

下関市災害ボランティアセンター 運営マニュアル



平成27年8月

目 次

◎はじめに

第1章 災害時の動きと役割

1. 災害発生と時間経過	1
(1) 災害発生と時間経過	
(2) 時期別の対応一覧	
2. 下関市社会福祉協議会の動き	3
(1) 初動期の対応	
(2) 準備期の対応	
(3) 支援期の対応	
(4) 撤収期の対応	
3. 被災状況に応じた体制づくり	5
(1) 被災レベルの設定	
(2) 被災レベル別の対応	
(3) 「災害救助法」(抜粋)について(参考)	
(4) 被災レベル1の対応	
(5) 被災レベル2の対応	
(6) 被災レベル3の対応	
(7) 被災レベル4の対応	
4. 下関市の動き	9
(1) 災害ボランティアセンターの位置づけ	
(2) 市の役割	
5. 山口県社協の動き	10
6. 関係機関との連携について	11

第2章 災害ボランティアセンターの設置

1. 設置準備	12
(1) 災害ボランティアセンター設置	
(2) 設置の判断	
(3) 設置場所	
(4) 運営主体と設置体制	
(5) 災害ボランティアセンター設置目的の共通理解	
(6) 災害ボランティアセンター設置に必要なヒト・モノ・カネ	
(7) 災害ボランティアセンター設置広報	
(8) 関係機関との連絡調整	

第3章 災害ボランティアセンターの運営

1. 災害ボランティアセンターの組織体系 17
2. 災害ボランティアセンターの配置（レイアウト） 19
 - (1) 配置における留意点
 - (2) 配置例
3. 災害ボランティアセンターの1日の流れ 20
4. 運営スタッフの留意事項 21
5. 正副センター長とその役割 22
6. 各班の役割 23
 - (1) ボランティア部門各班の役割
 - (2) 総務部門各班の役割
7. 災害ボランティアセンターの閉鎖 35
 - (1) 閉鎖の判断
 - (2) 閉鎖の周知
 - (3) 閉鎖後の対応

第4章 平常時の取組

1. 災害に備えて 37
 - (1) 個人の防災
 - (2) 地域の防災
2. 地域のネットワークを生かして 38
 - (1) 見守りネットワークの強化
 - (2) 災害時協力体制の確保
3. 今後の取組 39
 - (1) 企業や店舗との連携
 - (2) 学生との連携
 - (3) 災害ボランティア活動の普及・啓発

◎各種様式

- ・ 相談・電話対応記録用紙（様式1） 41
- ・ ボランティア受付登録票【個人用】（様式2） 42
- ・ ボランティア受付登録票【団体用】（様式3） 43
- ・ 災害ボランティア活動証明書（様式4） 44
- ・ ニーズ受付票（様式5） 45
- ・ 〃 （様式5裏面） 46
- ・ ニーズ受付・対応一覧表（様式6） 47
- ・ 資材管理票（様式7） 48
- ・ 寄付金受付一覧表（様式8） 49
- ・ 寄付物品受付一覧表（様式9） 50
- ・ 駐車証の例示 51

◎参考資料

- ・ ストックヤード活動資機（器）材品目リスト 52

はじめに

毎年どこかで大規模災害が発生し、大きな被害をもたらしています。

平成7年1月17日に発生した「阪神・淡路大震災」では、多くのボランティアが被災地に駆けつけ、復興の大きな力となり、市民の力が強く認識されたその年は「ボランティア元年」と呼ばれました。また平成23年3月11日に発生した東日本大震災では、のべ140万人以上（平成26年12月現在）のボランティアが被災地に駆け付け、現在も活動しています。

山口県内に目を向けると、平成25年7月に山口市と萩市で、平成26年8月には岩国市や和木町で大規模な豪雨災害が発生し、自然災害の恐ろしさをあらためて実感するとともに、災害ボランティア活動の重要性を再認識することになりました。

さて、下関市の「下関市地域防災計画」では、大規模災害発生時には下関市社会福祉協議会（市ボランティアセンター）が市災害対策本部、県及び県社会福祉協議会等と連携を図りながら、市災害ボランティアセンターを運営し、ボランティア支援体制を確立することが明記されています。

下関市社会福祉協議会として、災害ボランティアセンターを運営するにあたり、その目的が被災者及び被災地の支援であることを共通理解し、被災状況や地域事情、被災者の状況等をふまえ、地域住民をはじめ、市や県社会福祉協議会、関係機関と連携のもと、力をあわせて支援を展開することが求められています。

本マニュアルの策定が、より迅速で、より効果的な被災者及び被災地中心の支援展開につながることを期待するとともに、災害の種類や被災状況に応じて柔軟に活用できる手引きとなることを願っています。

最後になりましたが、ご多忙のなか、本マニュアルの策定にあたり、ご協力いただきました関係者の皆様に深く感謝を申し上げます。

平成27年（2015年）8月

社会福祉法人 下関市社会福祉協議会

第1章 災害時の動きと役割

1. 災害発生と時間経過

(1) 災害発生と時間経過

災害発生後、各関係機関の対応を示すため、便宜上、「初動期」、「準備期」、「支援期」、「撤収期」として時期を整理し、時間の経過を以下のとおり示す。

I 「初動期」	発生直後 ～24 時間	～ 避難、安否確認等の時点 ～ <ul style="list-style-type: none">・混乱のため、組織活動が不可能な時期・近隣住民同士の協力により、安全な場所への避難、安否の確認
II 「準備期」	発生から 2～3 日	～ 外部からの支援活動の開始時点 ～ <ul style="list-style-type: none">・組織活動が徐々に可能になる時期・避難所対応、安否確認が中心
III 「支援期」	発生から 1 ヶ月	～ 支援活動が大きく展開される時点 ～ <ul style="list-style-type: none">・被災者のニーズが個別具体的なものへと変化する時期・ニーズを的確に把握したうえでの、プログラムの開発と実施
IV 「撤収期」	発生から 1～3 ヶ月	～ 当面の生活維持の時点 ～ <ul style="list-style-type: none">・被災者自らの力で生活を立て直していく時期・仮設住宅、「要援助者」支援
	発生から 3～4 ヶ月	～ 災害対応体制解除の時点 ～ <ul style="list-style-type: none">・行政や地元ボランティア団体等の機能が回復してくる時期・地元住民等による継続的な活動へ

※災害発生後、一般的な時間経過の特徴を示しているが、あくまで目安であり、災害の種類や規模などにより異なる。

(2) 時期別の対応一覧

	市社協	市	県社協	関係機関
I 「初動期」 発生直後 ～24 時間	<input type="checkbox"/> 職員の安否確認 <input type="checkbox"/> 被害状況の把握 ・ 要援助世帯 ・ 避難所の状況 ・ ライフラインの状況 ・ その他 <input type="checkbox"/> 関係機関との連絡調整 <input type="checkbox"/> 被害状況の情報提供	被害状況把握 情報提供	被害状況把握 情報提供	被害状況把握 情報提供
II 「準備期」 発生から 2～3 日	<input type="checkbox"/> 要援助世帯のニーズ把握 <input type="checkbox"/> 支援体制の検討 <input type="checkbox"/> 災害ボランティアセンター設置検討 <input type="checkbox"/> 運営スタッフの確保 <input type="checkbox"/> 各機関への支援要請検討 <input type="checkbox"/> センター運営資金確保準備	災害ボランティアセンター設置検討 活動拠点確保 資機（器）材の調達	災害ボランティアセンター設置検討 対応体制確立 関係機関への連絡調整	ニーズ把握 災害ボランティアセンター運営スタッフの検討
III 「支援期」 発生から 1 ヶ月	<input type="checkbox"/> 災害ボランティアセンター運営 <input type="checkbox"/> 要援助世帯のニーズ把握 <input type="checkbox"/> 地域の状況調査 <input type="checkbox"/> 資金等相談援助 <input type="checkbox"/> 被害状況の情報収集・提供	災害ボランティアセンター運営協議及び支援 ボランティアニーズの把握	災害ボランティアセンター運営協議及び参画、支援 近隣市町社協等への協力体制整備	ニーズ把握 継続的な復旧活動 センター支援
IV 「撤収期」 発生から ・ 1～3 ヶ月 ・ 3～4 ヶ月	<input type="checkbox"/> 災害ボランティアセンター閉鎖検討 <input type="checkbox"/> 今後の活動検討 <input type="checkbox"/> 関係機関との連絡調整	災害ボランティアセンター閉鎖検討 今後の活動検討	災害ボランティアセンター閉鎖検討 今後の後方支援方策の検討	今後の協力体制の検討

【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、ボランティアの支援を必要とする被災者とボランティアをつなぐ機関である。災害ボランティア活動は、被災者の日常生活への復旧支援を目的に展開される活動で、被災者が自主的に復旧・復興できない部分や行政が取組むことのできない部分を支援するものである。ただし、復旧・復興の主役はあくまでも地域住民であり、災害ボランティアセンターは地域住民の力を引き出すための自立支援を行うものである。

2. 下関市社会福祉協議会の動き

(1) 初動期の対応

災害の発生により、社協職員が出勤できない状況も想定されるため、常に安否確認や災害発生時の対応を事務局内で共通認識する必要がある。

また、被害状況の把握が早急に必要であり、あらかじめ誰が何を担当するかを決める等、迅速な対応を図るための土壌づくりが平素より必要である。

特に、要援助世帯の安否確認においては、地区社協や自治会、民生委員・児童委員や福祉員、当事者団体及びそれを支援するボランティアグループ（手話サークルや点訳グループ等）からの協力が必要不可欠であり、平素から連絡体制や役割を確認しておくことも重要である。

① 安否確認

・職員のア否確認

時間外・休日の場合は緊急連絡網を使用する。また、必要に応じて事務局長、各課長、各支所長は出勤し、対応を検討、指示する

・社協事業サービス利用者の安否確認

② 被害状況の把握

・各関係機関と連携のうえ、被害状況を把握

③ 関係機関との連絡調整

・市市民部、市福祉部

被害状況の把握及び情報提供の依頼、市社協で把握した被害状況の報告

・県社協

県内の被害状況の把握及び情報提供の依頼、市社協で把握した被害状況の報告

・地区社協、自治会、民生委員・児童委員、福祉員、当事者団体、ボランティア団体

地域住民のア否確認、被害状況、避難状況の把握及び情報提供の依頼

(2) 準備期の対応

主として、被災住民のニーズ把握と災害ボランティアセンターの設置について検討することが必要となる。

また、災害ボランティアセンターを設置するにあたり、市社協職員のみでは十分な対応が困難な場合は、支援体制（役割分担等）を整理し、県社協に対して早めに協力を要請する。

- ① 詳細な状況把握と分析
 - ・ 職員の現地派遣
 - ・ 支援体制の検討
 - 市、県社協等と協議し、災害ボランティアセンターの設置の有無や、期間、内容、予算等のボランティア活動支援体制を決定する。

- ② 連絡調整及び情報発信
 - ・ 市市民部、市福祉部
 - 災害ボランティアセンター設置が決定した場合、活動拠点や初期最低限必要なボランティア資機（器）材の確保とセンター常駐の職員派遣を要請する。
 - ・ 県社協
 - 市社協の支援体制を報告し、必要に応じて職員の派遣や災害ボランティアセンターの運営等の協力を要請する。
 - ・ 地区社協、自治会、民生委員・児童委員、福祉員、当事者団体、ボランティア団体
 - 支援活動が可能な団体や個人へ、要援助世帯のニーズ把握や災害ボランティアセンターの運営、復旧活動への協力を要請する。
 - ・ 情報発信
 - ホームページ等を活用し、災害の状況やボランティア募集の状況等を随時掲載する。市や県社協等の広報媒体への掲載依頼やメディアへの情報発信を実施する。

(3) 支援期の対応

災害ボランティアセンターの運営を中心に活動が展開される（詳細後述）。

- ① 相談支援、ニーズ対応
 - ・ 来所や電話の他、アウトリーチによる相談支援を行いニーズに対応する。
- ② 災害ボランティア活動支援
 - ・ 災害ボランティア活動の受付やマッチング、資機（器）材や車両の管理等、復旧活動が円滑に実施されるよう調整する。
- ③ 状況調査、支援体制見直し検討
 - ・ 地域の状況調査を行い、復旧の進捗状況やニーズの変化等を正確に把握し、災害ボランティアセンターの運営方針や作業内容の確認を行う。
- ④ 関係機関との連絡調整
 - ・ 他機関と調整を図り、円滑な支援を行う。
- ⑤ 継続的な情報発信

- ・変化するニーズやボランティア活動等をタイムリーに伝える。
- ⑥ 運営資金の管理
 - ・災害ボランティアセンターの運営資金を管理し運用する。
- ⑦ その他
 - ・市社協職員の通常業務と災害ボランティアセンター運營業務を調整する。

(4) 撤収期の対応

支援活動が急激に弱体化しないように、関係機関と十分に協議及び調整を行い、災害ボランティアセンターの閉鎖とその後の支援体制等について検討する。

- ① 災害ボランティアセンターの閉鎖検討
 - ・被災者のニーズ減少に伴い、日常的な支援で対応が可能な状況になりつつある場合は、災害ボランティアセンターの閉鎖について、市、県社協等関係機関と十分に協議する。
- ② 災害ボランティアセンター閉鎖後の支援体制の確認
 - ・生活応援センター（仮称）を設置した場合は業務を引き継ぐ。
 - ・地区社協、自治会、民生委員・児童委員、福祉員、当事者団体、ボランティア団体等の関係機関と連絡調整を行う。
 - ・要援助者、被災者の相談窓口を開設する。
 - ・要援助者、被災者の生活支援を行う。
- ③ その他
 - ・災害ボランティアセンター活動記録を整理し報告する。

3. 被災状況に応じた体制づくり

(1) 被災レベルの設定

災害は、その種類や規模、起こった地域等により被災状況や復旧に向けての活動内容が大きく異なる。

また、近年、災害ボランティア活動が広く認識され、メディア等の報道により被災状況等の現地情報をいち早く入手できることから、全国から多数の問い合わせがあったり、直接現地入りするボランティア活動者もみられ、被災地がさらに混乱し、復旧活動に支障をきたすことが考えられる。

そこで、本市社協では、被災レベルを独自に1～4に区分し、そのレベルに応じた支援活動を展開する。ただし、被災レベルの選定に明確な根拠が無いため、市や県社協等関係機関と連携、協議のうえ、決定する。

(2) 被災レベル別の対応

被災レベル	被害状況	対応
レベル 1	災害規模が比較的小さく、ニーズも少なく緊急性の低いもの (概ね「災害救助法」基準以下)	・通常のボランティアセンター業務の中で復旧活動を支援
レベル 2	復旧にかかる期間が1～2週間程度 (概ね「災害救助法」基準程度)	・災害ボランティアセンターの設置準備(市、県社協等と協議) ・災害ボランティアセンター運営スタッフの依頼先やボランティア活動者の募集範囲の検討
レベル 3	復旧にかかる期間が1ヶ月以上 (「災害救助法」適用)	・災害ボランティアセンターの設置準備(市、県社協等と協議) ・県社協と連携し、市外の関係機関、団体等の調整を行う
レベル 4	被害が甚大で、復旧に数ヶ月以上を要することが予想される場合 (「災害救助法」適用)	・災害ボランティアセンターの設置準備(市、県社協等と協議) ・県社協と連携し、市外、県外の関係機関、団体等の調整を行う

(3) 「災害救助法」(抜粋)について(参考)

① 適用基準

住家滅失世帯が次の数以上に及ぶ災害が発生したときに適用される

- ・下関市だけで100世帯以上
- ・県下全域で1,500世帯以上で、下関市で50世帯以上
- ・県下全域で7,000世帯以上で、下関市内で多数の住家が滅失

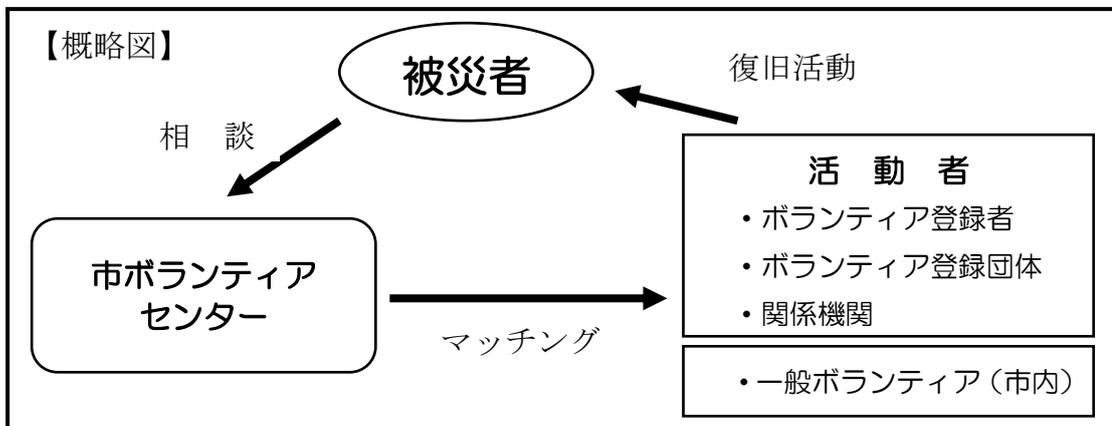
② 救助の種類

- ・避難所、応急仮設住宅の設置
- ・炊出しその他による食品の給与及び飲料水の供給
- ・被服・寝具その他生活必需品の給与または貸与
- ・医療及び助産
- ・被災者の救出
- ・被災住宅の応急修理
- ・学用品の給与
- ・埋葬
- ・死体の捜索及び処理
- ・障害物の除去など

(4) 被災レベル1の対応

市ボランティアセンターを中心に被災者ニーズと活動を調整し、第一に既存のボランティア登録者、登録団体、その他関係機関等に活動を依頼する。

それでも活動者が不足する場合は市内の一般ボランティアの募集を検討する。

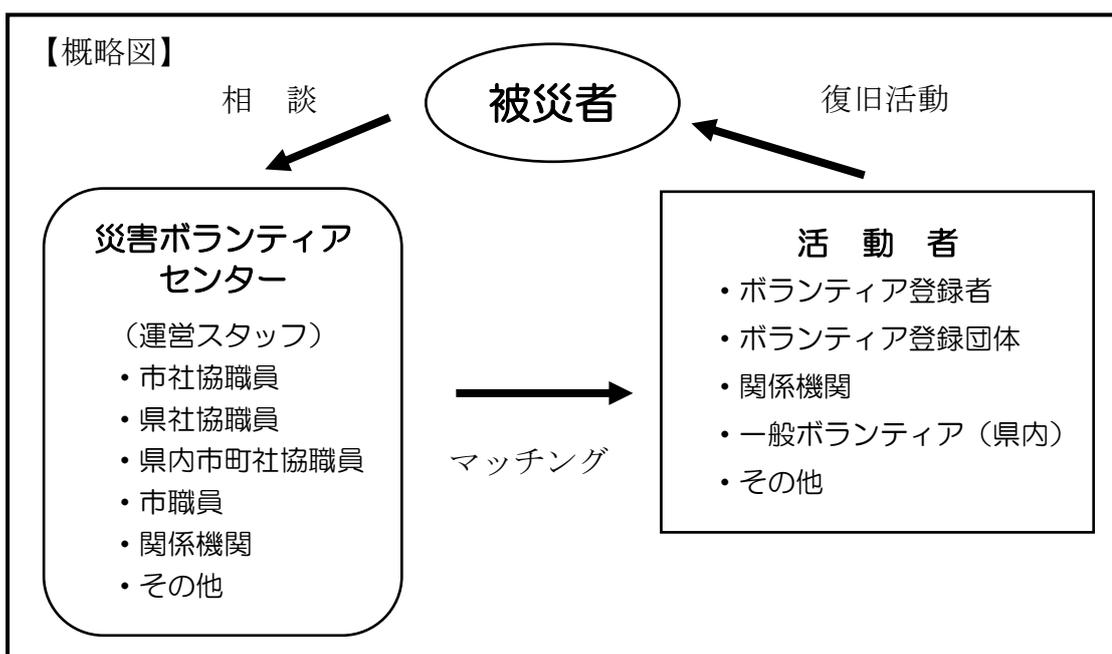


【市ボランティアセンター】

市ボランティアセンターは、市社会福祉協議会が市民の連帯意識の高揚とボランティア活動・住民活動の自主的・協働的な推進を図ることを目的に災害時に限らず、設置しているもので、ボランティア活動の振興に関する企画・開発や調査、調整などを行う。

(5) 被災レベル2の対応

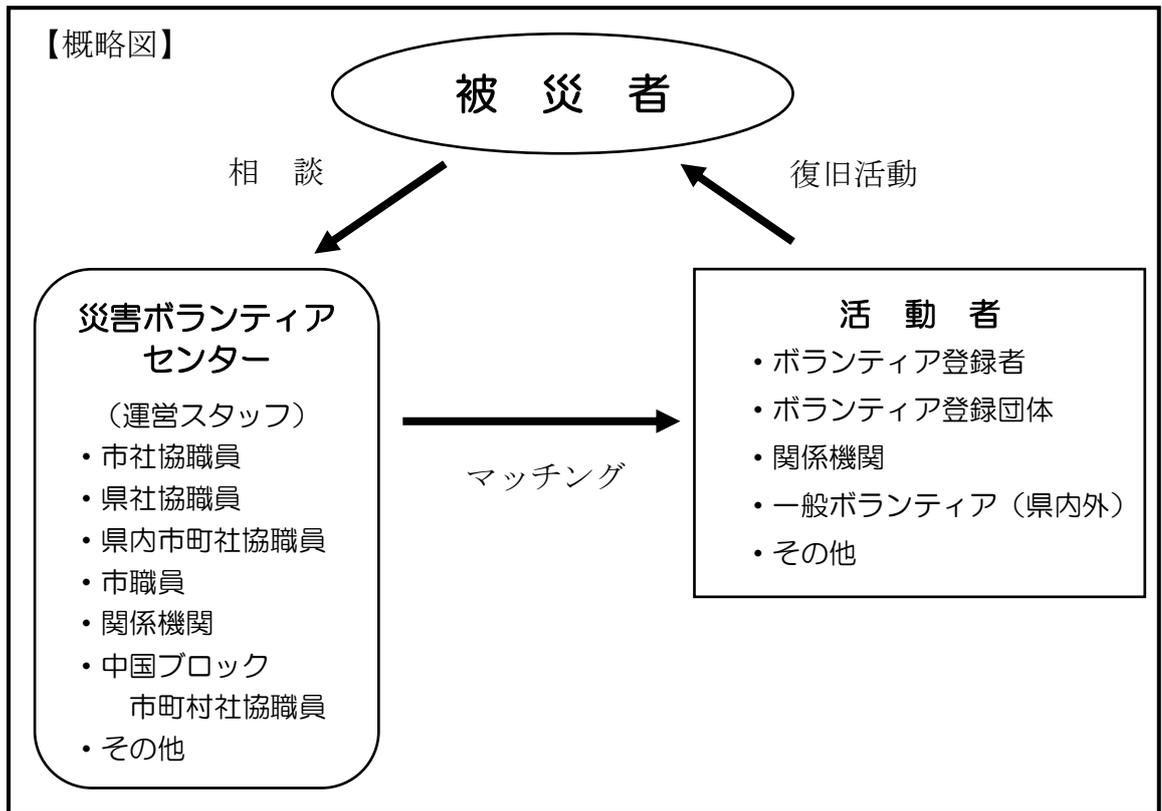
市及び県社協等と協議し、災害ボランティアセンターを立ち上げる準備を進める。なお、災害ボランティアセンター運営スタッフの依頼先やボランティア活動者の募集範囲を検討し、決定する。



(6) 被災レベル3の対応

市及び県社協等と協議し、災害ボランティアセンターを立ち上げる準備を進める。同時に、市外の災害ボランティアセンター運営スタッフの派遣支援を県社協に要請し、また、市外からボランティア活動者を募集する。

災害ボランティアセンターの規模が大きくなるため、全体を調整する統括部門が重要な役割を担うようになる。



(7) 被災レベル4の対応

被害が甚大な場合、想定される拠点（建物）が被害を受けたり、市社協職員や関係者自身が被災したりして、マニュアルどおりに支援体制が確立できないことがある。このような場合は、県社協と十分に連携し、仮設の災害ボランティアセンターの立ち上げや運営を行うことになる。

4. 下関市の動き

(1) 災害ボランティアセンターの位置づけ

市は、災害対策基本法に基づいて、地域並びに市民の生命・身体及び財産を災害から保護することを目的に「地域防災計画」を策定し、災害予防、災害応急対策、復旧・復興の計画に沿って支援活動を展開する。

災害ボランティアセンターは、その支援活動の一環として「地域防災計画」の中に位置づけられている。(下記)

『下関市地域防災計画（平成27年2月改訂）』より抜粋

○第3篇 災害応急対策計画（風水害対策）

○第4編 災害応急対策計画（地震・津波対策）

第2章 応急対策活動

第26節 ボランティアとの連携

2 一般ボランティアの支援体制

2.1 連携及び支援体制

市民班・福祉班は県、県社会福祉協議会及び市社会福祉協議会（市ボランティアセンター）等と連携を図りながら、市災害ボランティアセンターを設置し、ボランティアの活動支援を行うが、その主な活動内容は次のとおりである。

- (1) 県、市社会福祉協議会（市ボランティアセンター）、現地センター（被災状況に応じて、公民館単位等で設置する災害ボランティアセンター）、民間ボランティアセンター（防災ボランティア団体等が独自に設置する災害ボランティアセンター）、各応急対策部との連携
- (2) 被災者ニーズの把握
- (3) 報道機関等への情報提供
- (4) 活動拠点の確保、資機（器）材の調達・提供等

2.2 社会福祉協議会（市ボランティアセンター）の対応

大規模災害発生時には、次のとおり、ボランティア活動支援体制を確立し、市災害対策本部、県及び、県社会福祉協議会等と連携を図りながら、市災害ボランティアセンターを運営し、必要な支援を行う。

- (1) 被災者ニーズの把握
- (2) ボランティアの募集及び受付
- (3) ボランティアのマッチング及び具体的な活動内容の指示
- (4) ボランティア活動に必要な資機（器）材等の提供等
- (5) ボランティアコーディネーターの確保

（ボランティアコーディネーターとは、ボランティアの活動事項と被災住民が必要としている活動を円滑に結び、適切な派遣を行うこと並びにボランティア相互の総合調整を行う者である。）

- (6) ボランティア活動保険の加入状況の把握
- (7) 行政情報の提供（避難所情報、物資情報、交通情報）
- (8) ボランティア活動に伴う材料費等負担についての協議
- (9) ボランティア名簿の作成
- (10) 民間ボランティアセンター及び県の受入れ窓口、現地センターとの連絡調整

(2) 市の役割

ボランティアとの連携については、「地域防災計画」に『市職員や応援等職員による応援対策活動で補うことができない活動等について各種ボランティアとの連携をとることにより、被災住民を支援していく。市災害ボランティアセンターの開設は、県及び県社会福祉協議会、市社会福祉協議会（市ボランティアセンター）等の協力を得て進めるものとする。』と記載してある。

5. 山口県社協の動き

県社協は「災害ボランティア活動マニュアル」（平成24年3月 第三版）に基づいて、現地の支援体制を整える。

- ① 被害状況把握のための職員現地派遣
- ② 災害対応体制の確立
 - ・ 県社協災害対策本部設置の検討
 - ・ 被災地の状況把握・情報収集の指揮
 - ・ 状況分析により、本部としての支援対策協議
 - ・ 事務局各部の動向把握及び指示
 - ・ 県災害ボランティアセンター本部設置の判断
- ③ 現地災害ボランティアセンターの支援
 - ・ 職員派遣による運営等支援
 - ・ 被災地におけるボランティア活動状況の把握と情報発信、問合せ対応
 - ・ 市外関係機関との連絡調整
 - ・ 大規模災害時には「県災害支援ネットワーク協議会」を活用した支援
- ④ 現地災害ボランティアセンター閉鎖に向けた協議
 - ・ 閉鎖後の支援体制について検討
 - ・ 市外関係機関との連絡調整
 - ・ 関係機関への報告等

【県災害ボランティアセンター本部】とは

県社協災害対策本部内に位置づけられ、被災地市町社協の災害ボランティア活動を後方支援するとともに、職員派遣のうえ、運営等の支援を行うため設置される。各被災地の市町災害ボランティアセンター間の様々な連絡調整を行い、県全体の状況把握と情報発信を統括的に行う総合窓口の役割を担う。

6. 関係機関との連携について

市災害ボランティアセンターが被災者の多様なニーズに対し、迅速で的確な対応、支援を図るためには、行政機関はもとより、ボランティア、NPO、住民組織をはじめ、様々な関係機関・団体等と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。

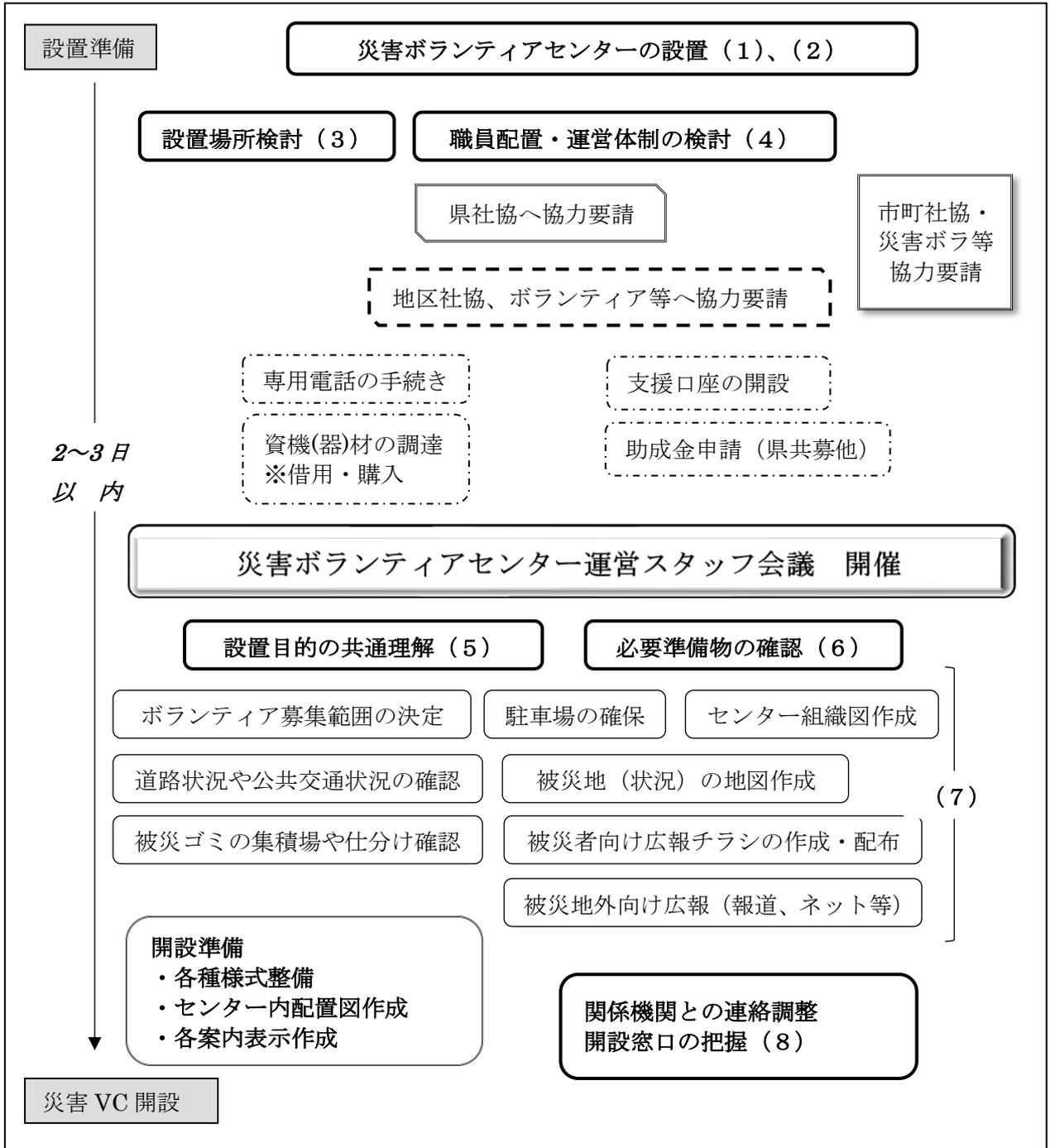
連携が想定される 機関・団体	期待される活動支援内容
ボランティア団体・NPO	災害ボランティアセンターの立ち上げ、運営及び被災者の支援、復興支援活動を行う。
地区社会福祉協議会 (自治連合会)	要援助者の安否確認及びニーズの把握等を行う。 災害ボランティアセンターの運営スタッフとして参加する。
民生委員・児童委員協議会	
福祉員連絡協議会	
地域包括支援センター	要援助者の相談支援等を行う。
障害者の相談窓口 (障害者生活支援センター等)	要援助者の相談支援等を行う。
社会福祉法人・福祉施設	要援助者の緊急受入れ及び施設機能を活かした在宅者への支援等を行う。
企業・店舗	各企業・店舗等の特色を活かした復興支援活動を行う。
下関市	(※別途記載 9 ページ : 4. 下関市の動き)
山口県社会福祉協議会	(※別途記載 10 ページ : 5. 山口県社協の動き)

第2章 災害ボランティアセンターの設置

1. 設置準備

災害ボランティアセンター設置について、必要な動きを整理する。

【図1 災害ボランティアセンター設置の流れ】



※ (1) ~ (8) は後述の関連説明に対応している

(1) 災害ボランティアセンター設置

市、県及び県社協等と協議し、市災害ボランティアセンター設置の決定を行う。

(2) 設置の判断

「災害救助法」の適用が一つの判断材料となるが、市、県及び県社協等と協議し、迅速な設置判断が求められる。

(3) 設置場所

災害ボランティアセンター設置の検討段階で、設置する施設等の確保が必要である。その際、できるだけ被災地に近い公共施設や社会福祉協議会の事務所がある場所が考えられるが、被災者によく知られている場所が望ましい。

被災地域が複数個所に及ぶ場合は、本部センターを設置するとともに、必要に応じて各被災地域に現地センターを設置することも考えられる。

【表 1 災害ボランティアセンター設置場所の条件例】

設置場所条件	
<input type="checkbox"/>	二次災害等が起こる危険な場所ではないか ・建物だけでなく、周辺の安全を十分確保することが重要。
<input type="checkbox"/>	十分な駐車スペースがあるか ・災害の規模によるが、多数のボランティアが車で来場することが予測される。近くに駐車場を確保することが難しく、別の場所に確保する場合は、送迎バスのピストン運行等の検討が必要。
<input type="checkbox"/>	トイレが利用できるか ・使用できない場合は仮設トイレを設置することになる。
<input type="checkbox"/>	1階部分に設置が可能か ・外から見やすく、動きやすくなる。
<input type="checkbox"/>	電話やFAXの回線、電源はあるか
<input type="checkbox"/>	事務機器が利用できるか ・コピー機等事務機器の必需品が使用できることで、調達の手間を省略できるメリットがある。
<input type="checkbox"/>	交通アクセスが良く、分かりやすい場所にあるか ・地域外からやって来るボランティアにも分かりやすい場所が望ましいが、適切な場所が無い場合は、案内看板を設置するなどの対応が必要。
<input type="checkbox"/>	利用制限は少ないか、夜間の使用も可能か ・夜間に運営スタッフ会議や翌日の準備等行われることも予測されるため、できるだけ利用制限の少ないところが望ましい。

(4) 運営主体と設置体制

市は県、県社会福祉協議会及び市社会福祉協議会（市ボランティアセンター）等と連携を図りながら、市災害ボランティアセンターを設置するが、実質的な運営は市社協が中心的役割を担うことになる。

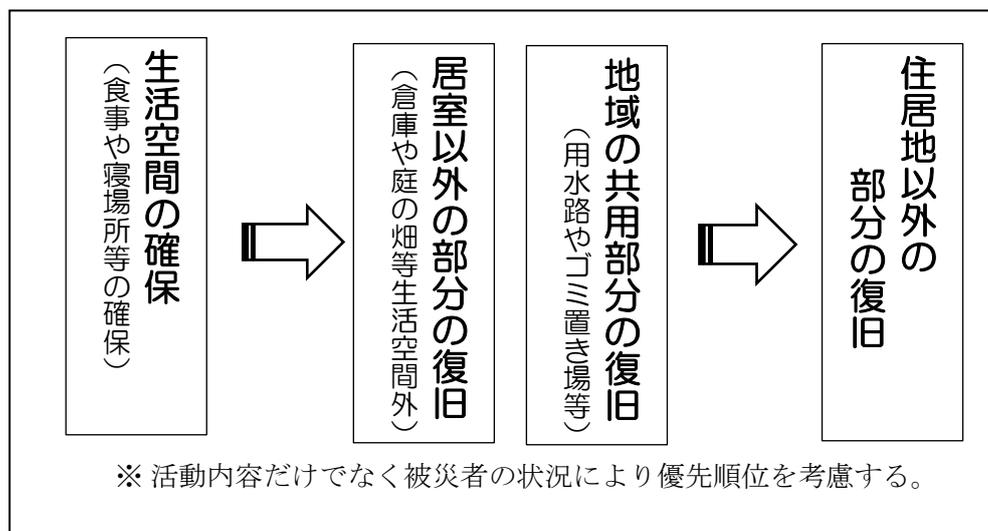
しかしながら、通常業務に加えての業務となるため、多くの職員を災害ボランティアセンター運営に配置することは困難である。そこで、県社協や他市町社協等に協力を依頼することになるが、コミュニケーション不足等により混乱が予測されることから、早期に組織体制を整備し、指揮系統を明確化するとともに、スタッフ会議等を活用し、意思疎通を図ることが重要である。

(5) 災害ボランティアセンター設置目的の共通理解

災害ボランティアセンターを設置するにあたり、その目的を運営するメンバーが共通理解しておくことで、支援活動の優先順位の設定も可能となる。

原則的には、被災者の生活空間の復旧が優先され、それ以外の場所はその後の対応となる。ただし、活動内容だけでなく、被災者の状況によって優先順位を考慮することが重要である。

【図 2 原則的な支援活動の優先順位】



(6) 災害ボランティアセンター設置に必要なヒト・モノ・カネ

災害ボランティアセンターの設置・運営だけでなく、ボランティア活動資機(器)材等の必要な準備物を整理する

① 「ヒト」

災害ボランティアセンターを運営するスタッフ確保が課題となるが、「(4) 運営主体と設置体制」で記載したように、早期に県社協や他市町社協等に協力を依頼することで解消される。

② 「モノ」

大別して、災害ボランティアセンター運営に必要な事務機器類と復旧支援活動に必要な活動資機（器）材に整理される。

【表 2 災害ボランティアセンターに必要なモノ例】

事務機器類例	活動資機（器）材例
<input type="checkbox"/> 専用電話回線	<input type="checkbox"/> スコップ（角、剣）
<input type="checkbox"/> 電話機、FAX、携帯電話	<input type="checkbox"/> ジョレン
<input type="checkbox"/> インターネット環境	<input type="checkbox"/> ブリキバケツ
<input type="checkbox"/> 被災地のゼンリン地図（複数）	<input type="checkbox"/> てみ
<input type="checkbox"/> パソコン	<input type="checkbox"/> 土嚢袋
<input type="checkbox"/> プリンター	<input type="checkbox"/> 一輪車
<input type="checkbox"/> コピー機	<input type="checkbox"/> ブルーシート
<input type="checkbox"/> デジタルカメラ	<input type="checkbox"/> ほうき、竹ぼうき、チリトリ
<input type="checkbox"/> 用紙	<input type="checkbox"/> デッキブラシ
<input type="checkbox"/> 付箋紙	<input type="checkbox"/> 高圧洗浄機
<input type="checkbox"/> マジック等筆記用具	<input type="checkbox"/> 発電機（燃料）
<input type="checkbox"/> テープ類（ガムテープ、セロハンテープ 他）	<input type="checkbox"/> ホース
<input type="checkbox"/> 各種様式	<input type="checkbox"/> 雑巾、タオル
<input type="checkbox"/> その他（救急箱、うがい薬等）	<input type="checkbox"/> 車両関係（軽トラック他）
	<input type="checkbox"/> その他

その他、山口県社協が災害ボランティア活動資機（器）材を備蓄するストックヤードを県内5ヶ所（下関市、山口市、岩国市、美祢市、長門市）に設置しており、下関市においては、菊川圏域の下関市菊川温泉華陽内にあり、市社協菊川支所が管理している。（資機（器）材品目リストは52ページ参照）

また、市社協各支所にはそれぞれ表3の資機（器）材が整備されている。

【表 3 市社協各支所にある資機(器)材】

品 目	下関支所	菊川支所	豊田支所	豊浦支所	豊北支所
発電機	1	1	1	1	1
投光器	1	1	1	1	1
ソーラー発電機	1	1	1	1	1
炊き出し用釜	1	1	1	1	1
リヤカー	1	1	1	1	1
工具一式	1	1	1	1	1
ばんじゅう	10	10	10	10	10

③ 「カネ」

災害ボランティアセンターでは、事務機器や資機（器）材の購入、車両燃料費などの資金が必要となるため、資金獲得の検討が不可欠であるが、負担割合等について事前に市と協議しておくことが望ましい。

また、「災害救助法」が適用されれば、山口県共同募金会の「災害支援制度」を活用して、応急的に概算払いにより300万円を基準に助成を受けることができる（終了時清算払い）。

なお、災害の状況に応じて追加で助成を受けることができる。

「災害救助法」が適用されない場合は、山口県共同募金会の「緊急支援事業助成」により、200万円を上限に助成を受けることができる。

さらに、必要に応じて、資金口座を開設し広く寄付を募集することも考えられるので、災害ボランティアセンター設置報道を合わせて発表すると効果的である。

(7) 災害ボランティアセンター設置広報

災害ボランティアセンターの設置についての広報は、被災住民向けのものと同被災地域外に向けたものがある。

【表4 広報の目的、方法】

	被災住民向け	被災地域外向け
目的	ニーズ等相談受付窓口の開設を周知し、円滑な利用を促すため	災害ボランティアの募集内容や必要物品等の周知を図るため
方法	<ul style="list-style-type: none">・チラシ（全戸配布、回覧他）・地区社協、自治会、民生委員・児童委員、福祉員等による口コミ・町内放送、防災無線	<ul style="list-style-type: none">・報道機関・インターネット（ホームページ、フェイスブック他）

※被災地域外向けのボランティア募集内容については、募集範囲、持参物を明確に記載し、駐車場の場所などの地図も記載すること。

(8) 関係機関との連絡調整

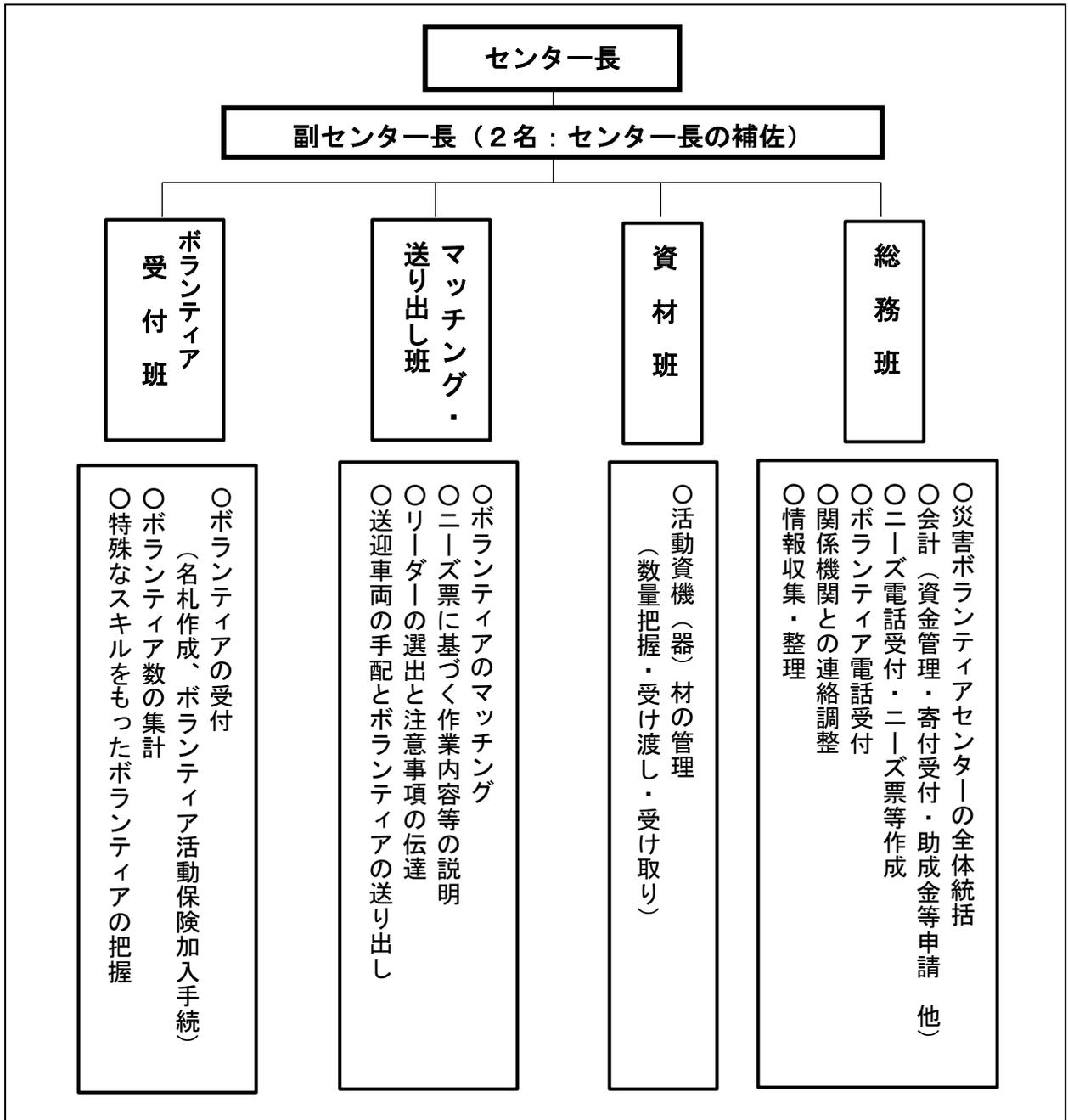
災害ボランティアセンターの設置にあたっては、設置場所等あらゆる場面で市や県社協等との連絡調整が必要である。また、被災者からの生活相談も想定されることから、市や県の問い合わせ窓口や支援施策を事前に把握しておくことが必要となる。

第3章 災害ボランティアセンターの運営

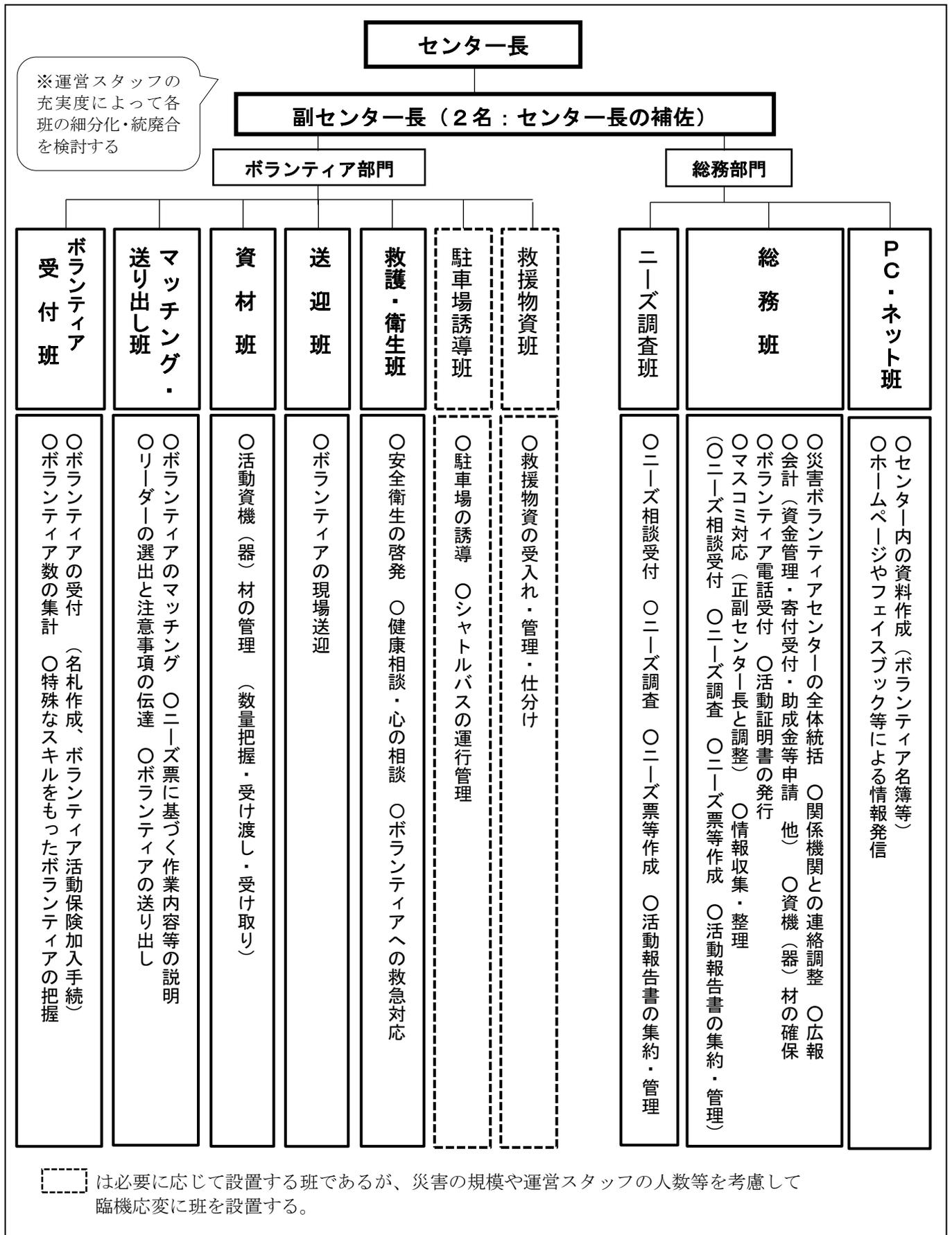
1. 災害ボランティアセンターの組織体系

災害ボランティアセンターの組織体系は、被災の規模や運営スタッフの人数、被災者からのニーズによって変化する。ここでは、運営スタッフの少ない初期段階とスタッフが増える充実段階の2例を示す。

【図1 災害ボランティアセンターの組織体系図 ～初期段階～】



【図2 災害ボランティアセンターの組織体系図 ～充実段階～】



2. 災害ボランティアセンターの配置（レイアウト）

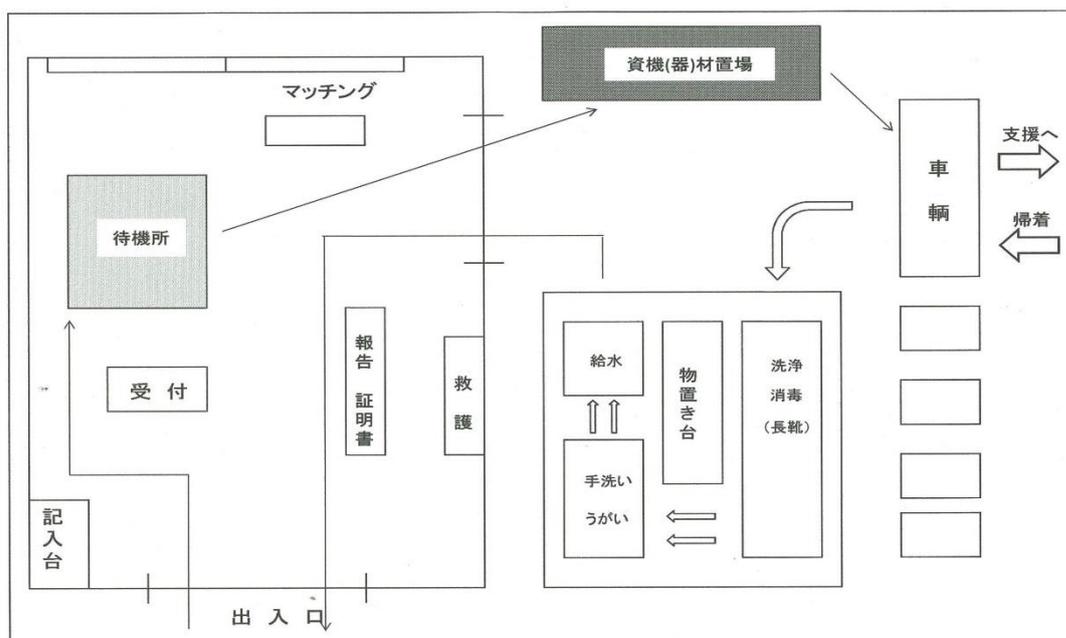
(1) 配置における留意点

災害ボランティアセンターの場所や建物によって異なるが、受付や資機（器）材置場などの配置は、ボランティアの目線で、分かりやすく動きやすいことが前提である。また、休日等で多くのボランティアが来所する日を想定し、配置しておくことが重要である。

【表 1 配置における留意点】

配 置	留意点
ボランティア 受 付	・一度に多くのボランティアが来所しても混雑しない程度のスペースを確保する
ボランティア 待機所	・椅子が配置できるスペースが必要 ・飲料水等が近くにあるとよい
マッチング	・待機所の正面で、活動内容や注意事項等を説明できるスペースが必要
資機（器）材 管 理	・大量の資機（器）材が保管できるスペースが必要 ・屋外に配置できるとよい
救護・衛生	・個室が望ましいが、難しければパネル等で仕切る ・手洗いやうがいは活動後最初に通過する場所なので、屋外がよい

(2) 配置例



※一般的な配置例を示しているが、建物の構造等によって異なる。

3. 災害ボランティアセンターの1日の流れ

災害ボランティアセンターの一日はとても長く、ボランティア活動終了後も、スタッフ会議や翌日の準備等で夜遅くまで作業を行うことが多く、運営スタッフの体調管理が重要である。全体の流れを把握しながら、とれるときに休息をとることが必要である。

【表2 災害ボランティアセンター運営スタッフの一日 概略例】

時間帯	ボランティア部門	総務部門
7:30～	○集合、準備	
8:00～	○全体ミーティング	
8:30～	○ボランティア受付開始 ○マッチング、資機（器）材管理、送り出し	○ニーズ受付 ○ボランティア問合せ対応 ○関係機関との調整 ○報道機関対応
14:00～	○ボランティア帰還準備	○その他
15:00～	○ボランティア帰還 ○迎え、資機（器）材返却 ○活動報告書受取 ○ボランティア見送り	
16:30～	○各集計 ○資機（器）材の清掃・整備	○各集計 ○ニーズ受付 ○関係機関との調整 ○報道機関対応 ○その他
17:30～	○スタッフ会議 ○班長会議 ・各集計の報告 ・各班の反省、気づき ・連絡事項 ・課題協議 ・今後の方針協議 ・その他	
	○翌日準備	

4. 運営スタッフの留意事項

運営スタッフは、災害ボランティアセンターが被災者を支援することを目的に設置されていることを常に意識しながら、被災者とボランティアをつなぐ役割を担うことが重要である。また、ボランティアが気持ちよく活動できるよう、様々な場面で配慮することが求められる。

社協職員は、災害ボランティアセンター設置初期の段階から運営スタッフの中核となるケースが多く、その責任意識と過労により体調を崩すことも考えられる。センターの長期運営が想定される場合は、他市町の応援による社協職員スタッフに限らず、社協と関わりの深いボランティアやNPO、地区社協、民生委員・児童委員、福祉員等をスタッフに迎え入れるなど、無理のない運営体制を整備する必要がある。

5. 正副センター長とその役割

災害ボランティアセンターの統括責任者としてセンター長を置き、市社協の事務局長がセンター長となる。被災等により事務局長がセンター長になれない場合は、市社協会長がセンター長を指名する。センター長は災害ボランティアセンターの状況や動きを常に把握し、運営スタッフなどからの相談に応じる。また、マスコミ対応やスタッフ会議を通して、課題解決・改善の指揮をとる役割を担う。

また、センター長を補佐するため、副センター長を2名置く。副センター長はセンター長が指名し、センター長が不在の場合は責任者を代行する。

【表3 正副センター長の役割・留意点】

	内容やポイント
役割	<p>① 統括責任者（主にセンター長） センターが円滑に運営されるよう、全体の把握につとめ、外部からの苦情対応、スタッフの相談対応等を行う。</p> <p>② 市や関係機関との調整 市災害対策本部、各関係機関等と連絡調整を行う。</p> <p>③ マスコミ対応 被災地の様子やボランティア活動の取材、災害ボランティアセンターの動き等、マスコミ対応は公式発表となることから、対応は一元化が必要である。そのため、正副センター長で責任をもって対応することとし、内容によっては各班のリーダー（班長）に対応を指示する。</p> <p>④ その他 毎日のスタッフ会議を通して、スタッフ間の情報共有を図り、課題解決・改善に努める。</p>
留意事項	<p>正副センター長の役割は突発的なものが多いため以下の点に留意する。</p> <p>○常に所在を明らかにする。（あまり動かない）</p> <p>○総務班を通じて、現在の状況を常に把握しておく。</p> <p>○特に業務を持たず、客観的な視点で災害ボランティアセンター全体を見渡せるようにしておく。</p>

6. 各班の役割

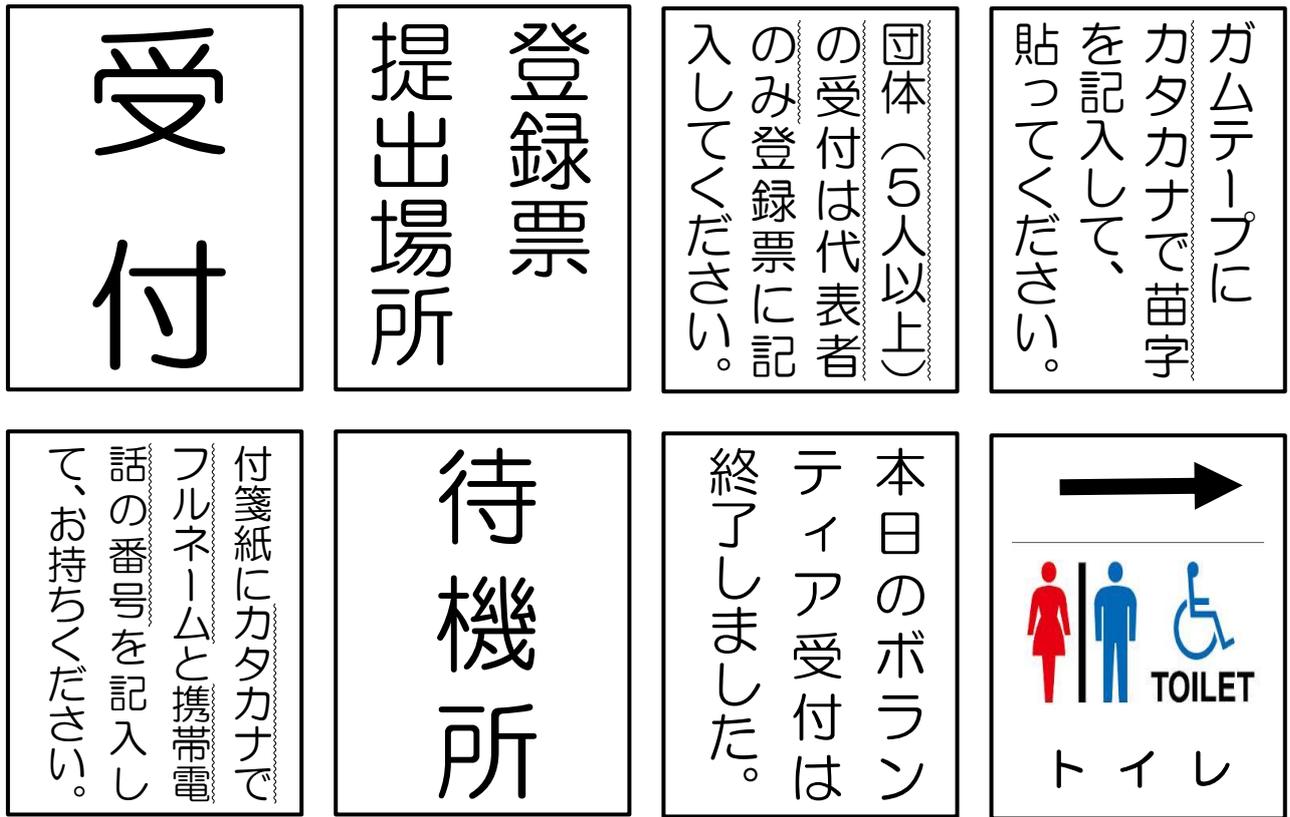
(1) ボランティア部門各班の役割

①ボランティア受付班

【表 4 ボランティア受付班の役割・留意点等】

	内容やポイント
準備物	<p>登録票 <input type="checkbox"/> ボランティア受付登録票（個人用） （様式 2）</p> <p><input type="checkbox"/> ボランティア受付登録票（団体用） （様式 3）</p> <p>名 札 <input type="checkbox"/> 色ガムテープ（ボランティア用、スタッフ用で色分け）</p> <p><input type="checkbox"/> 付箋紙 <input type="checkbox"/> ボールペン <input type="checkbox"/> 油性マジック</p> <p>保 険 <input type="checkbox"/> ボランティア活動保険（申込書、加入カード、パンフレット）</p> <p>掲示物 <input type="checkbox"/> 受付表示 <input type="checkbox"/> 記入方法掲示物 <input type="checkbox"/> その他</p>
業 務 役 割	<p>①登録票に記入〔個人／団体〕してもらう</p> <ul style="list-style-type: none"> ・渡す係、説明する係、受取る係、集計係等を配置 <p>②ボランティア活動保険加入の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未加入の場合は加入手続きを行う <p>③名札づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・色ガムテープに<u>カタカナ</u>で苗字を記入してもらい、腕や胸の見やすいところに貼ってもらう。 <p>③付箋紙に氏名と携帯電話番号を記入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・付箋紙に<u>カタカナ</u>でフルネームと携帯電話の番号を記入してもらい、活動先が決まり、ニーズ票に貼りつけるまで、自分で持っておいてもらう。 <p>④待機所に案内する</p> <p>⑤ボランティア受付者数の集計</p> <p style="text-align: center;">◀ 活 動 終 了 後 ▶</p> <p>⑥活動を終えて戻ってきたボランティアへの対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感謝とねぎらいの言葉で迎え、希望者には「災害ボランティア活動証明」を渡す。 ・活動報告のためリーダーをマッチング班に誘導する。 ・体調不良者がいれば、救護班につなぐ。
留意事項	<p>○最初にボランティアと接する災害ボランティアセンターの顔として、笑顔で元気よく挨拶し、明るい雰囲気づくりを心がける。</p> <p>○受付登録業務だけにとらわれず、どんな技術を持ったボランティアなのか、持ち込み機材があるのか等を待機所等でコミュニケーションをとりながら把握することも重要である。</p>

○各種掲示物例（必要に応じて作成し、目につきやすいところに掲示する）



○集計票例

報道等の問い合わせに即応できるよう、受付で提出してもらった登録票をもとに、随時記入しておくくと便利である。

	県内			県外			合計
	個人	団体	所属人数	個人	団体	所属人数	
男							
女							
合計							

②マッチング・送り出し班

【表5 マッチング・送り出し班の役割・留意点等】

	内容やポイント
準備物	<p>ニーズ票掲示 <input type="checkbox"/> パネル、ホワイトボード <input type="checkbox"/> ニーズ票（記入済）</p> <p>説明用資料 <input type="checkbox"/> 活動報告</p> <p><input type="checkbox"/> 注意事項（リーダー用）</p> <p><input type="checkbox"/> 確認しよう！災害ボランティア活動</p> <p>掲示物 <input type="checkbox"/> 被災地地図（全体地図、地区別地図）</p> <p>事務用品 <input type="checkbox"/> 記録用ノート <input type="checkbox"/> マジック <input type="checkbox"/> 筆記用具</p> <p>その他 <input type="checkbox"/> 椅子 <input type="checkbox"/> 机 <input type="checkbox"/> 拡声器 <input type="checkbox"/> その他</p>
業務役割	<p>①ニーズ票をもとに活動に必要なボランティア数を確認し、待機しているボランティアに声をかける。</p> <p>②集まったボランティアの中から、経験者を中心にリーダーを決める。</p> <p>③ボランティアから記名された付箋を受け取り、ニーズ票に貼りつける。</p> <p>④リーダーに書類一式を渡し、全員に作業内容や留意点等を説明する。 ・「ニーズ票（写し）」、「地図」、「注意事項（リーダー用）」、「確認しよう！ボランティア活動」を手渡し、全員に作業内容や留意点等を説明し、質問を受ける。</p> <p>⑤資機（器）材が必要な場合は、受取り方法を説明する。</p> <p>⑥現場への移動、送迎について説明し、必要に応じて送迎班へ誘導する。</p> <p style="text-align: center;">《 活動終了後 》</p> <p>⑦リーダーから活動報告書を提出してもらい、報告を受ける。</p> <p>⑧ボランティアの体調やケガ等を確認し、必要に応じて救護班へつなぐ。</p> <p>⑨ボランティアニーズ票に貼りつけた付箋を返却し、待機所等で休息をとってもらう。</p>
留意事項	<p>○目の前にボランティアの待機所があることを意識し、態度に留意する。</p> <p>○拡声器を使用するなどして、説明がよく聞こえるよう配慮する。</p> <p>○「確認しよう！ボランティア活動」を待機中に配布したり、拡大して掲示するなどして、必ず目を通してもらうよう促す。</p> <p>○ニーズ調査班と連携を図り、現地の写真がある場合は確認し、緊急性や優先順位等を検討する。</p> <p>○ボランティア活動報告が「完了」で提出された場合も、ニーズ調査班と連携し、後日被災者へ確認することが望ましい。</p> <p>○前日準備の段階でニーズ票が確認できれば、依頼者、地域、活動内容、必要人数等の一覧表を作成しておくともスムーズにマッチングできる。</p> <p>○現地近くで使用できるトイレ（公園等）や駐車場を確認しておく。</p>

★注意事項（リーダー用）★

1. 参加者の持ち物を確認してください。
（軍手、マスク、長靴、タオル等）
2. 必要なスコップ等の道具は、持っていく前に必ず数を確認し、確実に返還してください。
3. 昼食・飲み物は各自で用意してください。
（住民の方から申し出があった場合は、基本的にはお断りしてください。）
4. 現場に到着した際は、
「下関市災害ボランティアセンターから来ました〇〇です」と挨拶しましょう。
5. 現場での活動を開始するときには、依頼者に活動内容（依頼内容）と活動時間を確認して仲間に伝えてください。
6. グループの仲間全員の体調に注意し、活動は30～40分で区切り、みんなで10～20分間の休憩を取りましょう。
（水分補給を忘れずに！）
7. 被災した気持ちが少しでも和らぐように、できるだけ声かけをしましょう。
8. 困りゴトが発生した場合は、必ず災害ボランティアセンター本部へ連絡をお願いします。（083-△△△-△△△△）
9. 現場での活動を終了するときには、相手の方にその旨を伝えて、参加者の人数と道具の数を確認してセンターへ帰ってきてください。
10. 最後に、リーダーの方のみボランティア活動報告を記入し、ご提出ください。

安全第一 健康第一

注意：送迎に関する電話は、083-■■■■-△△△△

確認しよう！災害ボランティア活動！！

《 活 動 の 前 に 》

- 体調は万全ですか？無理をしないでください。
- 自分の持ち物を確認しましょう。(軍手、マスク、長靴、タオル、昼食・飲料など)
- 自分の服装を確認しましょう。夏でもケガを防ぐ長袖、長ズボンがよい。



《 活 動 場 所 に つ い た ら 》

- リーダーに続いて「下関市災害ボランティアセンターから来ました〇〇です」と挨拶しましょう。
- リーダーに活動内容の確認をしてください。(リーダーは依頼者に確認します。)

《 活 動 上 の 注 意 》

- 安全には十分に注意してください。危険な作業や危険な場所での作業は断ってください。（後で、センターへ報告してください）
- ケガをしたとき、体調が悪いときはリーダーに報告してください。リーダーはセンター本部へ連絡してください。（下記連絡先）
- 営利行為、政治的・宗教的活動へのお手伝いは断ってください。
- 作業内容等で判断に困るときは、リーダーと相談し、必要に応じてセンター本部へ連絡してください。（下記連絡先）
- 「ゴミ」と判断する前に捨ててよいか、依頼者に確認してください。
- 作業によって発生したゴミは、分別を行ってください。
- 依頼者の気持ちに配慮しながら、声掛けを行ってください。
- ボランティア同士も声をかけ合って協力しましょう。
- 昼食を準備していない場合は、活動場所への移動途中等で調達してください。
（依頼者等の住民の方から申し出があった場合は、基本的にはお断りしてください。）
- 活動先で知りえたプライバシーは必ず守りましょう。

《 活 動 が 終 わ っ た ら 》

- リーダーは依頼者に作業終了の確認をお願いし、翌日以降の活動継続を希望されるかどうかを、確認をしてください。
- メンバー全員で挨拶をして下さい。
- 持参した資機（器）材の数や破損等を確認し、可能であれば洗って下さい。

《 センターに戻ったら 》

- まずは、手洗い、うがいをしっかり行ってください。
- ケガをした人は、センターに報告してください。
- 長靴などの泥を落としてください。
- 資機（器）材の返却後は、しっかり水分を摂って休息してください。
- リーダーは活動報告を行ってください。

活動を通して、あるいは災害ボランティアセンターについて、ご意見をお聞かせください。今後のセンター運営に活用させていただきます。

《連絡先》 下 関 市 災 害 ボ ラ ン テ ィ ア セ ン タ ー
(083-△△△-△△△△)

③資材班

【表 6 資材班の役割・留意点等】

	内容やポイント								
準備物	<table border="0"> <tr> <td style="border: 1px solid black;">様式類</td> <td><input type="checkbox"/>資材管理票</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">事務用品</td> <td><input type="checkbox"/>付箋紙 <input type="checkbox"/>マジック <input type="checkbox"/>ボールペン</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/>ビニールテープ（赤や黄色等目立つ色）</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">その他</td> <td><input type="checkbox"/>資材管理一覧表 <input type="checkbox"/>その他</td> </tr> </table>	様式類	<input type="checkbox"/> 資材管理票	事務用品	<input type="checkbox"/> 付箋紙 <input type="checkbox"/> マジック <input type="checkbox"/> ボールペン		<input type="checkbox"/> ビニールテープ（赤や黄色等目立つ色）	その他	<input type="checkbox"/> 資材管理一覧表 <input type="checkbox"/> その他
様式類	<input type="checkbox"/> 資材管理票								
事務用品	<input type="checkbox"/> 付箋紙 <input type="checkbox"/> マジック <input type="checkbox"/> ボールペン								
	<input type="checkbox"/> ビニールテープ（赤や黄色等目立つ色）								
その他	<input type="checkbox"/> 資材管理一覧表 <input type="checkbox"/> その他								
業務 役割	<p>①ボランティアより資材管理票を受けとる。</p> <p>②資材管理票を確認し、資機（器）材を渡す。送迎がある場合は車両に積み込む。</p> <p>③ボランティアに資材管理票を渡し、返却について説明する。</p> <p style="text-align: center;">≪ 活動終了後 ≫</p> <p>④資材管理票をもとに、数や故障等の返却確認を行う。</p> <p>⑤汚れがある場合は、資機（器）材を洗い、保管場所に戻す。</p> <p>⑥現場への移動、送迎について説明し、必要に応じて送迎班へ誘導する。</p>								
留意事項	<p>○ボランティアの出動時、資機（器）材の返却時等は「いってらっしゃい。」「お疲れさまでした。」と笑顔で挨拶をする。</p> <p>○ボランティアが持参した資機（器）材が混入することがあるので、事前に目印をつけておくとよい。</p> <p>○資機（器）材の不足については、総務班と連携し調達する。</p>								

④ 送迎班

【表 7 送迎班の役割・留意点等】

	内容やポイント						
準備物	<table border="0"> <tr> <td style="border: 1px solid black;">送迎用車両</td> <td><input type="checkbox"/>送迎用車両</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">事務用品</td> <td><input type="checkbox"/>付箋紙 <input type="checkbox"/>マジック <input type="checkbox"/>ボールペン</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">掲示物</td> <td><input type="checkbox"/>被災地地図（全体地図、地区別地図） <input type="checkbox"/>送迎用車両一覧（写真）</td> </tr> </table>	送迎用車両	<input type="checkbox"/> 送迎用車両	事務用品	<input type="checkbox"/> 付箋紙 <input type="checkbox"/> マジック <input type="checkbox"/> ボールペン	掲示物	<input type="checkbox"/> 被災地地図（全体地図、地区別地図） <input type="checkbox"/> 送迎用車両一覧（写真）
送迎用車両	<input type="checkbox"/> 送迎用車両						
事務用品	<input type="checkbox"/> 付箋紙 <input type="checkbox"/> マジック <input type="checkbox"/> ボールペン						
掲示物	<input type="checkbox"/> 被災地地図（全体地図、地区別地図） <input type="checkbox"/> 送迎用車両一覧（写真）						
業務役割	<p>①マッチング・送り出し班より送迎依頼を受け、送迎場所や人数、積込み資機（器）材を確認する。</p> <p>②車両と運転手を調整し、掲示している一覧表に付箋紙を貼る。</p> <p>③ボランティアを車両へ誘導し、資機（器）材の積み残しがないかを確認し、現地へ出発する。</p> <p>④現地到着後、ボランティアと資機（器）材をおろして、迎えの時間と場所を伝える。</p> <p>⑤センター帰着後、一覧表から付箋紙をはがす。</p> <p style="text-align: center;">《 活動終了後 》</p> <p>⑥活動を終えたグループを迎えに行く。</p> <p>⑦車両の清掃及び点検。</p>						
留意事項	<p>○ボランティアに「いってらっしゃい。」「お疲れさまでした。」と笑顔で挨拶をする。</p> <p>○被災地の地理に詳しい運転手の確保が必要。</p> <p>○事前にマッチング・送り出し班と連絡をとり、必要な車両の種類や運転手の数などを把握しておくことよい。</p> <p>○車両や運転手の確保については、総務班と連携し調達する。</p> <p>○交通規制（通行止め）等の情報把握に努める。</p> <p>○燃料の残量確認をこまめに行う。</p> <p>○事故や故障等のトラブルに備え、緊急連絡先を十分に把握しておく。</p>						

【表 8 送迎班用一覧表 例示】

No.	地区	依頼者	ボランティア 人数	リーダー名 携帯No.	車両名	運転手	備考
1	〇〇地区	□□ □□					
2	△△地区	〇〇 〇〇					
3	〇〇地区	△△ △					

⑤ 救護・衛生班

【表 9 救護・衛生班の役割・留意点等】

	内容やポイント																					
準備物	<table border="0"> <tr> <td style="border: 1px solid black;">事務用品</td> <td><input type="checkbox"/>記録ノート（利用記録簿）</td> <td><input type="checkbox"/>ボールペン</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">掲示物</td> <td><input type="checkbox"/>「救護・衛生」表示</td> <td><input type="checkbox"/>各種呼びかけ表示</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">器具類</td> <td><input type="checkbox"/>救急箱</td> <td><input type="checkbox"/>包帯、三角巾</td> <td><input type="checkbox"/>うがい薬</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/>うがい用紙コップ</td> <td><input type="checkbox"/>石鹸</td> <td><input type="checkbox"/>足洗い用桶</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/>手指消毒用アルコール</td> <td><input type="checkbox"/>消毒液</td> <td><input type="checkbox"/>タオル等</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">その他</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/>医療機関一覧</td> </tr> </table>	事務用品	<input type="checkbox"/> 記録ノート（利用記録簿）	<input type="checkbox"/> ボールペン	掲示物	<input type="checkbox"/> 「救護・衛生」表示	<input type="checkbox"/> 各種呼びかけ表示	器具類	<input type="checkbox"/> 救急箱	<input type="checkbox"/> 包帯、三角巾	<input type="checkbox"/> うがい薬		<input type="checkbox"/> うがい用紙コップ	<input type="checkbox"/> 石鹸	<input type="checkbox"/> 足洗い用桶		<input type="checkbox"/> 手指消毒用アルコール	<input type="checkbox"/> 消毒液	<input type="checkbox"/> タオル等	その他	<input type="checkbox"/> 医療機関一覧	
事務用品	<input type="checkbox"/> 記録ノート（利用記録簿）	<input type="checkbox"/> ボールペン																				
掲示物	<input type="checkbox"/> 「救護・衛生」表示	<input type="checkbox"/> 各種呼びかけ表示																				
器具類	<input type="checkbox"/> 救急箱	<input type="checkbox"/> 包帯、三角巾	<input type="checkbox"/> うがい薬																			
	<input type="checkbox"/> うがい用紙コップ	<input type="checkbox"/> 石鹸	<input type="checkbox"/> 足洗い用桶																			
	<input type="checkbox"/> 手指消毒用アルコール	<input type="checkbox"/> 消毒液	<input type="checkbox"/> タオル等																			
その他	<input type="checkbox"/> 医療機関一覧																					
業務役割	<p style="text-align: center;">《 救 護 関 係 》</p> <p>①個室またはパネル等で仕切られた場所に、横になれる場所を準備する。 ②気軽に立ち寄れるように案内表示するとともに、体調管理を呼び掛ける掲示を行う。 ③負傷者や急病人に応急手当を行い、利用記録簿等へ記録する。 ・負傷については、応急手当をし、感染症について説明を行い、状況によって病院での診察を勧める。 ④救急車が必要な場合は、手配し、総務班に連絡する。</p> <p style="text-align: center;">《 衛 生 関 係 》</p> <p>①センター入り口付近に「うがい」、「手洗い」、「足洗い」場所を設置する。 ②声かけ、掲示等により、衛生管理の徹底を図る。</p>																					
留意事項	<p style="text-align: center;">《 救 護 関 係 》</p> <p>○空いている時間はできるだけ待機所内を巡回しながら、ボランティアに水分補給を勧めたり、熱中症やケガが無いか等と呼びかける。 ○看護協会等と連携し、協力を依頼する。</p> <p style="text-align: center;">《 衛 生 関 係 》</p> <p>○ボランティアに「お疲れさまでした。」と笑顔で挨拶し、水分補給を勧めたり、熱中症やケガが無いか等と呼びかけ、状況により救護へつなぐ。 ○活動内容により、活動着等の洗濯方法を周知する。</p>																					

(2) 総務部門各班の役割

① ニーズ調査班

ニーズ調査班は、電話や来所等によるニーズ相談を受付け、必要に応じて現地確認のため調査に出向く。被災者によっては、ボランティア要請をためらう人やニーズに気付かない人もいることを念頭におき、民生委員・児童委員や福祉員、自治会関係者等の地域住民の声を聴く等して、隠れたニーズの把握に努める。

【表 10 ニーズ調査班の役割・留意点等】

	内容やポイント
準備物	<p>様式類 □ニーズ受付票（様式5）</p> <p>事務用品 □ボールペン □蛍光マーカー □油性マジック □付箋紙 □電話帳 □記録用ノート □デジタルカメラ □パソコン □プリンター</p> <p>電話関係 □携帯電話 □電話機、FAX機</p> <p>その他 □被災地地図（全体地図、地区別地図） □住宅地図 □市相談窓口一覧 □関係機関連絡先一覧</p>
業務役割	<p>①相談受付コーナーを設置し、相談者の受入れ体制を整える。 ・相談受付専用電話を設置し、ニーズ相談等の電話がつながりやすい状態にする。</p> <p>②電話、または来所される被災者からニーズ受付票にそってニーズを聴き取る。 ・必要なボランティアの数や資機（器）材等、被災者もわからないのが実情なので、可能な限り現地に出向く。</p> <p>③ニーズ受付票を作成し、現地の地図や現場写真等の資料を添付して、マッチング・送り出し班等に渡す。</p>
留意事項	<p>○基本的にニーズを断らないで、丁寧に話を聴き、他の相談窓口を紹介したり、助言を行うなどして、被災者に寄り添う姿勢で対応する。</p> <p>○常に優先順位を意識し、緊急性の高いニーズを優先する。</p> <p>○現地調査を行う場合は、できるだけ地元の民生委員・児童委員や福祉員などに同行をお願いする。</p> <p>○依頼者の住所と活動場所が違ふことがあるので留意する。</p> <p>○活動場所の近くにボランティアが利用できるトイレがあるかを確認する。（公園、自治会館、お寺等）</p> <p>○「完了」で活動報告があったニーズも、被災者への確認を行う。</p>

② 総務班

総務班は災害ボランティアセンターの中核的な役割を担い、あらゆる情報を集約・整理しながら、正副センター長を補佐する。

また、資金管理や義援金・支援物資の受け、外部からの問い合わせの対応等を行う。

【表 11 総務班の役割・留意点等】

	内容やポイント
準備物	<p>様式類 □相談・電話対応 記録用紙（様式1）</p> <p>事務用品 □ボールペン □蛍光マーカー □油性マジック</p> <p>□付箋紙 □電話帳 □記録用ノート</p> <p>電話関係 □携帯電話 □電話機、FAX機</p> <p>その他 □センター組織図 □センターレイアウト図</p> <p>□口座開設（義援金、支援金等）</p> <p>□ニーズ、ボランティア等件数表</p> <p>□寄付金受付一覧表（様式8）</p> <p>□物品受付一覧表（様式9）</p> <p>□被災地地図（全体地図、地区別地図） □住宅地図</p> <p>□市相談窓口一覧 □関係機関連絡先一覧</p> <p>□その他</p>
業務役割	<p>総務班は他の班と異なり、センター運営や活動のための企画、被災者や外部からの依頼対応等もあることから、業務の流れが固定化できない面があるので基本的な項目のみ整理する。</p> <p>①各班のリーダーやスタッフの名前を記載した組織図を作成・掲示する。 ・日々スタッフが変わるため、組織図に付箋紙を貼りつける</p> <p>②災害ボランティアセンター開設に関する広報 ・テレビやラジオ、新聞や地域情報誌（フリーペーパー）等を活用し、被災者やボランティア希望者へセンター開設やボランティア依頼方法等の周知を行う。</p> <p>③活動状況を把握するため、ニーズ件数やボランティア数等の一覧表を作成・掲示する。</p> <p>④被災地支援の各種情報を収集し、ミーティング等を活用して周知する。 ・道路交通情報（通行止め等） ・気象情報 ・市、県及び民間業者による支援情報</p> <p>⑤被害状況（死傷者、被害家屋等の災害情報）を整理し、掲示する。</p>

	<p>⑥ミーティングの開催（全運営スタッフ、リーダー等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・朝のミーティングは重要事項や当日予定の確認 ・夜のミーティングは報告や課題・問題点の整理、翌日の予定の確認 <p>⑦市、県社協等各関係機関との連絡調整</p> <p>⑧資機(器)材の調達</p> <p>⑨事務用品の調達</p> <p>⑩寄付金、物品等の受付け及び名簿作成</p> <p>⑪災害ボランティア登録者名簿作成</p> <p>⑫センター運営やボランティア活動メニューの企画開発</p> <p>⑬各班で判断がつかないことへの対応</p>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○各班の業務状況を把握する。 ○様々な情報を収集、把握し柔軟に対応することを心がける。 ○長期に活動できるスタッフは限られるため、スタッフが変わっても対応できるよう情報等の記録を残しておく。 ○センターへの苦情等も想定される。

③ PC・ネット班

【表 11 PC・ネット班の役割・留意点等】

	内容やポイント
準備物	<input checked="" type="checkbox"/> 事務用品 <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> デジタルカメラ <input type="checkbox"/> ビデオカメラ <input type="checkbox"/> ネット環境
業務役割	①HP（ホームページ）やブログ、フェイスブック等を作成、開設 ・災害ボランティアセンターの開設を周知する。 ②ボランティアの募集情報を掲載 ・募集範囲や交通情報、ニーズ等 ③被災状況やボランティア活動の様子を掲載 ④総務班にニーズ件数やボランティア活動件数等を確認し、掲載する ⑤夜のミーティングで掲載情報を確認し、随時掲載する ⑥メールによる問い合わせの返信 ・必要に応じて各班と協議する
留意事項	○写真を撮影する場合は、被災者はもちろん、ボランティアに対しても必ず撮影と掲載の了解をとる ○更新内容や更新時間等の基本的なルールを設定する。 ○物品の募集を行う場合は、実際に集まるまで時間を考慮する。

7. 災害ボランティアセンターの閉鎖

(1) 閉鎖の判断

立上げの協議の際に、大まかな閉鎖時期を想定しておく。実際に閉鎖を判断する際には、被災地の住民組織や市、県社協、関係機関等と慎重に合意形成を図りながら時期を見極める必要がある。

（閉鎖の判断材料）

- ・ 災者のニーズが日常的なニーズに移行している。
- ・ 地元の福祉関係機関・団体の機能が回復する。
- ・ 地元を中心とする生活復興支援活動に見通しが立つ。
- ・ 災害ボランティアセンターの開設期間は、災害の規模にもよるが、豪雨災害の場合は2～3週間程度、地震災害は2～3ヶ月が目安となる。

(2) 閉鎖の周知

閉鎖が決定したら、閉鎖後の対応も併せて、地元広報紙や災害ボランティアセンターのホームページ、ブログ、フェイスブック等を活用して住民、ボランティア、関係機関への周知に努める。

また、閉鎖となることで、被災者に不安を与えることのないように十分に留意する。

(3) 閉鎖後の対応

対応を終えてないニーズを整理し、日常的な支援で対応したり、生活応援センター（仮称）を設置した場合は、業務を引き継ぐ。

（残務整理）

- ① 未払金の清算等を行い、決算報告書を作成する。
- ② 反省会を開催し、課題や問題点を明確にし、次の災害の教訓として生かせるよう報告書を作成する。
- ③ ボランティアや関係協力機関・団体等へ礼状を送付する。

第4章 平常時の取組

1. 災害に備えて

(1) 個人の防災

① 家族間での事前確認

災害に備え、平常時から家族で話し合っておくことは重要である。定期的に家族防災会議を開催し、災害時の対応や連絡方法など「災害時のわが家のルール」を確認する。

(家族で話し合っておくべきこと)

- ・ハザードマップや被害想定から、自分の住む地域の災害リスクを確認
- ・自宅内の危険箇所の点検、安全な場所の確認
- ・避難場所や避難所への経路を、昼間と夜間、それぞれ実際に歩く
- ・食料や水、薬などの備蓄品の確認
- ・非常持ち出し品の準備（季節によって中身が変わる）
- ・連絡方法の確認

② 非常持ち出し品

災害の備えとしての非常持ち出し品については、様々な防災グッズが手引き等でも紹介されているが、種類別に整理する。

【表1 非常持ち出し品例】

種 類	持ち出し品例
貴 重 品	印鑑、通帳、現金、権利証書、健康保険証
灯 り	懐中電灯（電池）、ろうそく、ライター
安 全	軍手、長靴、ヘルメット、救急箱、
食 用	飲料水、インスタント食品、缶詰、栄養補助食品、 割りばし、栓抜き、多機能ナイフ、ラップ
寒さ対策 暑さ対策	衣類、毛布、レスキューシート、新聞、タオル、冷 汗タオル、カイロ、瞬間保冷剤
そ の 他	ナップサック、ラジオ、携帯電話、充電器、ビニール袋、生理用品、ビニールシート

※すべてを持って行けないことも考えられるので、日頃から家族でよく話し合っておくことが重要である。

(2) 地域の防災

災害時には家族だけでなく、近隣地域での声かけや相互協力が不可欠なことから、家庭だけでなく地域での取組も重要となる。地域には、自治会や自主防災組織、地区社協、民生児童委員協議会、福祉員、消防団など、災害時にも機能する様々な団体等がある。それぞれの団体が、地域でその役割を担いながら防災活動を行っているが、災害時にうまく連携していくためには、平常時からネットワークを構築したり、それぞれの役割を共通認識する等の取組も必要になる。併せて、地域の防災を進めるうえで、最も重要な「顔の見える関係づくり」を進めることも重要である。

2. 地域のネットワークを生かして

(1) 見守りネットワークの強化

下関市社協では、地区社協や自治会福祉部を中心に見守りネットワークの構築や支え合い体制の推進に取り組んでいるが、今後、さらに地域性に応じたきめの細かい活動を展開することが、隣近所での救出や避難時の声かけ、被災後の助け合いへとつながることになる。

また、地域の防災・減災活動を一つのツールとして、誰もが安心して暮らせる地域づくりを進めることも考えられる。

(2) 災害時協力体制の確保

災害の種類や規模によっては、住民のほとんどが被災者となり、支援を必要とすることも想定し、下記関係機関等と平素から協力体制を築いておくことが重要である。

【表 2 関係機関】

機関・団体名
ボランティア団体・NPO
地区社会福祉協議会（自治連合会）
民生委員・児童委員協議会
福祉員連絡協議会
地域包括支援センター
障害者の相談窓口（障害者生活支援センター等）
社会福祉法人・福祉施設
企業・店舗
下関市
山口県社会福祉協議会

3. 今後の取組

(1) 企業や店舗との連携

災害に備え、事前に様々な企業や店舗等と協力体制を整備しておくことは大変重要であり今後の課題である。各企業や店舗がそれぞれの特色を活かした支援が行える環境を整備することが望まれる。

【表3 連携が期待される企業や店舗例】

企業・店舗の種類	期待される支援例
一般企業等	社員の災害ボランティア活動
建設会社	重機やオペレーターによる支援
ホームセンター	被災者支援物資の提供 ボランティア活動資機(器)材の提供 災害ボランティアセンター運営備品の提供
スーパー	食料品や生活用品の提供
レンタカー会社	ボランティア送迎用車両の貸出 災害ボランティア資機(器)材運搬用車両の貸出
ガソリンスタンド	車両燃料の提供 暖房用燃料の提供
飲食店	被災者への食事提供 災害ボランティアへの食事提供 災害ボランティアセンター運営スタッフへの食事提供
銭湯・ゴルフ場	被災者への風呂提供 災害ボランティアへの風呂提供 災害ボランティアセンター運営スタッフへ風呂提供

(2) 学生等との連携

学生は市ボランティアセンターに登録している個人や団体に限らず、最近では災害支援に特化したサークルや団体もあり、災害ボランティアセンター運営のマンパワーとしてもおおいに期待できることから、平素から連携を図ることが重要である。

(3) 災害ボランティア活動の普及・啓発

近年、山口県内でも毎年のように豪雨による土砂災害が発生しており、防災についての意識は高まりつつある。その一方で、災害発生後の災害ボランティア活動についてはその意義や役割があまり知られていない。災害ボランティア活動は特殊な技能が必要なものではなく、「被災者のために自分のことをしたい」という思いを行動に移すという誰もがができる活動であることを知ってもらう必要がある。

こうした災害ボランティアについて周知を図るとともに、人材やノウハウが不足しないように、平常時から災害ボランティアやリーダー、災害ボランティアセンター運営スタッフ等の養成も必要である。

しかしながら、活動の場がなければ、時間がたつにつれ、当初の思いが薄れ、やがては活動への興味・関心がなくなってしまう危険性がある。そのため、継続的な啓発や人材育成、情報提供、交流会の機会を検討していかなければならない。

各 種 様 式

・ 相談・電話対応記録用紙（様式 1）	4 1
・ ボランティア受付登録票【個人用】（様式 2）	4 2
・ ボランティア受付登録票【団体用】（様式 3）	4 3
・ 災害ボランティア活動証明書（様式 4）	4 4
・ ニーズ受付票（様式 5）	4 5
・ // （様式 5 裏面）	4 6
・ ニーズ受付・対応一覧表（様式 6）	4 7
・ 資材管理票（様式 7）	4 8
・ 寄付金受付一覧表（様式 8）	4 9
・ 寄付物品受付一覧表（様式 9）	5 0
・ 駐車証の例示	5 1

相談・電話対応 記録用紙

対応者： _____

日 時： _____ 月 _____ 日 _____ :

問 い 合 わ せ 者	<input type="checkbox"/> 地域住民 <input type="checkbox"/> ボランティア <input type="checkbox"/> マスコミ <input type="checkbox"/> 関係機関・団体 <input type="checkbox"/> その他 (_____)
	[氏名(所属)] _____
	[住 所] 〒 _____ _____ TEL () - FAX () - 携帯 () -
種 別	<input type="checkbox"/> 生活上の相談 <input type="checkbox"/> ボランティアしたい <input type="checkbox"/> 炊出し・訪問・イベント等の申し入れ <input type="checkbox"/> 物品の供与 <input type="checkbox"/> 取 材 <input type="checkbox"/> 苦 情 <input type="checkbox"/> その他 (_____)
	<h3 style="margin: 0;">主 た る 内 容</h3>
処 理 状 況	<input type="checkbox"/> 回答・完結 <input type="checkbox"/> 担当者 (_____) へ伝達 → <input type="checkbox"/> 回答・完結 <input type="checkbox"/> 関係機関 (_____) を紹介 → <input type="checkbox"/> 回答・完結 <input type="checkbox"/> その他 [_____]
	[対応の詳細] _____

ボランティア受付登録票【個人用】

受付番号	
受付年月日	年 月 日
受付者	

最低限、太枠内は記入してください。

ふりがな		性別	男 ・ 女	年齢	歳
氏 名		生年月日			
住 所	〒 -	電話			
		FAX			
		携帯			
連絡先	(未成年者の場合)				
学 校 名		勤 務 先			
連絡先	〒	TEL	FAX		
血液型	<input type="checkbox"/> RH- <input type="checkbox"/> RH+ <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> O				
免許・資格・趣味・ 特技・得意なこと					
同行ボランティアの名前					
活動希望期間	月 日 ~ 月 日				
ボランティア経験	<input type="checkbox"/> 経験あり(活動内容:) <input type="checkbox"/> 経験なし				
希望する活動内容	※活動に活用できるような機器を持参されている場合は、その機器名・数量も記載ください。				
活動保険の加入	<input type="checkbox"/> 加入済み(保険の種類: A B 天災A 天災B) <input type="checkbox"/> 未加入				
活動証明書	<input type="checkbox"/> 要(口書式あり <input type="checkbox"/> 口書式なし) <input type="checkbox"/> 不要				
交通手段	<input type="checkbox"/> 自家用車(ナンバー) <input type="checkbox"/> 公共交通機関				

ここに掲載されている個人情報については、本人の許可なく、災害ボランティアセンターに関する業務およびボランティア活動保険に関する業務以外に利用いたしません。また、第三者に提供することもいたしません。

※ 活動日前日15:00までにFAXにてご連絡ください。

ボランティア受付登録票【団体用】

		受付番号			
		受付年月日	年	月	日
		受付者			
団体名					
代表者氏名					
代表者住所	〒	電話			
		FAX			
		携帯			
活動日	平成 年 月 日 ()				
連絡方法留意点	※連絡を入れる場合に留意する点があれば記入ください。				
団体人数	総数 名 (男: 名 女: 名)				
希望活動	※活動に活用できるような機器を持参されている場合は、その機器名・数量も記載ください。				
登録者簿名	氏名	性別	年齢	資格・免許	活動保険
					済 ・ 未
					済 ・ 未
					済 ・ 未
					済 ・ 未
					済 ・ 未
					済 ・ 未
					済 ・ 未
					済 ・ 未
					済 ・ 未
					済 ・ 未
特記事項					
自家用車控え	※車種及びナンバーを記載ください。複数台の場合は、各車記載ください。				

ここに掲載されている個人情報については、本人の許可なく、災害ボランティアセンターに関する業務およびボランティア活動保険に関する業務以外に利用いたしません。また、第三者に提供することもいたしません。

災害ボランティア活動証明書

平成 年 月 日

_____様

下関市災害ボランティアセンター

センター長 _____^印

(あなた／貴団体) は下関市災害ボランティアセンターにおいて、
ボランティアとして活動したことを証明します。

記

1.災害名 _____

2.活動期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

3.活動内容 災害ボランティア活動

活動の経過 ・完了(/) ・継続(/) ・未実施(/) ・対応不可(/)	ニーズ 受付番号	
	ニーズ 受付日	月 日 時 分
	ニーズ 受付者	
	コーディネーター名	※ニーズ受付者と異なる場合に記入

ニ ー ズ 受 付 票

相談者: 本人・行政・自治会長・民生児童委員・福祉員・その他(氏名: _____ / 電話: _____)		
(ふりがな) 依頼者名	住所	
	電話	
	非常用	
依頼内容	※作業する現場の広さが分かれば記入してください。(坪、㎡、畳等) ※場所が住所と異なる場合は記載してください。	
必要人員	名	必要備品・資格
他機関へ依頼	依頼先: _____ (担当者: _____)	
備考	※駐車場: _____ (_____ 台) ※トイレ _____	
ボランティア派遣の状況 (活動人数 _____ 名)		
○リーダー名: _____	携帯:	— — ()
○副リーダー名: _____	携帯:	— — ()

ボ ラ ン テ ィ ア 活 動 報 告 書

活動の状況及び引継ぎ事項	<input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> その他 (_____)	
気付き・問題点		
活動開始時間	時 分	活動終了時間 時 分
記録者名		

ニ ー ズ 受 付 票

【ニーズ再確認用】

確認日	担当者	内 容
月 日 ()		

ニーズ受付・対応一覧表

平成 年 月 日現在

受付 番号	受付日	地区名	ニーズ内容	受付者	対応 状況	対応 期日 時間帯	ボラ ンティア リダ-名	ボラ ンティア 人数	ニーズ 再確認 (担当)
	/					/			/
	/					/			/
	/					/			/
	/					/			/
	/					/			/
	/					/			/
	/					/			/
	/					/			/
	/					/			/
	/					/			/
	/					/			/

資 材 管 理 票

ニ ー ズ No. : _____

記 入 者 : _____

返却チェック者 : _____

活動先		リーダ 氏 名	
		(TEL : _____)	
必 要 資 機 材			
貸 出 機 材 (個数も記入)			返却チェック
○ 角スコップ	(大 個、小 個)		<input type="checkbox"/>
○ 剣スコップ	(大 個、小 個)		<input type="checkbox"/>
○ 土のう袋	(枚)		<input type="checkbox"/>
○ ブルーシート	(枚)		<input type="checkbox"/>
○ 一輪車	(台)		<input type="checkbox"/>
○ パケツ	(個)		<input type="checkbox"/>
○	()		<input type="checkbox"/>
○	()		<input type="checkbox"/>
○	()		<input type="checkbox"/>
○	()		<input type="checkbox"/>
○	()		<input type="checkbox"/>
○	()		<input type="checkbox"/>
○	()		<input type="checkbox"/>
気 付 き 等 (資機材の状況や他に必要な資機材等)			

寄付金受付一覧表

No.	受付日	寄付者名	寄付者住所	金額	礼状	備考
例	○/○	○○株式会社	○○市○○町 1-2-3	¥100,000-	○	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

寄付物品受付一覧表

No.	受付日	寄付者名	寄付者住所	物品名	数	礼状	備考
例	○/○	□□商店	○○町○○1-2-3			○	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

【駐車証の例示】

受付番号：

平成 年 月 日

災害ボランティア
駐 車 証

氏 名：

下関市災害ボランティアセンター

山口県社協が設置するストックヤード

品目	県内全体 備蓄数	下関市	山口市	岩国市	長門市	美祢市
浅型一輪車	50	10	12	13	5	10
角スコップ(大)	101	20	25	26	10	20
角スコップ(小)	75	15	18	19	8	15
剣スコップ(大)	100	20	25	25	10	20
剣スコップ(小)	75	15	18	19	8	15
ジョレン→溝さらえ	75	15	18	19	8	15
ブリキバケツ 10L	75	15	18	19	8	15
バール(大)(くぎ抜き)	51	10	12	13	5	11
ボックスタイプコンテナ 60L	25	5	6	6	3	5
金網マット(45cm×75cm)	30	6	7	8	3	6
ブルーシート(3,6m×5,4m)	25	5	6	6	3	5
土嚢袋(50P)	200	40	50	50	20	40
てみ(石ぞうけ)	75	15	18	19	8	15
ナイロンデッキブラシ 角	75	15	18	19	8	15
ホース(20m 箱付き)	10	2	2	3	1	2
高圧洗浄機	4	1 (ガソリン)	1	1	1	1
シダぼうき(長柄)	75	15	18	19	8	15
竹ぼうき	50	10	12	13	5	10
竹熊手(がんぜき) 33 指	50	10	12	13	5	10
ヘルメット	50	10	12	13	5	10
スコップ(小)	75	15	18	19	8	15
プラバケツ(10L)	78	15	18	19	8	18
コードリール 20m	10	2	2	3	1	2
ビニールロープ(300m) 6ミリ	15	3	3	4	2	3
じょうろ(6L)	50	10	12	13	5	10
ペール(70L)	16	3	3	5	2	3
ペール(90L)	15	3	3	4	2	3
ペールのふた	2	2	0	0	0	0
DK ラック DK574	5	1	1	1	1	1
M&M ハロゲン投光器	10	2	2	3	1	2
たわし	5	0	0	5	0	0
合 計	1,552	309	370	399	162	312

