ボランティアならではの機動力を活かした活動を行う。
宗教団体	宗教施設が災害ボランティアセンターの駐車場として活用されたり、そこにサテライトが設置されたりするといった事例や、行政や社協と宗教者が連携し、支援活動や仮設住宅の運営にもあつた事例等がある。
九社連	「九州ブロック社会福祉協議会災害時相互応援協定」に基づき、市町村災害ボランティアセンター運営の積極的な支援を行う。
全社協	<p>全国の被災地支援活動の全国対策本部を設け、被災地の都道府県やブロックの活動状況、各福祉分野の種別協議会等の活動方針等をふまえ、全国規模の支援活動に関する社協等関係団体間の連絡・調整およびブロックの社協等関係団体の支援活動の支援（情報提供や提案、全国規模の被災地支援活動が想定される場合の連絡・調整等）を行う。</p> <p>【参考】全社協 被災地支援・災害ボランティアセンター情報HP  <a href="https://www.saigaivc.com/">https://www.saigaivc.com/</a></p> <p>●主な掲載情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被災地支援・災害ボランティア活動の最新情報提供</li> <li>・災害ボランティア活動心得</li> <li>・ボランティア活動保険加入について</li> <li>・高速道路無料措置について（関連資料）</li> <li>・ボランティアバス実施状況</li> <li>・災害ボランティアセンター運営者向け資料  <small>（都道府県・指定都市社協が作成した災害ボランティアセンターガイドライン等）</small></li> </ul>
災害支援プロジェクト会議（支援P）	平常時には、災害支援に関わる調査研究、人材育成や啓発活動を行うとともに、災害時には多様な機関・組織、関係者などが協働・協力して被災者支援にあたる。
全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOAD）	平常時には、災害時の活動が効果的に行われるよう、NPO・ボランティアセンターなど、市民セクターや関係機関等との連携強化を図るとともに、災害時には、被災者支援の「漏れ・抜け・落ち・ムラ」を防ぎ、地域ニーズに合った支援活動を促進するため、被災地域の関係者と協力してニーズや支援に関する情報を集約し、支援活動の調整機能としての役割を果たす。

## 参考資料3 感染症流行時における市町村社協災害ボランティアセンター設置・運営上の留意点

### ■災害ボランティアセンターの設置に係る留意事項

#### 留意点① 設置判断

- ボランティア活動は、自主的、自発的な活動である。このことは、新型コロナウイルスやインフルエンザ等の感染拡大が懸念される状況下においても、十分に尊重されなければならない。しかしながら、感染拡大を防止する観点から、行政の判断において、センターの設置・運営や活動に一定の制限がかけられることも想定される。
- 感染症流行時におけるセンターの設置については、被災者ニーズに基づいて、妥当な方法や取組を考えることが重要である。そのためには、行政の判断を尊重しつつ、感染拡大防止を図りながらどのようにセンターの設置・運営を行うか、発災前から行政と感染状況や近隣を含めた被災の規模に応じたボランティアの募集範囲等必要事項について協議し、考え方を整理しておくとともに、随時見直しておくことが必要である。
- 災害発生時は、感染拡大防止という理由だけで、センターの設置を見送る判断はせず、行政とともにセンター設置の必要性を迅速に判断し、感染防止策を施しながら運営を適切に行う。
- 感染症流行時におけるセンターの運営を、感染防止策を施しながら適切に行うには、発災前に医師や保健師等の専門家の意見を踏まえ市町村行政と必要事項を協議・決定しておく。発災時には、最新の感染状況や医療提供体制の状況といった感染情報の収集、感染が発生した場合の保健所、行政、医療関係機関との連携が重要である。
- 感染症拡大を避けるため、避難所や福祉避難所の指定箇所数を増やしている自治体もあることから、センター設置場所についても、あらかじめ行政等と協議し、複数箇所の設置を想定しておく必要がある。

#### 留意点② 運営スタッフ

- 外部支援団体や他の社協職員が運営支援に入る場合は、感染対策のため、これらの応援職員についても人数制限を検討する(中長期の支援が可能な人のみを対象にするなど)。
- 応援職員の人件費(時間外勤務手当)や旅費、被災地社協で新たに雇用する臨時職員等の人件費については、災害救助法の災害救助費の対象であるため、事前に行政や県社協と協議しておくことが望ましい。
- スタッフは全員マスク着用、毎日の体調確認等、感染対策を徹底するとともに、ボランティア同様、発熱や頭痛など体調不良時は活動への参加を見合わせることをルール化する。

### 留意点③ 災害VC設置に向けた事前準備(場所・環境)

- 主な感染経路は接触感染と飛沫感染が想定されるため、感染の危険箇所、場面等の確認を行う。センター内で、接触回数が多い箇所や備品、場面等を洗い出し、活動に際して、重点的に消毒する等対策を講じる必要がある。特に他者と共有する資機材や備品、複数の手が触れる場所を特定し、こまめな消毒(資機材については活動終了毎に消毒)を行う必要がある。

#### 【接触回数が多い箇所(例)】

テーブル、椅子の背もたれ、ドアノブ、電気のスイッチ、電話、キーボード、タブレット、タッチパネル、蛇口、エレベーターのボタン、活動に用いる資機材や備品・器具等

- マスク着用の推進、手洗い手指消毒等基本的な感染対策を導入し、感染及び感染拡大のリスクを可能な限り低減するよう努める。  
また、手洗いの徹底とともに、手洗い場での密集を防ぐために、手洗い場の増設・分散を検討する。
- 災害の規模等を勘察し、ICT等の活用によりボランティアと接触する職員や機会の削減、各セクションの統合や役割の見直しなどを柔軟に行う。

### 留意点④ 「感染対策を講じたレイアウト」

- 受付、オリエンテーション、マッチングの場所は可能な限り屋外が望ましいが、夏場のセンター運営は、テントを設置するなど日陰を確保し、熱中症の予防にも配慮する。  
屋外が難しい場合は、広さを確認したうえで、十分に換気が可能な室内を検討する。  
また、人と人の距離を2m(少なくとも1m)維持した場合に収容できる人数(運営スタッフ含む)を試算したうえで、常時収容定員の50%以下での利用となることを目安とし、1時間に2回以上の換気(2方向の窓を、数分程度、全開にするなど)を行う。  
また、休憩場所や更衣室等を設ける場合は、衛生管理を徹底し、一度に入る人数を制限する。  
※窓のない部屋であれば、変更を検討
- センターのゾーニング(ボランティアが出入りする場所の区分け)を行い、ボランティアの動線を制限することが望ましい。
- スタッフのマスク着用・手指の消毒の徹底、毎日の検温(健康記録・行動記録)、体調不良時の報告の徹底を図る。
- 災害ボランティア活動は、原則、人と人(被災者同士、被災者とボランティア、ボランティア同士)の近距離での接触を避けつつ、適切なコミュニケーションを用いて活動ができるように検討する。
- ボランティアへの支援物資(水・スポーツドリンク等)を提供する場合は、モノからも感染する可能性を考慮し、自ら取ってもらう方法や担当者1名を決めてその人からのみ手渡す方法などを検討する。

■参考事例「感染対策を講じたレイアウト」

	写 真	備 考
1		<p>■ボランティア受付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人と人との距離を2m(少なくとも1m)維持</li> <li>・パーティションの設置</li> </ul>
2		<p>■ボランティア受付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検温(非接触検温器)を使用</li> <li>・マスク・手袋を着用</li> </ul>
3		<p>■屋外テントの設置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付、オリエンテーション、マッチングの場所は可能な限り屋外が望ましい</li> <li>・夏場のセンター運営の場合は、テントを設置するなど日陰を確保し、熱中症を予防</li> </ul>
4		<p>■手洗い(消毒)場の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗いの徹底</li> <li>・密集を防ぐための場所の分散</li> <li>・水タンク、大型ポリバケツを使用</li> <li>・ハンドソープやペーパータオルを準備</li> </ul>
5		<p>■ボランティアへの支援物資提供</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・モノからの感染を予防する</li> <li>・自ら取ってもらう方法や、担当者からのみ手渡す方法などを検討</li> </ul>

■災害ボランティアセンターの設備等整備に係る留意事項

留意点① 感染症対策用の資機材準備

- |                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> マスク       | <input type="checkbox"/> 体温計(できれば非接触型) | <input type="checkbox"/> 消毒液           |
| <input type="checkbox"/> 石鹸・ハンドソープ | <input type="checkbox"/> フェイスシールド      | <input type="checkbox"/> 使い捨て手袋        |
| <input type="checkbox"/> ビニール袋     | <input type="checkbox"/> 除菌シート         | <input type="checkbox"/> ビニールカーテン等の仕切り |

●資機材の手配が難しい場合や不足が見込まれる場合は、県社協に手配を要請する。

また、資機材の受入を中止する場合も県社協に連絡する。



## ■災害ボランティアセンターの運営に係る留意事項

### 留意点① 「被災者ニーズの把握」

- 被災者の中には、新型コロナウイルスに感染した場合に重症化リスクが高いとされる高齢者や障害者、疾病がある人もおられ、感染を恐れてボランティアへの依頼を躊躇する人も少なくないことが想定されるため、災害VCが取り組んでいる衛生配慮策について、HPや各SNSでの情報発信、チラシ等の配布により不安の解消に努める必要がある。
- ボランティア数の制限をかけることによって、十分な活動量の確保が困難になることが想定されるため、ニーズの優先順位をいつも以上に丁寧にを行う必要がある。被災者に対しても、すぐに支援に伺うことができない可能性があることをあらかじめ丁寧に伝えておく。
- 電話、メール、LINE等を利用したニーズの受付、被災情報把握、ヒアリングを行う等、被災者との接触を避ける運営を工夫する。
- 現地調査を行う際には、訪問当日、電話などで依頼者の体調確認を行い、依頼者や家族に発熱や頭痛等の風邪症状がある場合は訪問を見合わせる。また、訪問時に依頼者と会話をする際は、正面に立つことをできるだけ避け、十分な身体的距離を保つことを心掛ける。
- 現地調査の際は、マスクの予備を持参し、依頼者がマスクを着用していない場合は、マスクを配布し着用をお願いする。

### 留意点② ボランティア募集の判断・方法

- 感染症流行時、ウイルスのまん延が懸念される状況下においては、下記の可能性を考慮してボランティア募集を行う必要がある。
  - ①被災地域にウイルスを持ち込む恐れ
  - ②被災地域からウイルスを持ち帰る恐れ
  - ③被災者やボランティア同士の接触により感染を広める恐れそのため、感染拡大の懸念がある期間(国や自治体で何らかの規制や指針等がある期間)については、全国や九州など広域にボランティアの参加を呼びかけることはできるだけ避け、まずは近隣地域(中学校区、当該市町村域、生活圈域等)での募集を検討する。

ただし、緊急事態宣言の発令等をもって募集範囲を一律に制限するのではなく、被災規模や被災者ニーズ等を勘案し、行政等と協議し柔軟に定めることが必要となる。
- 近隣地域を越えてボランティアを募集する場合は、被災地域の住民等の意見・意向等を踏まえ、行政や関係団体と協議・調整のうえ、募集範囲の拡大の判断や募集方法の検討を行う。
- 公共交通機関が被害を受けたり、同時多発的な大規模災害が発生した場合には、被災者ニーズに対して十分なボランティアが集まらないことが想定されるため、平時から、地域住民を含め、地元の幅広い組織・関係者にボランティア活動への参加を呼びかけておく必要がある。それでも支援を十分に提供できない場合は、支援の対象を一人暮らしの高齢者や障害者等に重点化すること、家財道具の運び出しや生活スペースの泥だし等活動内容に優先順位をつけること等を検討する必要があるため、必要に応じて市町村行政と協議を行う。
- 不特定多数が被災地に集まることを避けるため、ボランティアは事前登録制とし、被災地に訪れる人数を制限する方法が望ましい。なお、事前登録には、メールを含むICTの活用等を検討する。
- 長距離のボランティアバスは車内での感染リスクが高いため推奨しない。ただし、最寄り駅や特定の場所からの短距離のピストン輸送(シャトルバス)、活動場所までの送迎等は、必要に応じて密を避ける、消毒や換気を徹底するなどの感染予防策を講じたうえでの実施を検討する。
- ボランティア参加の条件設定について検討する。また、感染拡大を引き起こすことで、被災地・被災者に迷惑がかかるため、少しでも体調に不安がある場合は参加できない旨を伝える。また、PCR検査を受けた場合の報告、感染が発覚した場合の保健所等への情報提供に同意いただけない場合も参加できない旨を伝える(事前登録時に同意を得ることが望ましい)とともに、発熱、風邪症状があるボランティア、運営スタッフ等が活動に参加したことが判明した場合、直ちに活動を中止し、改めて連絡先等を確認する。併せて、保健所等に設置されている受診・相談センター等に社協が電話で相談し、受診を指示された場合はそれにしたがうようボランティア等に伝える。

### 留意点③ 「災害VC1日の業務における工夫」

- スタッフミーティングは、短時間で終わるよう、各セクションリーダーに報告事項の要点をあらかじめ整理してもらい、可能な限り会議開始前にホワイトボード等に記入しておく。
- スタッフミーティングに関わらず関係機関等との連携・情報共有について、Zoom等のICTを活用したオンライン会議を行うなど、極力密を避けるよう工夫する。また、スタッフの負担軽減の観点から、開催時間帯については昼間の開催も検討する。
- サテライトを設置した場合、Zoom等のICTを活用したスタッフミーティングを検討する。
- 会場や備品等を消毒する。
- 清掃時やごみの廃棄作業時はマスクや手袋の着用を徹底し、作業後は手洗い、消毒を徹底する。

## 補足資料

### 「新型コロナウイルスの影響下における

### 市町村社協災害ボランティアセンター設置・運営上の留意点(Ver.4)

令和2年6月17日 (Ver.1)  
令和2年7月30日 (Ver.2)  
令和3年12月15日 (Ver.3)  
令和4年5月30日 (Ver.4)  
福岡県社会福祉協議会

#### 1 災害ボランティアセンター設置判断

- ボランティア活動は、自主的、自発的な活動である。このことは、新型コロナウイルスの感染拡大が懸念される状況下においても、十分に尊重されなければならない。しかしながら、感染拡大を防止する観点から、行政の判断において、災害ボランティアセンター（以下、災害VC）の設置・運営や活動に一定の制限がかけられることも想定される。
- 新型コロナウイルスの影響下における災害VCの設置については、被災者ニーズに基づいて、妥当な方法や取組を考えることが重要である。そのためには、行政の判断を尊重しつつ、感染拡大防止を図りながらどのように災害VCの設置・運営を行うか、発災前より行政と感染状況に応じたボランティアの募集範囲等必要事項について協議し、考え方を整理しておくことが必要である。
- 災害発生時は、感染症拡大防止という理由だけで、災害VCの設置を見送る判断はせず、行政とともに災害VC設置の必要性を迅速に判断し、感染防止策を施しながら運営を適切に行うこととする。
- 新型コロナウイルスの影響下における災害VCの運営を、感染防止策を施しながら適切に行うためには、発災前に医師や保健師等の専門家の意見を踏まえ市町村行政と必要事項を協議・決定しておく、災害発生時には、最新の感染状況や医療提供体制の状況といった新型コロナウイルス感染情報の提供、感染が発生した場合の保健所、行政、医療関係機関との連携が重要である。そのため、最新の感染状況や医療提供体制の状況といった新型コロナウイルス感染情報の提供体制、感染が発生した場合の行政、保健所、医療関係機関等の支援体制を、行政の協力により確保できるよう、事前に協議を行う必要がある。

- “3密”（密集・密接・密閉）を避けるため、避難所や福祉避難所の指定箇所数を増やしている自治体もあることから、災害V C設置場所についても、あらかじめ行政等と協議し、複数個所の設置を想定しておく必要がある。

## 2 ボランティア募集の判断・方法

- 新型コロナウイルスの影響下においては、下記の可能性を考慮してボランティア募集を行う必要がある。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 被災地域にウイルスを持ち込む恐れ</li><li>② 被災地域からウイルスを持ち帰る恐れ</li><li>③ 被災者やボランティア同士の接触により感染を広める恐れ</li></ul> |
|---|

そのため、感染拡大の懸念がある期間(国や自治体で何らかの規制や指針等がある期間)については、全国や九州など広域にボランティアの参加を呼びかけることはできるだけ避け、まずは近隣地域（中学校区、当該市町村域、生活圈域等）での募集を検討する。ただし、緊急事態宣言の発令等をもって募集範囲を一律に制限するのではなく、被災規模や被災者ニーズ等を勘案し、行政等と協議し柔軟に定めることが必要となる。

- 近隣地域を越えてボランティアを募集する際は、被災地域の住民等の意見・意向等を踏まえ、行政や関係団体と協議・調整のうえ、募集範囲の拡大の判断や募集方法の検討を行う。
- 公共交通機関が被害を受けたり、同時多発的な大規模災害が発生した場合には、被災者ニーズに対して十分なボランティアが集まらないことが想定されるため、平時から、地域住民を含め、地元の幅広い組織・関係者にボランティア活動への参加を呼びかけておく必要がある。それでも支援を十分に提供できない場合は、支援の対象を一人暮らしの高齢者や障害者等に重点化すること、家財道具の運び出しや生活スペースの泥だし等活動内容に優先順位をつけること等を検討する必要があるため、必要に応じ市町村行政と協議を行う。
- 不特定多数が被災地に集まることを避けるため、ボランティアは事前登録制とし、被災地に訪れる人数を制限する方法が望ましい。なお、事前登録には、メールを含むICTの活用等を検討する。
- 長距離のボランティアバスは車内での感染リスクが高いため推奨しない。ただし、最寄り駅や特定の場所からの短距離のピストン輸送（シャトルバス）、活動場所までの送迎等は、必要に応じて密を避ける、消毒や換気を徹底するなどの感染予防策を講じたうえでの実施を検討する。
- ボランティア参加の条件設定について検討する。また、感染拡大を引き起こすことで、被災地・被災者に迷惑がかかるため、少しでも体調に不安がある場合は参加できない旨を伝える。また、PCR検査を受けた場合の報告、感染が発覚した場合の保健所等への情報提供に同意いただけない場合も参加できない旨を伝える（事前登録時に同意を得ることが望ましい）とともに、発熱、風邪症状があるボランティア、運営スタッフ等が活動に参加したことが判明した場合、直ちに活動を中止させ、改めて連絡先等を確認する。併せて、保健所等に設置されている受診・相談センター等に社協が電話で相談し、受診を指示された場合はその指示にしたがうようボランティア等に伝えることとする。

《ボランティア活動に参加できない条件の例》

- ・本人に発熱（37.5℃以上または平熱比1度超過）、頭痛、のどの痛み、味覚障害、嗅覚障害がある場合
- ・家族や同居人に上記症状がみられる場合
- ・マスク着用など自身での感染対策ができない場合
- ・ボランティア活動保険に加入していない場合
- ・重症化のリスクが高い基礎疾患のある方や高齢者等（医師等の専門家の意見を踏まえたうえで設定）
- ・活動後2週間以内に新型コロナウイルス感染症への感染が疑われ、検査を受けたとき、速やかに災害VCへ報告することに同意できない場合
- ・活動後2週間以内に新型コロナウイルス感染症に感染したことが判明したとき、災害VCに登録した情報および活動状況を当該地域の保健所へ情報提供することに同意できない場合

- 専門性を持ったボランティア・団体等については、通常ボランティアの募集範囲と一律に同じとするのではなく、被害状況や住民のニーズを踏まえ、行政等と協議し柔軟に定めることが必要である。そのため、支援を受ける条件（ワクチン・検査パッケージ制度の利用等）を災害発生前に行政と調整しておく必要がある。

### 3 運営における感染・夏季の熱中症対策

#### (1) 災害VC設置に向けた事前準備（場所・環境）

- 新型コロナウイルス感染症の主な感染経路は接触感染と飛沫感染であるため、感染の危険箇所、場面等の確認を行う。災害VC内で、接触回数が多い箇所や備品、場面等を洗い出し、活動に際して、重点的に消毒する等対策を講じることが必要である。特に他者と共有する資機材や備品、複数の手が触れる場所を特定し、こまめな消毒（資機材については活動終了毎に消毒）を行う必要がある。

##### 【接触回数が多い箇所（例）】

テーブル、椅子の背もたれ、ドアノブ、電気のスイッチ、電話、キーボード、タブレット、タッチパネル、蛇口、エレベーターのボタン、活動に用いる資機材や備品・器具等

- 「3密」を避けるとともに、マスクの着用、手洗い手指消毒等基本的な感染対策を導入し、感染及び感染拡大のリスクを可能な限り低減するよう努める。また、手洗いの徹底とともに、手洗い場での密集を防ぐために、手洗い場の増設・分散を検討する。
- 受付、オリエンテーション、マッチングの場所は可能な限り屋外が望ましいが、夏場のセンター運営の場合は、テントを設置するなど日陰を確保し、熱中症の予防にも配慮する。屋外が難しい場合は、広さを確認したうえで、十分に換気が可能な室内を検討する。また、人と人との距離を2m（少なくとも1m）維持した場合に収容できる人数（運営スタッフ含む）を試算したうえで、常時収容定員の50%以下での利用となることを目安とし、1時間に2回以上の換気（2方向の窓を、数分程度、全開にするなど）を行う。また、休憩場所や更衣室等を設ける場合は、衛生管理を徹底し、一度に中に入る人数を制限する。  
※窓のない部屋であれば、変更を検討
- 災害の規模等を勘案し、ICT等の活用によりボランティアと接触する職員や機会の削減、各セッションの統合や役割の見直しなどを柔軟に行う。

- 災害V Cのゾーニング（ボランティアが出入りする場所の区分け）を行い、ボランティアの動線を制限することが望ましい。
- 災害V Cスタッフのマスク着用・手指の消毒の徹底、毎日の検温（健康記録・行動記録）、体調不良時の報告の徹底を図る。
- 災害ボランティア活動は、原則、人と人（被災者同士、被災者とボランティア、ボランティア同士）の近距離での接触を避けつつ、適切なコミュニケーションを用いて活動ができるように検討する。
- ボランティアへの支援物資（水・スポーツドリンク等）を提供する場合は、モノからも感染する可能性を考慮し、自ら取ってもらう方法や担当者1人を決めてその人からのみ手渡す方法などを検討する。

## （2）運営スタッフ

- スタッフについては、地元の社会福祉法人・福祉施設や市町村内のボランティア、NPO、学生、企業等関係機関・団体、防災士、住民等に協力を呼びかけ、継続的に運営スタッフとして協力いただける方を確保することが望ましい。
- スタッフが不足する場合は、市町村域を越えて応援職員の派遣を要請することについて、行政や県社協と協議のうえ慎重に判断する。ただし、地元関係者・関係機関等からの応援状況や、通常業務への職員配置、ローテーションによる職員の休日確保等を十分に考慮し、人員が不足する場合は、躊躇なく応援職員の派遣要請を県社協に行う。
- 外部支援団体や他の社協職員が運営支援に入る場合は、感染対策のため、これらの応援職員についても人数制限を検討する（中長期の支援が可能な人のみを対象にするなど）。
- 応援職員の人件費（時間外勤務手当）や旅費、被災地社協で新たに雇用する臨時職員等の人件費については、災害救助法の災害救助費の対象であるため、事前に行政や県社協と協議しておくことが望ましい。
- スタッフは全員マスク着用、毎日の検温等、感染対策を徹底するとともに、ボランティア同様、発熱や頭痛など風邪症状がある場合は活動への参加を見合わせることをルール化する。

## （3）猛暑への対応

- 当日が猛暑日の予報である場合、活動の中止や活動時間の変更（例 9：00～11：00／16：00～18：00の2部制）等についてあらかじめ検討しておく。
- 熱中症予防のため、ボランティアには飲料を多めに持参するよう促す。また、ボランティア活動中は、こまめに休憩・給水するようリーダーからメンバーに声掛けしてもらう。
- 熱中症予防のため、15分程度に一度の休憩（15分以上）を行うよう呼び掛ける。

## （4）受付前の準備

- センターの消毒、備品確認を行う。

### 【確認項目（例）】

- ・入口等に非接触式体温計、手指消毒液等を準備しているか。
- ・手洗い場にハンドソープやペーパータオルを準備しているか。
- ・ドアノブやテーブル、椅子の背もたれ等、重点的に消毒する箇所を消毒したか。
- ・人と人との間隔が2m（少なくとも1m）となるように印をつけたり、座席を配置しているか。

※受付は密集しやすいので特に留意が必要。

- ・大きな声を出さなくて済むようにマイク・スピーカーの準備があるか。

※ない場合は、拡声器等の用意を検討。

※マイク等は使用の都度消毒する。

- 当日のスタッフ配置、予定等の確認を行う朝のスタッフミーティングは、短時間で終わるよう、事前にメモを用意したり、掲示を行う。
- 感染予防に漏れがないように、災害V C開所前の準備や開所中の取組、閉所後の取組をチェックリスト化する（別添チェックリスト例参照）。

## （５）受付

- 事前登録制の場合は、受付名簿を準備のうえ短時間で受付を行うとともに、受付場所の分散、受付時間を区切る、整理券を配布する等の対応を検討する。また、QRコードを活用した受付等も検討する。
- 当日、スタッフはマスクや手袋を着用し、参加者に対し検温と手指の消毒を徹底する。また、参加者が名札等記入時に使用した備品等はこまめに消毒する。
- グループ参加の場合は、リーダーのみの受付とする。
- 受付で検温を行い、37.5℃以上の発熱（または平熱比1℃超過）がある場合等、災害V Cが定めた参加できない条件に当てはまる場合は、連絡先等を確認のうえ、参加を断る。
- ボランティア活動保険等、各保険に加入していない場合は、WEB申込による加入を促す。  
※ボランティア活動保険のWEB申込のホームページにアクセスできるQRコード等を準備しておく。
- 受付付近に、参加ルールの掲示を行う（別添記載例参照）。

## （６）オリエンテーション

- オリエンテーション資料を事前に公開することで、当日の説明時間を短縮する。また、詳細な説明がしやすいことから、公開する場合は動画についても検討する。なお、状況により頻繁にオリエンテーション内容が変わることから、その都度資料更新を行うこと。  
（例）YouTube等動画サイトでの公開
- 資料や動画の事前公開により、大人数向けのオリエンテーションは極力行わず、当日説明が必要な事項はセンター内での掲示やグルーピング時に説明を行う。なお、大人数向けの説明が必要な場合は、大きな声を出さなくて済むよう、マイクや拡声器等を使用する。
- 資料にはコロナ禍におけるボランティアの参加ルール、熱中症予防の留意点（こまめな休憩、給水等）を記載する。

## （７）マッチング

- 登録情報をもとに事前にマッチングをするなど、待機列を作らない措置をとる。
- 特に屋内活動の場合は、大人数での活動を避けるよう配慮する。
- 大規模災害時など事前登録制によらない場合は、できるだけ災害V Cでの待機時間を少なくするため、コミュニティ（エリア）マッチング方式（被災現地で自治会長など地域の代表の方が中心となってボランティアの活動場所を振り分ける方法）を検討する。

- 当日の活動終了後に継続ニーズとなった場合も、資機材はセンターに持ち帰るよう指示し消毒する。
- 団体によるボランティア活動の場合は、バスの中でオリエンテーションを行ったり、事前に割り当てた活動現場に直接向かっていただく等を検討する。

## (8) グルーピング

- ボランティア参加者には、下記の注意事項を周知徹底し、何かあった場合は災害V Cにすぐに連絡するよう伝える。

### 《ボランティア活動中の感染・熱中症対策》

- ・被災者や他のボランティアと距離をとって活動する。
- ・活動時に必要不可欠なコミュニケーションは取りつつ、近距離での会話は行わない。
- ・屋外での活動時で身体的距離（少なくとも2m以上）が確保できる場合、マスクは着用しないようにする。
- ・屋外の活動で身体的距離が確保できない場合、マスクを着用し、1回の活動時間は短く（10～15分程度）、休憩時間は長めに（15分以上）とって十分な水分補給を行う。ただし、気温や湿度によって活動時間や休憩時間を判断する。
- ・屋内での活動は、マスクや手袋を着用のうえ、換気を行う。
- ・マスクを着けての活動は、マスクをしないときに比べて身体への負荷が著しく大きくなるため、体力にあわせて無理のないよう作業を分担し、適宜休憩をとるようにする。
- ・屋内に入る際は、手指の消毒を十分に行う。
- ・不必要に物に触らないよう注意する。
- ・携帯用の消毒液等の持参を求め、資機材を共同利用する場合等は、必ず消毒してから次の人に渡す。
- ・気分が悪くなりそうな時や、体調がすぐれない時は、決して無理をせずリーダーに報告し休憩する。
- ・使用済マスクはビニール袋に入れて廃棄する。

## (9) 活動場所への移動

- 車で来所しているボランティアには、自身の車を利用してもらう（活動場所に駐車スペースが確保できる場合）。
- あらかじめ活動場所までの送迎手段を検討しておき、1つの車両に密集しないよう調整する。また、乗車人数の目安は、定員の半分以下とし、窓を少し開けるなど換気を行う。さらに、送迎後はその都度、接触頻度が高い場所（ドアや背もたれ等）の消毒を行う。

## (10) 現地巡回および活動物資等の提供

- スタッフは、感染症や夏季の熱中症予防を目的に、定期的に現地巡回を実施し、活動状況等を把握する。その際、十分な水分、消毒液、マスク等を持参する。
- 現地巡回では、ボランティアの活動状況や被災地域の新たなニーズ把握に加えて、ボランティア及びニーズ依頼者の体調等も確認する。
- ボランティアに支援物資（水・タオル等）を提供する場合は、物からも感染する可能性を考慮し、自ら取ってもらうなど提供方法を工夫する。

#### (11) 活動報告・活動終了後

- 活動報告はリーダーのみとし、報告場所は屋外が望ましい。
- 活動終了後は必ずボランティアに手指・作業靴等の消毒を促す。なお、手洗い場での密集を防ぐために、手洗い場の増設を検討する。
- 活動終了後、使用した資機材等については、洗浄・消毒を徹底する。
- 緊急性を伴う報告事項等がない限り、速やかに解散し帰宅する。
- 活動中または帰宅後に発熱等の体調の変化があった場合は、災害VCへ必ず報告してもらう。

#### 4 災害VC1日の業務終了後

- スタッフミーティングは、短時間で終わるよう、各セクションリーダーに報告事項の要点をあらかじめ整理してもらい、可能な限り会議開始前にホワイトボード等に記入しておく。
- スタッフミーティングに関わらず関係機関等との連携・情報共有について、Zoom等のICTを活用したオンライン会議を行うなど、密を極力避ける工夫を行う。また、スタッフの負担軽減の観点から、開催時間帯については昼間の開催も検討する。
- サテライトを設置した場合、Zoom等のICTを活用したスタッフミーティングを検討する。
- 会場や備品等を消毒する。
- 清掃時やごみの廃棄作業時はマスクや手袋の着用を徹底し、作業後は手洗い、消毒を徹底する。

#### 5 被災者ニーズの把握

- 被災者の中には、新型コロナウイルスに感染した場合に重症化リスクが高いとされる高齢者や障害者、疾病がある人もおられ、感染を恐れてボランティアへの依頼を躊躇する人も少なくないことが想定されるため、災害VCが取り組んでいる衛生配慮策について、HPや各SNSでの情報発信、チラシ等の配布により不安の解消に努める必要がある。
- ボランティア数の制限をすることにより、十分な活動量の確保が困難になることが想定されるため、ニーズの優先順位をいつも以上に丁寧に行う必要がある。被災者に対しても、すぐに支援に伺うことができない可能性があることをあらかじめ丁寧に伝えておく。
- 電話、メール、LINE等を利用したニーズの受付、被災情報把握、ヒアリングを行う等、被災者との接触を避ける運営を工夫する。
- 現地調査を行う際には、訪問当日、電話などで依頼者の体調確認を行い、依頼者や家族に発熱や頭痛等の風邪症状がある場合は訪問を見合わせる。また、訪問時に依頼者と会話をする際には、正面に立つことをできるだけ避け、十分な身体的距離を保つことを心掛ける。
- 被災者にも十分な感染対策をしてもらうことを伝えるとともに、活動終了後であっても、被災者及び家族に新型コロナウイルス陽性者等が判明した場合は、速やかに災害VCに申し出る旨を了解いただく。
- 現地調査の際は、マスクの予備を持参し、依頼者がマスクを着用していない場合は、マスクを配布し着用をお願いする。



## 6 情報発信

- 発災後、災害VC設置の有無、ボランティア募集の範囲や方法について、WEBやSNSで速やかに情報発信する。災害VC設置やボランティア募集が決定していない場合は、判断時期の目安や考え方を記載する。

### 《災害VCを設置する・ボランティアを募集するとき》

感染拡大の可能性があるなかでボランティアを募集する理由、感染対策についての説明。また、ボランティア活動に参加するには可能な限りの対策を各自で行っていただきたいことを記載する。

### 《災害VCを設置しない・ボランティアを募集しないとき》

被災地の状況や把握している被災者ニーズを明らかにしたうえで、その判断に至った理由についての丁寧な説明。その際には、社会的に被災地・被災者への関心を減らしてしまう可能性について十分な配慮が必要。また、他の支援団体がどのような活動をしようとしているのかを記載する。

- 被災者が安心してボランティアによる支援を依頼できるよう、災害VCが取り組んでいる衛生配慮策を盛り込んだチラシ等を配布し、不安の解消に努める。併せて、ボランティア活動を希望する人に対しても、安心してボランティア活動に参加できるよう、災害VCが取り組んでいる衛生配慮策をホームページ等で周知する。
- 物資を送る支援者の増加が予想されるため、行政等と調整のうえ、災害VCとしての物資支援受付の有無等を発信しておく（受け入れるのかどうか、受け入れる場合は①どんな物品を、②いくつ以上、③どんな状態のものを、④どんな方法で、⑤いつまでに、⑥どういう流れで、を記載）。その際、物資の重複を避けるため、調整の窓口は必ず一本化しておくこと。
- 被災地以外の社会福祉協議会においては、被災地支援を申し出たボランティアやNPO等に、ボランティアの受け入れの考え方等について情報発信を行い、被災地の業務負担軽減への協力を行う。

## 7 ICTの活用について

- 当日のボランティア受付の混雑を抑制するため、あらかじめボランティアの募集条件や留意事項を設定のうえ、ホームページやSNS等を活用して情報発信し、事前に活動にあたってのガイダンスを実施する。また、当日の事務作業を軽減するために参加者の連絡先、保険加入の有無等の情報を事前に整理するなど、ICTを活用した事前受付を検討する。
- ICTを効果的に活用するため、WEBフォームによる登録手続きの導入や感染対策を講じた運営を行うための工夫（受付時の混雑回避、データを活用した事前マッチング、活動計画等）を発災前から検討しておくことが望ましい。

### 《ICTの活用例》

- ① Googleフォーム（全社協で作成した別添「ボランティア募集フォーム運用マニュアル」参照）やキントーン等を使用したボランティア募集フォームの作成
- ② Webによるボランティア活動保険への加入
- ③ 全社協の「災ボラQR」（ボランティア登録・受付アプリ）による受付混雑の抑制
- ④ 動画配信によるオリエンテーション（事前説明）
- ⑤ 有事の際の一斉メール

## 8 関係機関との連携

- 外部支援者とのやりとりは、できる限りオンラインでの実施を検討する。
- 関わる人・業務を限定（固定した役割やチーム制を敷くなど）することで感染リスクを下げられるため、外部支援者を含め、災害VCに関わる人はなるべく固定されることが望ましい。

## 9 新型コロナウイルス陽性者等が判明したときの対応

- 被災者・ボランティア・スタッフを問わず、活動期間中に陽性等（濃厚接触者を含む）が判明した場合の連絡手段・フローを事前に検討しておくとともに、それぞれの連絡先を確実に把握・整理する。
- ボランティア活動の中止や災害VC休止の対応については、専門家等の意見を仰ぎながら、行政や関係機関と協議のうえ判断する。
- 感染者の発生により災害VCを一時閉鎖する場合は、感染者が出たこと、一時閉鎖すること、再開の目途等についてホームページ等で周知する。また、再開の目途については、行政や地域住民等と協議して決定する。

## 10 ボランティア活動保険について

- 全社協のボランティア活動保険では、新型コロナウイルス感染症も補償される。受付時の混雑や人と人の接触時間を極力短くするため、事前の保険加入（WEBや近隣社協での加入）を推奨する。

### 【補償内容】

- ①葬祭費用（死亡の場合、300万円を限度とした実額）
  - ②後遺障害保険金
  - ③入院保険金（6,500円/日）
  - ④通院保険金（4,000円/日）
- 全社協のボランティア活動保険以外でも、同様の補償をするものがある。また、NPO等で活動する方を対象とした保険もあるため、ボランティア活動保険未加入者については、自身が加入する保険会社に補償内容を確認いただく。

## 11 感染症対策用の資機材準備

- |                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> マスク       | <input type="checkbox"/> 体温計（できれば非接触型） | <input type="checkbox"/> 消毒液           |
| <input type="checkbox"/> 石鹸・ハンドソープ | <input type="checkbox"/> フェイスシールド      | <input type="checkbox"/> 使い捨て手袋        |
| <input type="checkbox"/> ビニール袋     | <input type="checkbox"/> 除菌シート         | <input type="checkbox"/> ビニールカーテン等の仕切り |
- 資機材の手配が難しい場合や不足が見込まれる場合は、県社協に手配を要請する。また、資機材の受入を中止する場合も県社協に連絡する。

【災害VCにおける活動当日チェックリスト（例）】

●月●日

災害VC開所準備	<input type="checkbox"/> スタッフのワクチン接種歴または検査結果の陰性いずれかを確認する。 (行政との事前協議が必要)
	<input type="checkbox"/> 活動前、運営スタッフの体調確認を行う (37.5℃以上の発熱または平熱比1℃超過、体調不良者等は参加不可)。
	<input type="checkbox"/> 朝礼で運営スタッフに対する手洗い・手指消毒、マスク着用、咳エチケットの徹底を呼びかける。
	<input type="checkbox"/> 手指消毒液、非接触式体温計を入口等に準備する。
	<input type="checkbox"/> 受付前に2m間隔に印をつける。
	<input type="checkbox"/> 手洗い場にハンドソープ、ペーパータオルを準備する。
	<input type="checkbox"/> 災害VCの喚起確認を行う (窓や入口を開けて換気を行う)。
	<input type="checkbox"/> VC開所前に、受付や待機場所、トイレ等を消毒液で拭き掃除をする。
	<input type="checkbox"/> VC開所前に、活動用資機材、備品・器材等を消毒する。
災害VC開所中	<input type="checkbox"/> 受付でボランティアの体調確認を行う (37.5℃以上の発熱または平熱比1℃超過、体調不良者等は参加不可)。
	<input type="checkbox"/> オリエンテーションで感染対策を周知する。
	<input type="checkbox"/> グルーピング時の活動注意点を周知する。
	<input type="checkbox"/> 災害VC開所中、受付や待機場所、トイレ等を消毒液で拭き掃除をする。
	<input type="checkbox"/> 受付や待機場所が屋内にある場合、1時間に2回以上換気する。
災害VC閉所後	<input type="checkbox"/> 災害VCを清掃し、消毒する (清掃時やごみの廃棄作業時はマスクや手袋の着用を徹底)。
	<input type="checkbox"/> 活動用資機材、備品・器具等を消毒する。
	<input type="checkbox"/> 終礼で、帰宅後の手洗い等を運営スタッフに促す。

※スタッフミーティングは短時間に終える(各セッションリーダーは報告事項の要点を事前に整理しておく)。

## 【参加ルール（例）】

### 新型コロナウイルス感染拡大防止のためのお願い

- 1 ボランティアの参加にあたっては、ワクチン接種歴またはPCR検査、抗原検査の陰性証明の提示が必要です。
- 2 新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、ボランティアは、須恵町在住の方に限らせていただきます。  
※1、2は、行政と協議の上、ボランティア参加に制限をかける場合に記載する。
- 3 咳エチケット・マスク着用をお願いします。
- 4 ボランティア活動の際は、携帯消毒液を準備し、都度手や道具等の消毒をお願いします。
- 5 食料、飲み物は各自で用意をお願いします。
- 6 募集予定人数を上回る場合、感染を避けるため活動制限を行う場合がありますので、予めご了承ください。
- 7 下記に該当する方は、ボランティア参加をお断りさせていただきますので、予めご了承ください。
  - ①本人に発熱（37.5℃以上または平熱比1度超過）、頭痛、のどの痛み、味覚障害、嗅覚障害がある場合
  - ②家族や同居人に上記症状がみられる場合
  - ③マスク着用など自身での感染対策ができない場合
  - ④ボランティア活動保険に加入していない場合
  - ⑤重症化のリスクが高い基礎疾患のある方や高齢者等
  - ⑥活動後2週間以内に新型コロナウイルス感染症への感染が疑われ、検査を受けたとき、速やかに災害VCへ報告することに同意できない場合
  - ⑦活動後2週間以内に新型コロナウイルス感染症に感染したことが判明したとき、災害VCに登録した情報および活動状況を当該地域の保健所へ情報提供することに同意できない場合

## 参考資料4 「災害ボランティアセンターがめざすもの」

災害ボランティアセンターの設置に伴い、平時から、センターの役割や機能等を定めておき、災害時にはそれに基づいた活動を展開する必要があります。

そのため、センターの使命や機能を踏まえて、運営の方向性等について、行政や関係機関と共有しておく必要がある。

### 須恵町災害ボランティアセンターがめざすもの

#### ●活動理念

災害時のボランティアセンターの活動目的は、清掃等により生活の基盤となる住環境を回復し、被災した人の生活を回復することにある。この目的のために、災害ボランティアセンターは、生活支援という福祉の視点をもちながら、被災者に寄り添い、日々の生活支援と生活再建に向けた困りごと（ニーズ）の解決に、ボランティア・NPO、行政や関係機関・団体と連携・協働しながら取り組みを行う。

#### 1 センターの役割について

災害ボランティアセンターの役割は、次に掲げるものとする。

- (1) 災害ボランティアセンターは、原則として、地元住民が自主的に復旧・復興できない部分、行政が取り組むことができない部分の復旧・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。
- (3) 災害ボランティアセンターは、被災した地域住民に寄り添い、日々の生活支援と生活再建に向けた困りごと（ニーズ）の解決に向け、ボランティア・NPO、行政や関係機関・団体と連携・協働して取り組む。
- (4) 被災した地域住民が困りごと（ニーズ）を相談しやすい体制を整備する。

#### 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) 関係機関への情報提供、支援要請
- (2) 関係機関と協働し、被災状況と被災者ニーズの的確な把握と対応
- (3) 災害ボランティア募集と受け入れ、ボランティア活動保険加入チェックと未加入者の加入手続き
- (4) 災害ボランティアと支援を必要とする地域住民のコーディネート
- (5) 災害ボランティアセンターに関する情報の収集と発信
- (6) 災害ボランティアの主体制を活かす柔軟な活動調整
- (7) 被災者の生活再建に向けたビジョンや活動の場づくりとしての機能
- (8) その他、被災状況、時期により必要と認められるもの

### 3 ボランティア活動基準について

ボランティア活動（送り出し）の基準にあたっては、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) 行政が取り組むことのできない活動であること
- (3) 災害時要援護者など、特に支援が必要な方を優先すること

### 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十分に考慮し、関係機関と協議の上決定する。

閉所については、センター及び行政・県社協等関係機関と協議し決定する。実際の閉所の際には被災地の住民組織、行政、関係機関・団体などと慎重に合意形成を図りながら決定する。

### 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等を支援に活かすこと
- (2) 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) 被災地情報、ボランティア募集等の情報発信にあたっては、混乱を来さないよう正確性を確保すること
- (4) 個人情報の適切な管理と情報の混乱防止に努めること
- (5) その他、確認事項等に内容に疑義が生じた場合は、スタッフ間で十分協議の上、必要に応じて災害ボランティアセンター長の判断により内容の変更を行うこと

## POINT 災害VC立上げ時の確認項目（運営の方向性）

項目	確認内容例・本マニュアル参照箇所
1 設置場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ P5 (1) 設置についての協議（設置判断）</li> <li>・ P10 (4) センター設置場所・レイアウト設定</li> </ul>
2 設置期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 震災時2～3か月、水害時2～3週間</li> <li>※被害規模、活動の進捗状況により短期or 長期を判断</li> </ul>
3 資機材関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ P14 (3) 備品・資機材の確保及び管理</li> </ul>
4 募集範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ P16 (2) ボランティアの募集 【ボランティア募集の留意事項について】</li> </ul>
5 募集対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活動に危険を伴う場所は「18歳以上の人～」</li> <li>・ 安全な場所は「基準なし。未成年者は保護者同伴等」</li> <li>※災害の規模や状況で「危険」の考え方を確認する</li> </ul>
6 活動範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 危険を伴わない比較的簡易な作業（ボランティア活動保険の対象となる活動）</li> <li>・ 専門性を伴う活動は、VOだけでは行わない。</li> <li>ただし、専門の団体と一緒に活動を行う場合は、危険を伴わない比較的簡易な作業に限って対応する</li> </ul>
7 受付時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 8：30～11：00 ・事前受付を原則とする 等</li> </ul>
8 活動時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 9：00～15：00 （道路の損壊状況、季節・日没時間等を考慮する）</li> </ul>
9 活動の留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活動中に余震や雷、大雨等の警報が発令された場合は速やかに活動を中止する。</li> <li>・ 前日から、雨天や荒天が見込まれる場合は、安全確保のため、活動を休止する。</li> <li>この場合は、事前に、HP・SNS等で周知する。</li> </ul>
10 その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活動中に傷病人が出た場合は一旦中止し、センターに連絡・帰還する</li> <li>・ 事故があったとき（物損含む）は状況確認のため、スタッフを現地に派遣する</li> <li>・ 活動中に新たな依頼を受けた場合はその場で対応せずセンターへ連絡する</li> <li>・ 活動中に苦情を受けたら、センターへ報告する。</li> <li>・ その他、判断ができない場合（困ったとき）には、センターに連絡する</li> </ul>









## 参考資料5 「活動備品一覧」

No.	資機材名	写 真	活用法等説明
1	平(角)スコップ (大)		水害ボラなどでは剣スコより使用率が高いが、掘ったりするには不適
2	平(角)スコップ (小)		大小あれば用途により使い分けができる。床下の泥かきなどにも使用 軽いので女性が使用するのに適している。
3	剣スコップ (大)		土や水圧で倒された木々を掘ったりするのに平(角)スコより便利
4	剣スコップ (小)		大小あれば用途により使い分けができる。軽いので女性が使用するのに適している。
5	十能 (じゅうのう)		床下の泥かきをはじめ、いろいろな使い道があり、あると大変便利
6	かき板		泥や土砂のかき寄せ作業に利用
7	鋤簾 (じょれん)		側溝の泥だし等に使用し、水を含んだ泥や土砂のすくい上げ作業に利用
8	丁能(バチ)クワ		固い土や根起こしに使用









No.	資機材名	写 真	活用法等説明
9	三本クワ		固くなった泥を砕いたり、泥を掘り起こしたりするのに使用 平鍬と比べて泥離れがよい
10	土のう袋(50単位)		必ず必要なもので、がれきや土砂を入れても破れない強度あり
11	土のう袋(UV)		センターテント等を固定する際等に使用 長期間配置に耐えられる土のう袋
12	土のうホルダー		底をくりぬいたバケツのような筒状のもの 土のう袋を持たずに土砂等を入れられるので、ひとりでも作業ができる
13	移植ごて		狭い場所や少量の土砂撤去に使用
14	バケツ		洗浄時や泥水の汲み出しに使用
15	一輪車(平底)		固い土や重たい土、資機材の運搬にも使用
16	一輪車(深底)		水分の多く含んだやわらかい土やかさばるがれきなどに使用 通称「ネコ」



No.	資機材名	写 真	活用法等説明
17	てみ（しょうけ）		泥やがれき、軽い土などをすくうのに使用
18	ちりとり		ごみや土砂の回収、泥かき等に使用
19	土間ほうき		家屋の清掃に使用
20	熊手、松葉ほうき		土砂やがれきの回収等に使用
21	レーキ		土砂やがれきの回収、整地等に使用
22	竹ほうき		屋外の清掃に使用
23	ごみ袋		ごみの回収に使用
24	バール		床板めくりになくてはならない道具

No.	資機材名	写 真	活用法等説明
25	ハンマー		釘を打ったり、固くなった泥や石を砕く場合等に使用
26	ペンチ		針金・鉄筋の切断、硬いものを掴む際等に使用
27	つるはし		固い土を掘るのに便利
28	デッキブラシ		床板の洗浄やコンクリートの洗浄など洗車ブラシとともに仕上げ作業に使用
29	水切りワイパー		水を切るのに大変便利で水害V活動には必需品 板の上やコンクリートの上に軽く乗っている土や砂もきれいにとれる。
30	モップ		家屋の清掃、拭き掃除に使用
31	左官用ふね		資機材や長靴の洗浄に使用
32	高圧洗浄機		床板やコンクリート、ブロック塀等にこびりついた泥をはぎとるのに有効 資機材についた泥を落とすのにも便利

No.	資機材名	写 真	活用法等説明
33	塩化ベンザルコニウム (逆性石けん)		戸外、戸外の壁、室内の汚水に浸かった床、壁、家財道具の消毒に使用 ※泥などを洗い流した後、雑巾などで水ぶきした後、消毒液を浸した布で拭く。拭き作業ができない場合は、噴霧器でぬれる程度に噴霧する。
34	噴霧器		塩化ベンザルコニウム(逆性石けん)消毒液の散布等に使用 ※床下の消毒用
35	ホースリール		蛇口から離れた場所での洗浄時に使用 高圧洗浄機と接続しての使用も有効
36	洗車ブラシ		泥の洗浄に使用
37	スポンジ		泥水の吸水に使用
38	ひしゃく		様々な用途に使用
39	水タンク		飲料水の給水用や手洗い用として使用
40	クーラーボックス		給水用ペットボトル等の保冷用として使用 氷を保冷する場合は、大型クーラーボックスが便利

No.	資機材名	写 真	活用法等説明
41	雑巾・タオル		様々な用途で使用(大量使用)
42	ヘルメット		地震災害の場合等、余震等による上部からの落下物から頭をまもるほか、高所作業時に使用
43	ブルーシート		床下作業時等の養生や屋根の応急補修等に使用
44	ロープ		物の固定等様々な用途で使用
45	アルミブリッジ		段差のある場所での一輪車等による土砂等の運び出しに使用
46	カラーコーン		ボランティアや車両誘導、立入り制限場所の表示として使用
47	懐中電灯		床下の状況確認や床下での泥だし作業時に使用
48	マスク		作業時の土ぼこり等の吸引防止用として使用

No.	資機材名	写 真	活用法等説明
49	軍手		作業時の手の保護として使用
50	ゴム手袋		水を使う作業や木片、ガラス等の撤去で使用
51	車両（軽トラ）		土砂やがれき、資機材の運搬 ダンプ機能があると廃棄時に便利
52	災害用テント		災害 VC センター運営用等
53	炊き出し鍋		炊き出し用鍋
54	拡声器（大）		災害 VC センター運営用等
55	発電機		災害 VC センター運営用等
56	電源コードリール		災害 VC センター運営用等

No.	資機材名	写 真	活用法等説明
57	担架		救急搬送用
58	毛布		救護用等
59	ゼロポンプ		床下にたまった水や泥の排水に使用
60	ダクトファン		床下の乾燥に使用
61	フレキシブルダクト		ダクトファンとセットで使用
62	サーキュレーター		床下の乾燥に使用
63	水分計（水量測量器）		床下や畳等の乾燥を確認する際に使用 畳や木材に差し込み、含水率を確認できる。
64	アルコール検知器		呼気中のアルコール成分を検知する際に使用