


仙北市

災害ボランティアセンター  
設置・運営マニュアル



 社会福祉法人  
仙北市社会福祉協議会

## マニュアルの目的

仙北市社会福祉協議会では、災害発生時に被災者の生活支援を円滑に行うことができるよう「仙北市災害ボランティアセンター設置運営マニュアル」を作成いたしました。

このマニュアルは、仙北市災害ボランティアセンターの設置・運営に関する手順を定めるとともに、被災された市民の方々が必要とする支援を把握し、適切な支援活動を行っていくためのものです。

仙北市、仙北市社会福祉協議会、NPO、ボランティアとの情報の共有化を図り、共通理解のうえに立って連携や役割分担を明確にし、一体となって早期復旧を図ることを目指します。

また、仙北市地域防災計画に基づき、仙北市において大規模な自然災害が発生した場合の災害ボランティアの受入について必要な事項を定めています。

## ○仙北市災害ボランティアセンターの運営方針について

- (1) 災害ボランティアセンターは、被災された地元住民が自力での解決が難しく、かつ個別対応が必要とされるものに対する復旧・復興支援を行う。
- (2) 復旧・復興支援の主力はあくまで地域住民であり、災害ボランティアセンターは、近隣または全国から来られるボランティアの方々の支援をいただき、地域住民の力を引き出すための自立支援を行う。
- (3) 災害ボランティアセンターは、原則として被災住民の衣食住が確保され、仮設住宅の整備等により家族単位での生活を営むことができるまでの支援を行う。

また、仙北市災害ボランティアセンターは、次のスローガンを掲げ健全な運営に努めます。

### 《仙北市災害ボランティアセンター運営スローガン》

- ◎被災者のニーズを大切に支援いたします。
- ◎地元住民のパワーを中心に運営します。
- ◎安全な活動を心掛けます。

# 目次

<b>1. 職員の参集と被害状況の確認</b>	
(1) 参集の基準-----	1
(2) 被災状況の確認-----	2
(3) 地域の要援護者や福祉サービス利用者の安否確認-----	3
<b>2. 災害ボランティアセンターの設置</b>	
(1) 災害ボランティアセンターの設置準備-----	4
(2) 運営資金の確保-----	5
(3) 人材の確保-----	5
(4) 場所・機材の確保-----	6～7
(5) 開所-----	7
<b>3. 災害ボランティアセンターの組織-----</b>	<b>8</b>
<b>4. 災害ボランティアセンターの運営</b>	
(1) 仙北市災害対策本部との連携-----	9
(2) 関係機関との連携-----	9
(3) 災害ボランティアセンターのレイアウト-----	10
(4) ボランティアの募集-----	10～11
(5) 各班等の役割-----	11
(6) 災害ボランティアセンターの1日の流れ-----	12
(7) 情報の発信と管理-----	12
(8) 各班の業務内容	
・総務班《総務・会計担当》-----	13～14
・総務班《広報・情報担当》-----	15
・総務班《救護担当》-----	16～17
・ボランティア受付班-----	17～18
・ニーズ班-----	18～20
・マッチング班-----	20～23
・資材班-----	23～24
(9) ボランティア活動の留意事項-----	24～25
<b>5. センターの閉所と復興支援-----</b>	<b>25～26</b>
<b>6. 仙北市社会福祉協議会の平常時の活動-----</b>	<b>26～28</b>

# 1. 職員の参集と被害状況の確認

## (1) 参集の基準

災害が発生した際は、通常の業務を離れ次の基準にて参集し災害に対応する。

### ① 災害の程度および参集範囲等

(第1段階) 下記の災害の程度で事務局長が必要と判断した場合、緊急連絡網で職員の召集を命じる。

災害の種類	災害の程度
風水害	仙北市管内で大雨、洪水または暴風の警報が発せられ被害が確認されたとき
地震	仙北市管内で震度4または5弱の地震が発生したとき
参集範囲	役職名
	局長、次長
総務課	課長、役付職員
地域福祉課	課長、役付職員、ボランティア担当職員
介護事業課	課長、管理者、サービス提供責任者
施設	施設長、生活相談員、看護主任、介護主任(チーフ)
参集場所	勤務場所、困難な場合は所属長に連絡の上最寄りの支所等

(第2段階) 下記の災害の程度の場合は、連絡の有無にかかわらず、職員は自主参集する。

災害の種類	災害の程度
風水害	土砂崩れ、家屋の倒壊等により市内に重大な災害が発生した場合、または特別警報、避難勧告等が発せられたとき
地震	仙北市管内で震度5強以上の地震が発生したとき
参集範囲	役職名
	局長、次長
総務課、地域福祉課	全職員
介護事業課、施設	正職員、契約職員、嘱託職員
参集場所	勤務場所、困難な場合は所属長に連絡の上最寄りの支所等

### ② 参集時の留意事項

(勤務時間中の参集)

- イ. 来客者、職員等の安全確保。負傷等発生時の場合は応急処置を行い、救急車を要請。
- ロ. 火災発生時は、初期消火に努めるとともに消防署に連絡し、安全なところに避難。
- ハ. 不在職員の安全確認。行事、会議、出張等は取りやめ、ただちに事務所に帰る。

(勤務時間外の参集)

- イ. 仙北市福祉センター等が被害を受けて使用できない場合は、各地区の庁舎等に一旦参集し市と協議のうえ、改めて調整した庁舎等に参集する。

- . 仙北市福祉センター等の施設が停電の場合には、市や東北電力と連携を図り情報の収集に努め行動する。

※参集時の留意事項

- ・服装は作業服、もしくは動きやすい服装
- ・長靴や行動しやすい靴
- ・飲料水、携帯食料、懐中電灯、携帯電話、充電器などを携行

### ③ 会長、関係機関等への報告

緊急連絡網等による参集または自主参集を行った場合、事務局長は、会長、常務理事、市災害対策本部または仙北市総合防災課および秋田県社会福祉協議会へ報告する。

### ④ 責任者が指揮を執れない事態

事務局長が指揮を執ることができない事態の場合は、事務局次長等あらかじめ決められた管理職職員が、事態が解消されるまでの間指揮を執る。

## (2) 被災状況の確認

次のとおり各課、施設で役割分担のうえ、実地調査または関係機関等への電話により、市内の被災状況、住民の状況を確認し、事務局長へ報告する。

### ① 市災害対策本部からの情報により確認

- イ. 市災害対策本部の状況、避難所の設置状況。
- . ライフライン、交通網の状況、各課、施設の被災状況。

### ② 仙北市との実地調査における連携

- イ. 仙北市の被害調査時に災害ボランティアセンターのチラシを配布していただく。
- . 仙北市と災害ボランティアセンターの調査状況を共有。

### ③ 民生委員・児童委員、福祉員等からの情報により確認

- イ. 民生委員・児童委員、福祉員、町内・自治会が把握している被災・避難の状況。
- . ボランティア、NPO、当事者団体が把握している状況。

### ④ 職員からの情報により確認

- イ. 職員の負傷、家族や自宅の被災状況。
- . 各課、施設等各拠点の被災状況および備品、書類等の被害状況。
- ハ. 市内巡回による地域ごとの被災状況。

### ⑤ 関係機関への状況報告

事務局長は、①、②、③、④での確認事項をまとめ、市災害対策本部および秋田県社会福祉協議会へ被災状況と安否情報を報告する。また、新たな情報が入り次第、適宜状況報告を行う。

### ⑥ 報道機関、関係機関等との対応（情報の収集、発信）

- イ. この時点での対応は、情報の混乱をさけるため、事務局長が一括して行う。
- . ボランティア等からの照会については、ボランティア担当職員が対応する。

### (3) 地域の要援護者や福祉サービス利用者の安否確認

#### ① 民生委員・児童委員等近隣の方々による初期対応

イ. 仙北市社会福祉協議会職員が、民生委員・児童委員、福祉員、町内会・自治会役員等近隣の方々と連携を取りながら、下記の要援護者の安否確認を行う。災害発生時、要援護者の安否確認は初期対応として特に重要である。

##### 要援護者

- i. ふれあい安心電話加入者
- ii. 高齢者名簿要援護者
- iii. 配食サービス利用者
- iv. 介護サービス、障害サービス利用者
- v. 権利擁護事業利用者等
- vi. その他援護が必要な世帯

ロ. 福祉事務所や市災害対策本部と連絡を取り合い、重複の確認や情報の共有化を図る。  
ハ. 被災地の町内会・自治会役員、自主防災会役員、運営体役員、老人クラブ役員とも安否確認等の情報に対し連携を図る。

#### ② ケアマネ、ヘルパー、デイサービスの利用者の安否確認

イ. 介護事業職員は、利用者や家族の安否確認を、災害発生後72時間以内に極力行い、地域福祉担当職員に報告し情報の共有化を図る。  
ロ. 安否確認等で利用者宅を訪問した際、緊急性がある場合は、職員個人の判断で利用者を避難所等へ公用車を使用して送迎できるものとする。

#### ③ 施設入所者の安否確認

イ. かくのたて桜苑、角館寿楽荘の利用者は、災害発生直後施設職員が安否確認と救護を行う。施設長は、事務局長に状況を報告する。

#### ④ 災害時要援護者の考え方

災害時には、日ごろ接している要援護者だけでなく、災害が起こったことで援護すべき事情を抱えた人々がすべて災害時要援護者となる。一般的に災害時要援護者とは、高齢者、障がい者、乳幼児、乳幼児を養育する方、外国人など不自由が生じやすい人を指す。

仙北市では県外等から来られる観光客が多い。これらの方々は、障がい者や高齢者も多く、災害時要援護者になる方が相当数発生することに留意する。

※ケアマネ、ヘルパー、デイサービスの利用者に限らず、緊急性がある場合は、職員個人の判断で、利用者や地域住民を避難所等へ公用車を使用して送迎できるものとする。

## 2. 災害ボランティアセンターの設置

### (1) 災害ボランティアセンターの設置準備

#### ○災害ボランティアセンター設置の判断と協議

災害発生時、仙北市社会福祉協議会（以下仙北市社協という）は、次の表を参照し関係機関と協議を行う。協議により必要と判断された場合には仙北市災害ボランティアセンター（以下災害VCという）を設置する。

#### ※留意点

判断に迷う場合は、災害VCを開設してニーズ把握を行うこととする。

被害状況	救援活動の体制
<p>○レベル1 比較的局所の小規模災害</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一部地域で家屋が半壊</li> <li>・一部地域で多数の床下浸水</li> <li>・ライフラインはほぼ正常</li> <li>・一部地域で住民が避難</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仙北市社協が中心となり災害救援活動を展開。</li> <li>・通常のボランティアセンターの機能として活動。</li> <li>・秋田県社会福祉協議会（以下、県社協という）は後方支援を実施。</li> </ul>
<p>○レベル2 比較的局所の中規模災害</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一部地域で家屋が全壊・半壊</li> <li>・一部地域で多数の床上・床下浸水</li> <li>・ライフラインはほぼ正常</li> <li>・一部地域で住民が避難</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県社協、仙北市社協に災害VCを設置。</li> <li>・ニーズ調査を行い、支援活動を実施。</li> <li>・ニーズの状況によりボランティアの募集を判断。</li> </ul>
<p>○レベル3 中規模災害</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多数の家屋が全壊・半壊</li> <li>・多数の家屋が床上・床下浸水</li> <li>・ライフラインが一部寸断</li> <li>・人的被害が発生し避難所が開設</li> <li>・交通網が一部マヒ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県社協、仙北市社協に災害VCを設置。</li> <li>・県社協、県内市町村社協が応援体制。</li> <li>・県社協と仙北市社協が調整の上、全国社会福祉協議会（以下、全社協）を通じ東北ブロックまたは全国の社協へ職員派遣要請。</li> </ul>
<p>○レベル4 激甚災害、県内の大部分被災</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広域で多数の家屋が全・半壊、床上浸水</li> <li>・死傷者多数、避難所が開設</li> <li>・ライフラインが広範囲に途絶、幹線道路や鉄道などの交通網がマヒ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県社協、仙北市社協に災害VCを設置。</li> <li>・全社協を通じ全国の社協による職員派遣などの体制。</li> </ul>

## (2) 運営資金の確保

### ① 全国社会福祉協議会「福祉救援活動資金援助制度」

全社協の「福祉救援活動資金援助制度」災害配分金が利用できる。

### ② 共同募金会災害支援制度

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、活動募金等の募集を行う。仙北市災害VCから、県共同募金会に申請を行う。

共同募金「災害支援制度」の細目および基準（一部抜粋）

（災害VCが「活動拠点事務所」で申請する場合）

・支援資金額 300万円以内

・対象経費 活動拠点用事務所の備品・機材・機器の購入又は借上げ費用活動拠点用事務所の事務用品等消耗品費の購入、活動拠点用事務所の光熱水費、電話・FAX・印刷等の経費

※災害VC（中略）が中核となり県段階の活動拠点事務所を設置したときは、特に認められる場合、この基準にかかわらず必要とする資金を支援する。

### ③ 活動募金

募金目的や内容、使途等を詳細に明示する。活動資金受付口座を開設し、周知する。

### ④ その他

イ. NPOなどが集めている活動募金への申請。

ロ. 各種募金や助成団体からの借り入れ等。

## (3) 人材の確保

仙北市災害VCは、仙北市社協、秋田県社協、NPO、仙北市ボランティア連絡協議会、仙北市等で協働運営する。

① 必要な人員を確認のうえ、可能な限りセンタースタッフとして仙北市社会福祉協議会職員を配置する。

② 市内または仙北地域振興局管内（大仙市、仙北市、美郷町）において、災害ボランティア事前登録者、ボランティア、NPO、住民等からスタッフを募集する。

③ 上記によりスタッフが不足する場合は、秋田県社協と連携し、県内市町村社協および県外社協、災害救護活動の経験豊富なNPOに対し人的支援を要請する。

### ※留意点

イ. 地元の応援者を含めたボランティアコーディネーターは、体制整備、地元関係者との調整、大勢のボランティアとニーズのマッチングを行うなど業務量が非常に多くなるため、災害規模に応じた人数の確保と、複数の専門職とともにローテーションを組む必要がある。



- ロ. 災害VCは外部からの応援者を加え様々なスタッフが集まり、常に人が入れ替わる。そのため、各班の要所に一定期間活動できる経験者を配置する必要がある。
- ハ. ボランティアとして活動に参加した方は、活動報告等の形で意見や被災者の方の様子を伺い、センターの運営に反映させる。
- 二. 主要メンバーに業務が集中しないよう、引継ぎ、情報伝達、複数配置等を行う。

## (4) 場所・機材の確保

災害VCの設置場所については、以下の条件および候補地一覧をもとに、市の災害対策本部と調整のうえ決定する。

### ○設置場所の条件

- ・災害による損害や二次災害の恐れのない施設。
- ・数百人単位のボランティアの受付、コーディネートに対応できる屋内スペースおよび駐車場を有する所。
- ・被災地から離れすぎていること。
- ・施設周辺のライフラインが正常に稼働しており、電話や電源が十分に確保できること。
- ・交通アクセスに優れ、周囲の道路が通行可能であること。

### ※留意点

- ・現地の状況に応じて、屋外にテントやプレハブ等を建設し、対応する場合もある。
- ・避難所としている公共施設は極力避ける（被災者にストレスを与えないため）。
- ・被災地近くの条件に当てはまる適当な施設がなかったり、被災地が分散している場合は現地サテライト（出張所）を設置する。

### ◇ボランティアセンター候補地一覧◇

施設名	住 所
角館交流センター	角館町中菅沢 77-30
角館公民館及び角館武道館	角館町表町上丁 6
雲沢集落センターおよび雲然トレセン	角館町雲然田中 437-13
田沢湖総合開発センター	田沢湖生保内字宮ノ後 27
仙北市民会館および市民体育館	田沢湖生保内字武蔵野 105-1
就業改善センター	田沢湖神代字古館野 404-1
神代出張所	田沢湖神代字野中清水 292-1
西木総合開発センター	西木町上荒井字古堀田 47
紙風船館	西木町上桧木内字大地田 3-1

#### ◇現地サテライト候補地一覧◇

施設名	住 所
西木総合健康増進センター	西木町桧木内字吉田 123
かたくり館	西木町小山田字八津 249-1
仙北市社会福祉協議会西木支所	西木町桧木内字高屋 110-2
田沢湖スポーツセンター	田沢湖生保内字下高野 73-75
田沢交流センター	田沢湖田沢字大山 7
白岩基幹集落会館	角館町白岩上西野 123
中川集落センター	角館町川原中道 66

#### ○必要機材の確保

設備、備品については市災害対策本部に依頼するとともに、次のとおり迅速に整備する。

##### ① 通信回線

- ・被災者からの相談受付用
- ・一般、ボランティア問合せ用
- ・FAX用、インターネット・メール・SNS用
- ・予備（スタッフ間、センター間の連絡用）

##### ② 備品、資材について

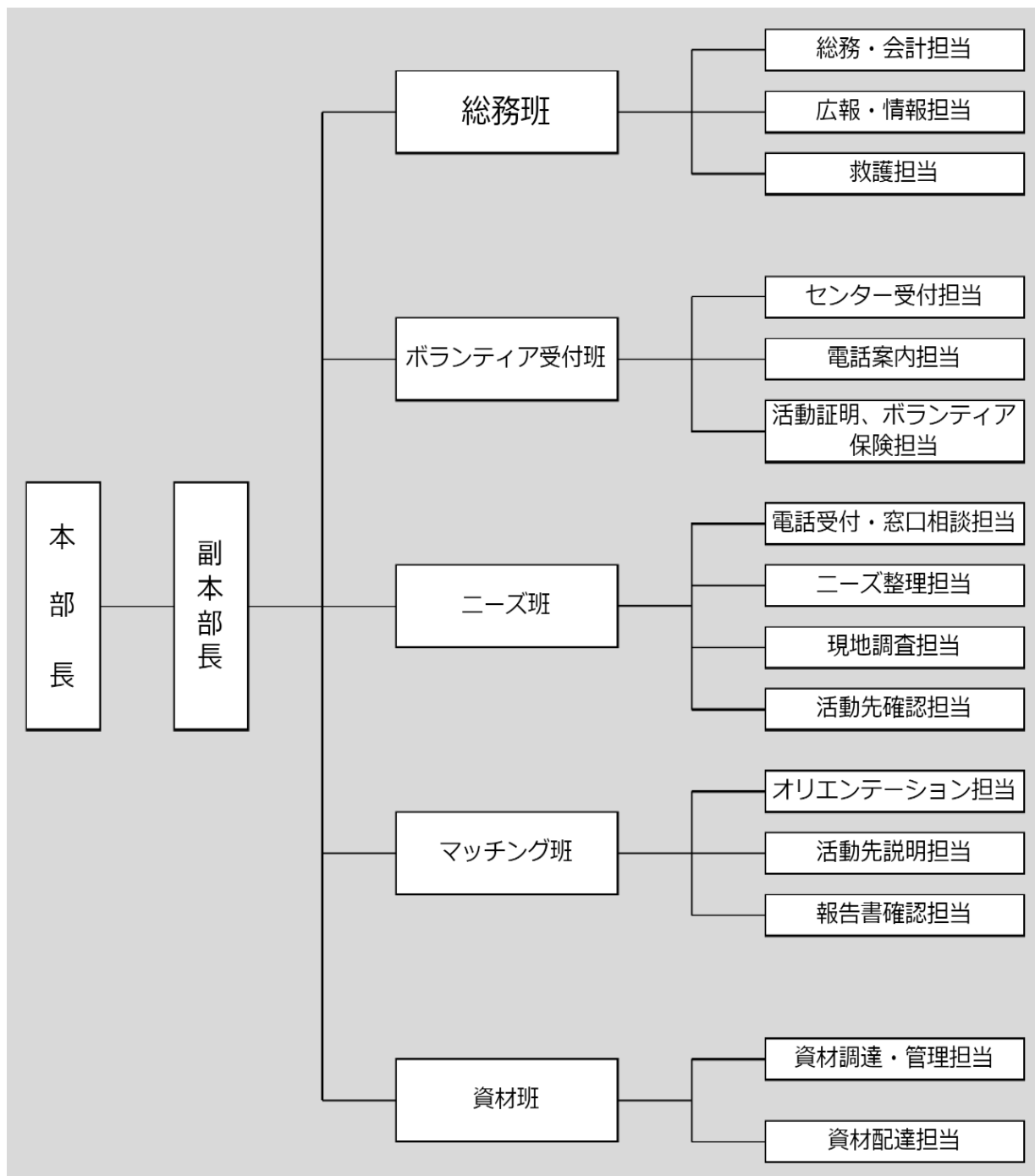
- イ. 備品・資材チェックリスト（別紙1、別紙2）をもとに整備する。
- ロ. 備品、資材は「購入」「借用」「寄付」に区分し物品在庫管理表（様式9）で管理する。
- ハ. 平常時から災害を想定し、必要な資機材チェックリストを作成しできるだけ準備する。
- ニ. 平常時に不要な備品等については、災害発生時すぐに調達（購入や借り入れ）できるよう関係機関・団体、企業などと事前に調整しておく。
- ホ. 破損や紛失なども考えられるため、個人の持ち物や資機材は借用しない。
- ヘ. 資機材の置き忘れ、紛失などは、事故やけがの原因となるので管理表（様式9）などを作成し適切に管理を行う。

#### （5）センター開所の告知

開所した場合は、報道機関等を有効に活用し告知する。仙北市社協のホームページ、SNSを活用し、全国に発信することも大切である。合わせて、災害発生後最初の1週間や最初の休日には多くのボランティアが来ることが予想される。対応できる体制を整えておく必要がある。

### 3. 災害ボランティアセンターの組織

災害VCの組織は、次の組織(案)を基本に、被害状況、被災者ニーズ等を勘案しセンタースタッフ協議のうえ決定する。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。



※各班に班長を置く。

## 4. 災害ボランティアセンターの運営

### (1) 仙北市災害対策本部との連携

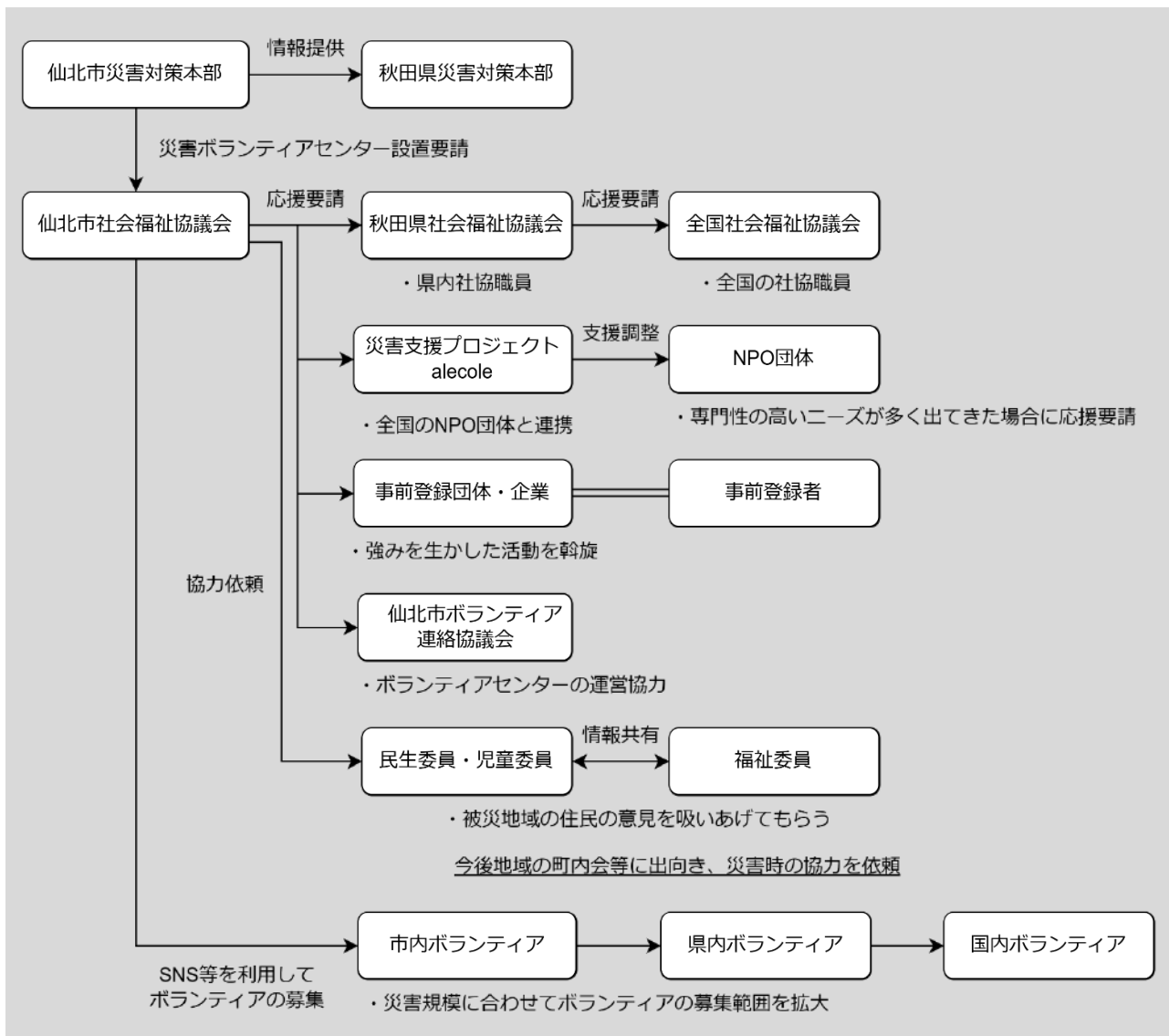
仙北市災害対策本部との連携を密にするため、連絡調整役として仙北市災害対策本部の窓口担当者を配置する。また、必要に応じて仙北市災害対策本部会議に仙北市災害VCスタッフをオブザーバーとして出席することが可能となるよう協議する。

初動調査において、仙北市の被害調査時に災害VCのチラシを配布していただき、調査の重複を防ぎ被災者の負担軽減を図る。

### (2) 関係機関との連携

災害時のボランティアセンターの運営にかかわらず関係団体の連携を強化し、災害発生時に迅速に対応するとともに、平常時から情報共有等により災害時の支援活動が円滑に展開されることを目指す。

## 災害ボランティアセンターの組織



### (3) 災害ボランティアセンターのレイアウト

センター内の班等のレイアウトは、設置場所の決定後、別紙4のレイアウト（図）をベースとして、次の留意点を考慮しセンタースタッフが協議のうえ決定する。

なお、時間の経過による被災者の状況変化を勘案し、適宜見直す。

#### ※留意点

- ・ボランティア受付やコーディネート、派遣の導線などを分かりやすくする。
- ・ボランティア受付のために広いスペースを確保する。
- ・各班が相互の状況を把握しやすいように配置に留意する。

### (4) 災害ボランティアの募集

災害ボランティアの募集にあたっては、次の手順に基づき本部長の判断により募集の範囲について決定する。なお、ボランティアの募集にあたっては、秋田県社協と連携を図る。

#### ① 仙北市内および近隣市町村でのボランティアの募集

市内または近隣市町村において、次の方法によりボランティアを募集する。

イ. ホームページ、SNSによる募集。

ロ. 災害ボランティア事前登録者、赤十字奉仕団、仙北市ボランティア連絡協議会、NPO 民生委員・児童委員等へ協力依頼。

#### ② 県内の他市町村からのボランティアの募集

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

ロ. ホームページ、SNSを通じて県内からボランティアの広域募集を行う。

#### ③ 県内および県外からのスタッフ募集

県内で必要なボランティアが確保できない場合は、秋田県社協を通じて、県外の都道府県社協に対し、ボランティア募集の応援要請を行う。ホームページ、SNSを通じて県外からボランティアの広域募集を行うとともに、報道機関に対し、ボランティア募集の広報依頼を検討する。

#### ※募集時の留意事項

##### ○被災地の状況を把握して正確な情報発信

被災者からのニーズは、被災後の時期により内容や量が大きく変化する。また、被災直後は、ニーズはあっても避難勧告・避難指示が解除されないなど、被災地に派遣できない場合もある。募集を行う際には、日々の状況を把握し、活動内容や必要な人数を正確に情報発信する。

##### ○発信内容は十分チェックの上発信

ボランティア希望者の動向は、報道機関による報道やホームページ、SNS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本部長の判断を仰ぐものとする。

○準備するもの、活動上の注意等詳細に情報発信

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を行う。

○曜日や時期を考慮し募集

ボランティア希望者数は、土日に集中し、平日に減少するなど、曜日や時期などによって人数に増減が生じることも考慮に入れて募集を行う。

## (5) 各班の役割について

組 織	役 割
本部長	全体統括、渉外、1名。仙北市社協事務局長があたる。
副本部長	運営統括、報道機関の対応、本部長の補佐。1名。 仙北市社協事務局次長等があたる。
総務班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県災害救援ボランティア本部、災害対策本部との連絡調整</li> <li>・ 報道機関への対応</li> <li>・ ホームページ、SNSでの広報・啓発</li> <li>・ 予算管理、寄付預託受入</li> <li>・ データ把握・収集</li> <li>・ 備品、事務用品の確保、駐車場の確保</li> <li>・ 特別なスキルを持ったボランティアの活動機会の提供</li> <li>・ 救護（病気・けがへの救急対応）、ボランティア保険への対応</li> <li>・ 被災者相談や苦情への対応</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> </ul>
ボランティア受付班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当日ボランティアに来た方への受付、災害ボランティア活動受付票の管理</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と名簿の作成</li> <li>・ 「ボランティア活動証明書」の発行</li> </ul>
ニーズ班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新しいニーズの発見</li> <li>・ 依頼者からの電話や来所による受付（ニーズ把握）</li> <li>・ 災害ボランティア依頼表の作成</li> <li>・ ボランティア活動後の活動報告書の受け取り</li> <li>・ 活動場所の住宅地図の添付</li> <li>・ ボランティアセンター活動日誌の作成</li> </ul>
マッチング班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 依頼者へのボランティア訪問前の電話最終確認</li> <li>・ 依頼票に基づくボランティアの確保とチーム編成</li> <li>・ ボランティアへの活動に際しての注意事項の説明</li> <li>・ 活動報告書の整理</li> <li>・ ボランティア活動場所の説明</li> <li>・ ボランティアの送り出し</li> </ul>
資材班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資機材の管理・メンテナンス</li> <li>・ ボランティアに必要な資材の受け渡し</li> </ul>

## (6) 災害VCの1日の流れ

8:30～	朝の打合せ
9:00～	ボランティアセンター開所 ニーズ受付開始、ボランティア受付開始 マッチング開始 【※ボランティア活動が終了し、次の活動場所に行ける場合は、次の活動場所をマッチング班が調整する。】
12:00～	昼食休憩
13:00～	マッチング受付終了
15:00～	ボランティア活動終了 [ボランティアはボランティアセンターへ帰所、活動報告書記入]
16:00～	ボランティアセンター閉所 ニーズ受付終了
16:30	センタースタッフミーティング 各班より報告、翌日のニーズ、ボランティアの整理、問題の対応策 各班での打合せ、ホームページ、SNSの更新

### ※留意点

- ・被害状況や天候（熱中症警戒アラートが発令時は午前で終了など）により時間は適宜変動する。
- ・災害VCの運営時間は、日没時間やボランティアの疲労等を考慮し、ボランティアが安全に活動できる範囲の時間で設定する。
- ・災害の種類、規模、ニーズの変化（時間的経過）、確保できるスタッフ数など状況により、臨機応変な対応が求められる。

## (7) 情報の発信と管理

### 《情報の発信》

#### ○専門の情報担当の設置

報道機関をはじめ外部からの照会事項に対しては、専門の担当を設置し、仙北市災害対策本部と連携して組織的に対応する。災害時には被災当初から問合せや取材が殺到するため、関係機関との情報共有が大事である。

#### ○情報発信の体制と手段

様々なメディア（テレビ、新聞、SNS、インターネット等）を通じ、情報を住民に配信する。

## 《情報の管理》

○個人情報の管理は細心の注意を払う

災害VCでは、被災者の情報やニーズ、ボランティア個人の登録情報などを扱い、スタッフも入れ替わりが激しいため、仙北市社協個人情報保護規程に基づき、個人情報の保護に細心の注意を払う。

また、それぞれの情報にアクセス可能なスタッフを前もって定めておき、センター外へのデータ持ち出しを禁止する。

## 《情報の混乱防止》

災害VCには日々様々な情報が寄せられ、多くの問合せもある。情報の混乱を防ぐため外部に発信する情報については、本部長、副本部長、各班長が情報の共有をしながら、内容を検討のうえ行う。

## (8) 各班の業務内容

### ○総務班《総務・会計担当》

#### 1. 活動内容

総務班は、センター全体の取りまとめを行う要として、会計、市災害対策本部との連絡調整、外部からの問合せの対応、実績集計その他各班の業務に属さない業務を行う。雑務も多く日々異なる業務が発生するが、センター全体の業務を円滑にするため、細かな心配りが必要である。

#### ○センター全体の取りまとめ

##### ① 情報の共有のためのミーティング

- ・ スタッフ間で情報や認識を共有するためのミーティング（朝・夜）の開催。  
※全スタッフに参加してもらう。
- ・ 朝のミーティング  
前日のミーティングで出された重要事項の確認と本日の予定説明。
- ・ 夜のミーティング  
各班からの本日の状況説明、反省、問題点、明日の予定などを説明。  
※軽易な問題への対応については、その場で協議する。

##### ② 班長とのミーティング

- イ. 重要な案件で、各班のリーダーと協議する必要がある場合に随時招集。
- ロ. 各班で判断がつかないことへの対応。

##### ③ スタッフ・センターの管理

- イ. スタッフの受け入れ、概要説明、各班への配置。
- ロ. 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。



- ハ. 各班の繁忙に応じてスタッフ数の割り振りを変更。
- ニ. ニーズの状況変化に応じて組織を新設・廃止・変更。
- ホ. センター内のレイアウトの随時変更。

④ 活動集計・報告

- イ. ボランティア受付数
  - ロ. ボランティア依頼数
  - ハ. ボランティア派遣件数
- } ⇒ 市災害対策本部、県社協等へ報告

⑤ 会計・物品管理

- イ. 現金の管理、預金の引き出し。
- ロ. 会計簿の管理。
- ハ. 備品・物品の購入、貸与手続き、管理保守。
- ニ. 寄付（災害VC運営資金）等の受け入れ。

○その他

① 施設管理

- イ. 駐車場の管理、ゴミの収集。
- ロ. 人手が足りない班への臨時の応援。

② 渉外

- イ. 市災害対策本部、秋田県社協等の関係機関への情報提供。
- ロ. ボランティア希望者、外部からの問合せ等への対応。
- ハ. ボランティア活動証明書（様式7）の発行。

2. 留意事項

① 各班の業務の把握

総務班全員が日々の各班の業務概要を理解すること。

② 各班スタッフの要望等の把握と本部長等との相談

各班のスタッフの要望や意見を把握し、必要に応じ本部長等と相談する。

3. 一日の流れ

8：30～	朝の打合せ
9：00～	センター開所 担当それぞれの業務を遂行
12：00～	（ 昼食休憩 ）
13：00～	午後の業務開始
16：00～	センター閉所
16：30～	センターミーティング
17：00～	総務班ミーティング
※各班との打合せ、担当ごとのミーティングは、必要に応じて随時行う。	

## ○総務班《広報・情報担当》

### 1. 活動内容

広報・情報担当は、センター設置やボランティア募集などセンター全体の広報を行うとともに、各種情報収集およびホームページやSNS等を活用しての情報発信業務を行う。災害時における迅速な情報収集・整理、スタッフ間の情報共有、外部への正確な情報発信をし、個人情報等の適切な管理を行う。

### ○センター活動の広報

#### ① 災害VC設置の広報

次の手段等により、被災者に対しセンター設置およびボランティア依頼方法の周知を行う。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>i テレビ、ラジオ、新聞等の報道機関への広報依頼</li><li>ii 広報車による巡回、防災無線による広報</li><li>iii ホームページによる広報、アマチュア無線の活用による広報</li><li>iv 立て看板の設置、チラシの配布（様式12）</li><li>v 被災地域の家屋、避難所を直接巡回してのローラー作戦による周知</li></ul> |
|---|

#### ② ボランティア募集

広報、ホームページ、関係機関・団体への電話連絡やSNS等によりボランティアの募集を行う。

#### ③ 災害VC案内板の設置

設置最寄り駅などから災害VCまでの道順について、案内板を設置する。

### ○情報の収集と発信

#### ① 仙北市等災害対策本部等からの情報収集

- イ. 市災害対策本部の対応状況、避難所の状況、ライフライン・公共交通機関の状況。
- ロ. 市行政各部署の復旧状況、社会福祉施設・病院等の公的機関の運営状況。

#### ② その他からの情報収集

- イ. 宿泊施設、小売店の運営状況。
- ロ. 他の災害VCの状況。

#### ③ 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。

#### ④ 報道機関からの取材対応

報道機関への対応は事前準備のうえ定期的に行う。

#### ⑤ 被災地外へのホームページや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。

## ○総務班《救護担当》

### 1. 活動内容

救護担当は、センターにおいて被災地支援のために訪れたボランティアの体調管理と、活動中に発生したけがや病気の応急処置およびリスクマネジメントをするとともに、活動終了者の衛生管理を行う。

### 2. 活動手順

#### ① 通常時の対応

- イ. センターに救急用品を常備し、不足な薬剤等があれば補充する。
- ロ. ボランティア受付時に参加者を観察し、体調不良者がいないか確認する。
- ハ. ボランティアリーダーに対し簡易救急キットを渡し、使い方を説明する。

#### ② 活動終了しセンターに帰ってきたボランティアに対する指示

- イ. 手洗い、うがい、靴の消毒を指示する。
- ロ. けがや体調不良の有無について確認し、使用しなかった簡易救急キットを回収する。

#### ③ 救急時の対応

- イ. 病人が出た場合、病気の応急処置をし、必要に応じて病院受診の指示をする。
- ロ. けがや病気が重篤な場合は、すぐに救急車の出動を要請し、応急処置をする。
- ハ. 家族、職場（学校）等と連絡を取る。
- ニ. 病院搬送時はスタッフが付き添う。

### 3. 留意事項

- イ. 簡易救急キットや医薬品等の物品の在庫を切らさないようにする。
- ロ. 看護師等医療経験者を確保する。
- ハ. 活動先で病気やけがになった場合は、極力スタッフが現場に行き状況を確認する。

### 4. 病人、けが人が出た場合の対応

○病人、けが人が出た場合には、迅速、適切な対応が求められる。以下の点を参考にする。

- イ. 仙北市災害対策本部、秋田県看護協会、日本赤十字社秋田県支部等と連携して、常駐看護・救護スタッフを確保することが望ましい。
- ロ. 災害VCスタッフに、病人、けが人が出た場合の対応担当者を置く。

#### 〈担当者の役割〉

- ・ 本人、家族、職場（学校）等との連絡  
※病状確認は当日発生時だけではなく、電話で当日夜、翌日、数日後複数回行う。
- ・ 活動先との連絡
- ・ 消防署、病院との連絡
- ・ 全社協ボランティア活動保険担当者との連絡、保険会社との連絡（事故報告書の送付等）
- ・ 病院搬送時や搬送先の病院には仙北市災害VCスタッフが付き添う。

## 5. 一日の流れ

8：30～	朝の打合せ
9：00～	センター開所 健康状態のチェック、病人等の救護
12：00～	( 昼食休憩 )
13：00～	午後の業務開始
15：00～	ボランティア帰所 健康状態のチェック、病人等の救護

## ○ボランティア受付班

### 1. 活動内容

受付班は、被災地に来てくれたボランティアと最初に接する受け入れ窓口となり、受付登録事務およびボランティア活動保険加入事務を行う。また、活動を終えてセンターに戻ってきたボランティアに対し、声掛けをする。

### 2. 活動の手順

#### ① ボランティア活動希望者の受付

- イ. 災害ボランティア活動受付票（様式2）に必要事項を記入してもらう。
- ロ. QRコードを読み込み、スマートフォンにて必要事項を記入してもらう。

※団体参加の場合は、代表者が様式2に記入し、災害ボランティア活動団体受付添付表（様式3）にメンバー全員の内容を記入してもらう。様式3は事前を送付しておくのがよい。登録簿には、個人情報を入力してもらうことになるため適切な管理を行う。

#### ハ. 活動希望者に以下の内容を説明する。

- ・付箋に名前、携帯番号の記入。
- ・ボランティア活動保険の加入。

⇒ 加入の有無を確認し、未加入の場合は、必ず手続きをしてもらう。（様式4）

#### ニ. 専門技術・資格を持っている方については、マッチング班に情報を伝える。

#### ホ. 専門技術・資格を持っている団体については、総務班に情報を伝える。

#### ヘ. 中学・高校生の場合は、保護者の承認を得ているか確認する。小学生の場合は、保護者同伴の場合のみ活動を依頼する。

#### ② 名札の作成依頼

センターを通じたボランティア活動者とわかるようガムテープ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。また活動先まで車両を出せる方がいれば乗車可能人数を記載したガムテープも貼ってもらう。

### ③ ボランティア受付数の確認と名簿の作成

- イ. 1日3回（11:00、13:00、16:00）集計を行い、総務班に報告する。
- ロ. ボランティアの名簿を作成する。

### ④ 活動を終えてセンターに戻ってきたボランティアの受け入れ

- イ. 「活動お疲れ様でした。ありがとうございました。」など感謝と労いの言葉をかける。
- ロ. 災害ボランティア依頼票（活動報告書）（様式5）の活動報告書欄の記入をお願いする。  
（活動報告書の提出先は、マッチング班）

## 3. 留意事項

### ① ルールは平等に従ってもらう

ボランティアの方々も様々なである。ルールは誰でも平等に従ってもらう。

### ② 偽ボランティアに注意

ボランティアを装い、商売や詐欺、窃盗目的で入り込み、被災者に迷惑をかける偽ボランティアに注意する。

営利活動、布教活動、政治活動はお断りする。

## 4. 一日の流れ

8:30～	朝の打合せ
9:00～	午前の部受付開始
12:00～	（ 昼食休憩 ）
13:00～	午後の部受付開始
15:00～	ボランティア帰所
16:30～	センターミーティング
17:00～	受付班打合せ

## ○ニーズ班

### 1. 活動内容

ニーズ班は、被災者と災害VCの最初の接点になる。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。

### 2. 活動手順

- ① 被災者ニーズの聴き取り

- イ. 主に電話（FAX）、来所により、ニーズの聴き取りを行う。
- ロ. 被災者の状況・ニーズを正確に把握するため、被災現場に赴き聴き取り調査も行う。
- ハ. 災害ボランティア依頼票（活動報告書）（様式5）に沿って、活動内容等を聴き取り記入する。

## ② 被災地域や避難所に訪問しニーズを把握

電話が不通となっている地域が存在する場合、避難所や住宅などを訪問して確認する。

## ③ 仙北市との初動対応連携

仙北市と仙北市社会福祉協議会が連携し、初動対応において被害状況の共有に努める。また市の調査時に災害VCのチラシを配布することで、ニーズ調査の重複をなくし、被災者の負担軽減と迅速な対応を図る。

## ④ 聴き取りの際の留意事項

活動の安全が確保されているか、災害VCで対応すべきか等を吟味し、依頼内容が引き受け不可能な内容に該当する場合は、丁重にお断りする。

※判断に迷う場合は、班長や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する」ということを依頼者に伝える。

## 3. ニーズ対応への注意事項

### ① 引き受け可能な内容

- イ. 住宅（店舗付きも含む）等の後片付け。
- ロ. その他危険を伴わず専門技術を要さない軽作業。
- ハ. 傾聴ボランティア。
- ニ. 日本赤十字社の専用機を使った炊き出し。

### ② 引き受け不可能な内容

- イ. 危険が伴う作業や専門的技術を要するもの。
- ロ. 営利活動に関すること。
- ハ. 宗教の布教活動や特定の政治活動に関すること。
- ニ. 極端な重労働。

### ※留意点

- イ. 緊急を要するか否か。⇒ 要援護世帯などのケースは、優先的に派遣。
- ロ. 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。
- ハ. ボランティアの年齢、性別、得意分野を考慮する必要はないか。
- ニ. 待機しているボランティアの概数を念頭に置き、派遣人数を依頼者に伝える。
- ホ. 活動終了時間（センターの帰所時間）を伝える。  
※ニーズ以外にも被災者等から意見や要望等が多く寄せられる。メモを作成し、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。

### ③ マッチング班への引継ぎ

イ. 災害ボランティア依頼票（活動報告書）（様式5）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。

ロ. 地図とセットした災害ボランティア依頼票（活動報告書）（様式5）をマッチング班に手渡す。

## 4. 留意事項

### ① 報道関係は総務班が一括対応

報道機関からの問合せに対しては、正確な情報発信のため、総務班が一括して行う。

### ② 状況によっては「ローラー聴き取り」

被災者の状況・ニーズを正確に把握するため、被災者が多く多様な要望がある等状況によっては、複数で被災現場に行き、「ローラー聴き取り」を行う。

### ③ ボランティア依頼件数を集計し総務班に報告する。

## 5. 一日の流れ

8：30～ 朝の打合せ

9：00～ 午前の業務開始

電話、来所等受付相談業務、被災現場、避難所での聴き取り調査  
⇒ 適時マッチング開始

12：00～ （ 昼食休憩 ）

13：00～ 午後の業務開始

電話、来所等受付相談業務、被災現場、避難所での聴き取り調査  
⇒ 適時マッチング開始

15：00～ ボランティア帰所

16：30～ センターミーティング

17：00～ ニーズ班打合せ

## ○マッチング班

### 1. 活動内容

マッチング班は、被災者からの様々な支援ニーズとボランティアの活動希望を結びつける役割を担う。需給のミスマッチを最小限に防ぎ、ボランティアの安全を確保したうえで、ボランティアの自発性や柔軟性を活動に活かすよう留意する。また活動先が変更になるなど、必要に応じてオリエンテーションを行う。

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

## 2. 活動手順

### ① 事前準備

- イ. 災害ボランティア依頼票（活動報告書）（様式5）をニーズ班から受け取る。
- ロ. 前日までに申し込み、確認のできている団体ボランティア等については、事前にマッチングしておく。

※団体で前日と同じ活動先を希望する場合は、活動報告の際に申し出てもらうようにする。

### ② マッチング

- イ. 優先する活動先からボランティアを張り付ける。その際、活動の内容等とボランティアの年齢、性別、希望する活動、できないこと等を考慮に入れながら作業を行う。
- ロ. 受付を終了したボランティアをマッチングへ誘導。
- ハ. 緊急度の高く必要人数が多いものから、直接ボランティアに声掛けをして人を集める。
- ニ. ボランティア依頼票にボランティアの氏名・携帯電話番号を書いた付箋を貼ってもらい、オリエンテーションを行う。

#### 〔留意事項〕

- ・ 個人ボランティアはグループ化し、一人では行動させない。
- ・ 優先度や期限付きなどは、取りこぼしがないよう複数のスタッフがチェックを行う。
- ・ 掛け声によって人数を集める「班場方式」、ニーズを貼り出してボランティアが選ぶ「ハローワーク方式」等マッチングの方法は、状況により臨機応変に使い分ける。

### ③ 優先順位をつける

ボランティアの紹介は、原則として高齢者や障がい者などの要援護者や、災害程度がより深刻な方を優先することになる。

### ④ オリエンテーション 事前作業

- イ. グループリーダーと休憩を管理するタイムキーパーを決める。
- ロ. グループリーダーに、災害ボランティア依頼票（活動報告書）（様式5）、行先の確認。

### ⑤ オリエンテーションの内容

※ボランティア活動の心構え等の説明などはポスター等で掲示し確認してもらう。

- イ. 当日の活動内容。
- ロ. 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）。
- ハ. 活動終了後の報告。

### ⑥ 活動報告書の受け取り

- イ. グループリーダーに全員が帰所したか確認する。
- ロ. 災害ボランティア依頼票（活動報告書）（様式5）の活動報告書欄に記入をお願いする。
- ハ. ボランティアから特記事項を聴き取り、新たなニーズがあればニーズ班に引き継ぐ。



### 3. オリエンテーションで特に強調すべき内容

#### ① 健康管理

- イ. 想定外のことや二次災害が起こり得るため、少しでも危険を感じたら活動を中断する。
  - ロ. けがや病気については十分に注意し、小さなけがでも大事をとるよう心掛ける。
  - ハ. 体調を崩さないために休憩をきちんと取る。
- 二. 手洗い・うがいは、活動前後、食事前、センター帰所時等まめにする。

#### ② 自己負担

食費、交通費、宿泊費などについては、原則として自己負担になる。

#### ③ 被災者本位

- イ. 被災者の立場に立ち、「お手伝いをさせていただく」という視点で活動する。
- ロ. 自分の希望に合わせてではなく、被災者一人ひとりの暮らしに合わせ、被災者や被災地の復興につながる活動であることを念頭において進める。

#### ④ 報告・連絡・相談

- イ. けがや緊急事態が起きた場合、リーダーを通じて災害VCに連絡し帰所後報告をする。
- ロ. 時間までに活動が終わらない場合、翌日継続する旨を依頼者に伝え、センターにも帰所後に報告する。
- ハ. その他判断に困った場合は、リーダーを通じて災害VCに連絡・相談する。

#### ⑤ 帰所時間の厳守と帰所時の対応

- イ. 帰所時間までには、必ず災害VCに帰所する。  
※緊急事態等により帰所時間に遅れそうなときは、災害VCに連絡する。
- ロ. センターに戻ったら資材の返却、活動報告等を必ず行う。

### 4. その他のボランティア派遣方法

ボランティアの派遣方法については、上記によるほか、災害の内容や被災者の状況に応じて柔軟に対応するものとし、適宜、次の派遣方法についても検討する。

#### ① ローラー派遣

被災者からの派遣依頼によらず、5人～10人程度のグループで被災地域を巡回し、その場で被災者のニーズに対応する方法。

#### ② 現場コーディネート（サテライト）方式

被害が大きい地域を集中的に支援するため、被災地にサテライト（出張所）を設置し、数人のスタッフと必要数のボランティアを送り、その現場でマッチングを行う方法。

## 5. 一日の流れ

8:30~	朝の打合せ
9:00~	マッチング準備 ⇒ マッチング開始 (適時受付班、ニーズ班との打合せ) マッチング後オリエンテーション
12:00~	( 昼食休憩 )
13:00~	マッチング準備 ⇒ マッチング開始 (適時受付班、ニーズ班との打合せ)
15:00~	ボランティア帰所 活動報告書受領
16:30~	センターミーティング
17:00~	マッチング班打合せ

## ○資材班

### 1. 活動内容

資材班は、資料編(別表2)により必要資材を準備し、ボランティア活動に必要な資材の調達とボランティアへの資材などの貸し出し、活動現場への資材搬送、在庫管理を行う。

活動資材の調達は、仙北市災害対策本部等と密に連絡を取るとともに、秋田県社協、近隣市町村社協、日赤秋田県支部、被災関係NPO等にも協力を要請する。

### 2. 活動手順

#### ① ボランティアへ資材の受け渡し

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

#### ② 資材の使用方法、注意事項を説明

使用方法を説明し、資材は帰所後に必ず資材班へ戻すよう説明する。

#### ③ 資材の運搬

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

#### ④ 活動終了後の資材等の管理

- イ. 活動終了後、資材の返却を確認する。  
※活動資材の汚れなどは、ボランティアから洗浄場で汚れを落としてもらう。
- ロ. 不足する資材等の調達と故障、破損しているものの修理。

### 3. 留意事項

- ① 在庫管理は種類ごとに整理  
在庫管理をスムーズに行うため、資材・物品を種類ごとに分かりやすく整理する。
- ② 不要な資材、過剰在庫を抱えない  
市災害対策本部等と密に連絡を取り、不要な資材、過剰な在庫を抱えないよう注意する。
- ③ 資材等の確保方法
  - イ. 市災害対策本部、商工会、観光協会等に協力要請。
  - ロ. 秋田県社協、近隣市町村社協、日赤秋田県支部、被災関係NPOに協力要請。
  - ハ. ホームセンターと契約して購入、確保する。

## (9) ボランティア活動の留意事項

### ○物資の受け入れ・配給

- ① 資機材受入・配給  
仙北市災害対策本部および秋田県社協、日赤秋田県支部と連携のうえ、合意を得た活動用資機材の受け入れ・配給を行う。
- ② 救援物資の受入・仕分・配給  
仙北市災害対策本部と連携し、被災者ニーズ等の調査・把握により救援物資の仕分・配給等ボランティア活動のコーディネートを行う。

### ○災害別の留意点

豪雨、地震、豪雪などの災害の種類により安全確保の留意点異なる。以下の項目を参考にしてボランティアの安全を図る。

- ① 【豪雨災害】
  - イ. 泥に埋もれた釘を踏んでしまうことがある。
  - ロ. 突然風が吹いてきてほこりや石灰が目に入ることがある。
  - ハ. 石灰や消毒薬に関する知識も必要。
- ② 【地震災害】
  - イ. 応急危険度判定「赤紙」（危険）の住宅の中では原則として活動しない。  
※外観による判定であるため、「黄紙」（要注意）や「緑紙」（調査済み）であっても、内部が安全であると判断されたわけではないので、活動の際には十分に注意する。判断が難しい場合は、仙北市災害VCスタッフが現場に事前に出向き確認し、判断する。
  - ロ. 活動中に余震が発生したり、突風が吹きテントが飛ばされたり、トタンなど廃材が飛んでくる可能性がある。
  - ハ. アスベストを使用している建物では活動しないなど留意する。

### ③ 【豪雪災害】

- イ. 屋根の上での活動はしない。軒下作業並びに除雪車両に注意する。
- ロ. 雪の下に瓦礫などが埋まっていることがあるので、除雪道路以外は歩かない。
- ハ. 雨具のフードをかぶって活動すると視覚、聴覚がさえぎられるので、なるべくフードをかぶらず、帽子、タオル等に対応する。

### ④ 【共通の留意点】

- イ. 避難勧告や指示が出ている被災地では、解除になってから活動する。
- ロ. 常に県や仙北市災害対策本部、秋田県社協との連絡を密にし、災害情報を速やかに把握し、危険な場合にはボランティアを引き上げさせる。
- ハ. 作業にあたっては必ず住宅の住人に立ち会ってもらう。

## 5. センターの閉所と復興支援

### (1) センター閉所の判断と決定

閉所の際には被災地の住民組織、仙北市災害対策本部、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。

#### ① 閉所の判断材料

- イ. 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する。
  - ロ. 地域の福祉関係機関・団体の機能が回復する。
  - ハ. 地元を中心とする生活復興支援活動に見通しが立つ。
  - ニ. 避難所が閉鎖されている。
- ※全戸にチラシ配布や聞き取り調査を実施し、被災者のニーズを引き出し見極める方法もある。

#### ② 閉所の決定

閉所の判断材料をもとに仙北市災害対策本部および秋田県社協と協議し閉所の決定をする。

### (2) センター閉所の周知

#### ① 閉所の決定の連絡

仙北市災害対策本部、県災害救援ボランティア本部、秋田県社協へ連絡する。

#### ② 閉所の周知方法

- イ. 地元広報紙、全戸配布チラシ、市社協のホームページや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。
- ロ. 可能であれば閉所式を行う。
- ハ. 閉所後の業務引継ぎ先についても関係者に周知する。

### (3) 閉所に伴う業務

- ① ニーズの引継ぎ先や日常支援を検討  
対応を終わっていないニーズの引継ぎ先や、日常的支援の展開方法について検討する。
- ② 借用資機材の返却  
借用した資機材を返却し、返却の必要のないものについては有効活用する。
- ③ 活動報告、決算報告の作成
  - イ. 活動報告、決算報告を作成する。
  - ロ. 活動資金の余剰金があれば、その管理や活用について検討する。
- ④ 「災害VC設置・運営マニュアル」の更新  
仙北市災害VC運営の経験を踏まえ、災害VCのスタッフを中心に話し合い、本マニュアルの更新見直しを行う。

### (4) 生活復興に向けた支援活動

災害VCが閉所された後、仙北市災害VCを構成している関係機関・団体等には、引き続き支援活動を行なう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。

- ① 仙北市社協の平常時の活動で対応  
復興支援センターの設置は、大規模災害時の対応であり、通常は仙北市社協のボランティアセンターの活動で対応する。
- ② 復興支援センターの設置  
災害の規模が大きく復興がままならない場合、市、住民、関係団体等と生活支援・復興に向けた復興支援センターのあり方の協議をする。

## 6. 仙北市社会福祉協議会の平常時の活動

### (1) 平常時の活動

仙北市社協では、平常時より災害に備えた関係機関・団体やボランティア等のネットワーク・協力体制の構築・人材育成、資機材の整備等、必要と思われる事業を行う。

- ① 災害ボランティアの活動体制の整備  
各種災害ボランティア養成研修・訓練等を開催する。

② 関係機関・団体のネットワーク構築

イ. 検討会等をとおして、関係機関のネットワークを構築しておく。

ロ. 仙北市に同様の組織が設置されている場合は、それらの組織との会合を持つなどして関係を構築する。

③ ボランティア等のネットワーク構築

毎年、災害ボランティアに関する研修会を行うなかで、ネットワークの構築を確立していく。あわせて、災害時に活動が期待できる団体の発掘およびネットワーク化も進めていく。

④ 情報受発信

市社協のホームページにより、各種情報の発信を行う。

⑤ 資機材の整備

災害発生時（特に初期段階）に必要な資機材について、随時備蓄を行う。

⑥ 要援護者に対する平常時の活動

小地域ネットワーク事業、トータルケア事業等で要援護者支援活動の推進。

⑦ 災害ボランティア事前登録制度への登録斡旋。

毎年新年度に各部署における役割を確認するため、仙北市災害V C運営会議を開催し、その中で設置・運営マニュアルの見直しを協議する。見直しが必要な場合には年度内に作業を終え、新たに完成したマニュアルの周知を図る。

## （２）仙北市防災訓練との連携

① 仙北市災害V CのPR

仙北市防災訓練で市民に対し、仙北市災害V Cの活用方法等についてPRをする。

② 防災関係者との交流

防災訓練をとおし、自主防災会や市の総合防災課や文化財課等との連携を深める。

## （３）関係団体との連携・協働体制の構築

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、仙北市はもとより自治会やNPO（ボランティア）をはじめ地域の様々な機関・団体等との連携およ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必要がある。

① 秋田県災害V C

秋田県が要請し秋田県社会福祉協議会に設置する。統括的な後方支援組織として、県内外からの人的・物的調整、情報や資機材の提供、仙北市災害V Cの立ち上げおよび継続的な活動支援等を行う。

② 仙北市災害対策本部

イ. 仙北市災害VCとの連絡を密に、情報の共有化を図るなかで、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。

ロ. 仙北市社協等と連携・協働し、仙北市災害VCの立ち上げ・運営の支援を行うとともに、仙北市の各セクションとのパイプ役（連絡調整役）を担う。

③ NPOおよび仙北市ボランティア連絡協議会

仙北市災害VCの立ち上げ・運営及び被災者の救援・復興支援活動の協力をいただけるよう連携を図る。

④ 近隣市町村社協

平時から災害時の災害支援協定等を結んでおく。災害発生時には、相互に連携を取りながら、仙北市災害VC運営の支援を要請する。

⑤ 民生委員・児童委員協議会

平常時から担当地域の要援護者に対し安否確認等支援活動をし、被災時も協働で地域住民のニーズ把握等の力になっていただけるよう平常時からの連携に努める。

⑥ 日本赤十字社、赤十字奉仕団

被災時に救援物資の支援や炊き出し、衛生指導等の被災者支援を円滑に行えるように、平時からの連携に努める。

⑦ 町内会・自治会（自主防災組織）

仙北市災害対策本部や仙北市災害VCおよび民生委員・児童委員と連携・協働し、被災された要援護者等のニーズ把握と安否確認の協力を要請する。

⑧ その他の協力機関

その他、保健・医療機関、各企業・組合等、当事者福祉関係団体、社会福祉施設等には、その特徴を活かした救援・復興支援活動への取組の協力を要請する。

⑨ 事前登録団体

災害発生時に自主的救援活動を希望するボランティアを事前に登録し、災害現場において迅速かつ効果的に救援活動が行えるよう支援するとともに平常時より相互の連携を図る。

# 災害関係様式集

## 目次

別紙	1	備品・事務用品（総務班関係、災害ボラセンター全体）のチェックリスト-----	1
別紙	2	備品・資材（資材班関係）チェックリスト-----	2
別紙	3	仙北市社会福祉協議会 災害ボランティアセンター活動用資機材一覧-----	3
別紙	4	災害ボランティアセンターレイアウト図（案）-----	4
様式	1	災害ボランティア活動電話受付簿-----	5
様式	2	災害ボランティア活動受付票-----	6
様式	3	災害ボランティア活動団体受付添付表-----	7
様式	4	ボランティア活動保険加入申込書＜災害時用＞-----	8
様式	5	災害ボランティア依頼票（活動報告書）-----	9
様式	6	災害ボランティアセンター活動日誌-----	10
様式	7	災害ボランティア活動証明書-----	11
様式	8	災害救援支援物資・見舞品等受付票-----	12
様式	9	物品在庫確認表-----	13
様式	10	義援金・活動資金受付簿-----	14
様式	11	活動物品提供票-----	15
様式	12	ニーズ調査チラシ-----	16
様式	13	ボランティア募集チラシ-----	17
様式	14	ボランティア説明（表）ボランティアへ行く前に-----	18
		ボランティア説明（裏）ボランティアの皆様へ-----	19

※様式13、14は、災害の種類や被災状況によって内容を変更する。



## 別紙1

### 備品・事務用品（総務班関係、災害ボラセンター全体）のチェックリスト

#### ① 備品

##### ○センター運営用

- コピー機 電話機 携帯電話 ファックス 無線機 拡声器
- 机 椅子 パソコン プリンタ 掲示板 発電機
- 投光器 ホワイトボード 高圧洗浄機

##### ○情報収集用

- ラジオ テレビ デジタルカメラ タブレット スマートフォン

##### ○ボランティア移送・スタッフ巡回・物品搬送用等

- 軽トラック（箱バン） 自転車 台車

##### ○屋外資材置き場設置用等

- テント カラーコーン ブルーシート

#### ② 事務用品

- コピー用紙 模造紙 ボールペン シャープペン マジック
- カッター のり はさみ ガム・布テープ
- セロテープ ノート ファイル 消しゴム 修正テープ
- クリップ ホチキス 輪ゴム 付箋 画びょう
- 荷造ひも 地図 乾電池 懐中電灯 電話帳
- 延長コード 電車・バスの時刻表 ティッシュペーパー ビニール袋

#### ③ 救急医療品

- 風邪薬 腹痛薬 目薬 体温計 テーピング 傷薬 消毒薬
- ガーゼ 包帯 三角巾 絆創膏 血圧測定器 綿棒 はさみ
- 湿布 簡易救急セット ピンセット

## 別紙2

### 備品・資材（資材班関係）チェックリスト

① ボランティアの身を守るために必要なもの

- 防塵マスク ヘルメット 軍手 ゴム手袋 カッパ  
脚立 タオル 飲料水 石鹼 塩

②被災家屋の清掃用、後片付け等に必要なもの

- ほうき ちりとり バケツ 雑巾 モップ たわし レーキ  
じょうろ ホース デッキブラシ ドライワイパー はき掃除用洗剤  
バール 金槌 つるはし 釘抜き ノコギリ ドライバー

③ 被災家屋と屋敷内の泥出し用等に必要なもの

- スコップ じょれん 土のう袋 長靴

④ ゴミ、泥等の搬出に必要なもの

- リヤカー 一輪車

※ サイズ・形状については、複数取り揃えることが望ましい。

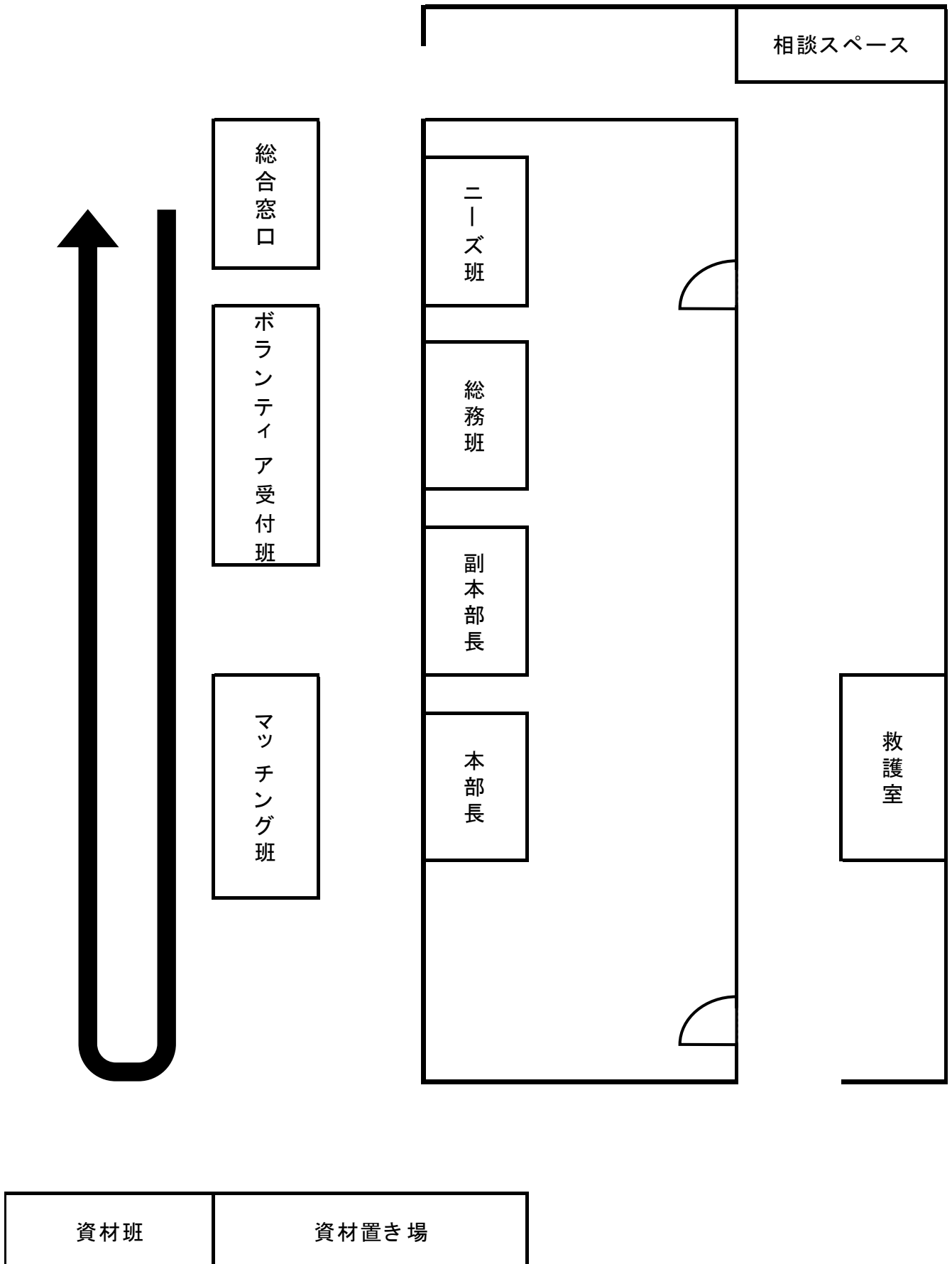
別紙3

仙北市社会福祉協議会 災害ボランティアセンター活動用資機材一覧

No.	資機材	内訳		貸出 可否	備考
		数量	単位		
例	角スコップ (大)	50	本	○	
1	角スコップ (大)	31	本	○	
2	角スコップ (小)	3	本	○	
3	剣スコップ (大)	6	本	○	
4	剣スコップ (小)		本		
5	移植ゴテ・園芸用スコップ		本		
6	じょれん	10	本	○	
7	くわ		本		
8	ちりとり	30	個	○	
9	てみ		杯		
10	ほうき	8	本	○	
11	デッキブラシ	3	本	○	
12	水切りワイパー	7	本	○	
13	モップ		本		
14	土のう袋	1500	枚		
15	土のうスタンド		台		
16	バケツ	12	個	○	
17	バール		本		
18	レーキ	5	本	○	
19	一輪車	8	台	○	
20	左官用フネ		杯		
21	高圧洗浄機		機		
22	ゴミ袋		枚		
23	踏み抜き防止インソール		個		
24	防塵マスク	2	箱		
25	軍手	90	束	○	
26	ビニール手袋		箱		
27	革手袋		箱		
28	タオル		箱		
29	ブルーシート	3	枚		
30	ロープ	2	本		
31	ヘルメット		個		
32	安全靴		足		
33	ゴーグル	15	個		
34	その他(ゴム手袋)	20	束		

別紙4

仙北市災害ボランティアセンター レイアウト 図



様式1

ボランティア活動電話受付簿

No.	受付日	氏名	性別	連絡先（住所・電話）	備考
	/		男・女		
	/		男・女		
	/		男・女		
	/		男・女		
	/		男・女		
	/		男・女		
	/		男・女		
	/		男・女		
	/		男・女		
	/		男・女		
	/		男・女		
	/		男・女		
	/		男・女		

## 様式2

### 災害ボランティア活動受付票

受付番号	
------	--

※ここに記載する個人情報は災害ボランティアの登録・活動以外の目的で使用しません。

受付状況	<input type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> __回目	受付		年	月	日	( 曜日)	
フリガナ		<input type="checkbox"/> 男  <input type="checkbox"/> 女	電話					
氏名			携帯					
住所	〒			ボランティア保険加入 <input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入				
緊急連絡先 (本人以外)	様方 【連絡先：							】
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年	月	日	( 歳)			
資格免許								
車両提供	<input type="checkbox"/> 可 (乗車可能人数 人) <input type="checkbox"/> 不可							
備考								

様式3

ボランティア活動団体受付添付表

No.	受付日	登録番号	氏名	性別	連絡先 住所・電話	派遣先	活動期間	車両提供
	/						～	可・不可
	/						～	可・不可
	/						～	可・不可
	/						～	可・不可
	/						～	可・不可
	/						～	可・不可
	/						～	可・不可
	/						～	可・不可
	/						～	可・不可
	/						～	可・不可

## 様式4

社会福祉法人全国社会福祉協議会 御中

### ボランティア活動保険 加入申込書<災害時用>

下記内容にて、全国社会福祉協議会を契約者とするボランティア活動保険に加入します。

「重要事項説明書」および「ご契約内容確認事項(意向確認事項)を確認し、「個人情報取扱いに関する説明事項」に同意します。

活動内容 被災地の支援

受付社協(加入申込人) 仙北市社会福祉協議会

No.	被保険者氏名	署名 (フルネーム)	住所	TEL	加入プラン (○印)	受付日時
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	



様式5

災害ボランティア依頼票

	受付番号	
[受付日時] 月 日 ( 曜日) 時 分	[受付者氏名]	

※ここに記載する個人情報は災害ボランティアの登録・活動以外の目的で使用しません。

活動場所	住所：仙北市 (ふりがな) 氏名：
	電話番号： ( ) 携帯 - -
家族構成	高齢者1人暮らし・高齢者世帯・障がい者世帯・病気がち・一般・その他 ( )
現在の居場所	<input type="checkbox"/> 避難所(施設名・電話 ) <input type="checkbox"/> 親戚の家(住所・電話 ) <input type="checkbox"/> 自宅に戻っている
依頼内容	<input type="checkbox"/> 片付け <input type="checkbox"/> 家具等の移動 <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> その他 ( )
必要物品 (ボラセン持参)	<input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> ぞうきん <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> その他 ( )
活動場所備品 (依頼者の持物等)	<input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> ぞうきん <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> その他 ( )
依頼人数	男性 人 ・女性 人 合計 人
依頼期間	<input type="checkbox"/> 1回のみ <input type="checkbox"/> 連日 ( 日) <input type="checkbox"/> 期日指定 ( 月 日) <input type="checkbox"/> その他 ( )
注意事項・作業場所の危険度合・備考等	

活動報告書〈ボランティアさん記入欄〉

活動内容	
その他、困ったこと、問題点や意見などを記入してください	
作業結果	終了 ・ 未完了
次回の活動内容 (未完了の場合)	
活動者氏名	グループリーダー氏名 携帯 - -

※活動が終了したら「ボランティア報告班」へお渡しください。未完了の作業内容も伝えてください。

報告確認日時	月 日 時 分	確認者	
--------	---------	-----	--

様式6

ボランティアセンター活動日誌

作成者 \_\_\_\_\_

日時	年 月 日 ( )	活動時間	~
①ボランティアの登録数			
新規登録数 ( ) 名 男 ( ) 名 女 ( ) 名			
②ボランティアの受付件数			
個人受付数 ( ) 名		団体受付数 ( ) 団体	
③本日のニーズ受付状況			
新規ニーズ ( ) 件		継続ニーズ ( ) 件	
④本日のニーズ対応・ボランティア派遣状況			
作業完了 ( ) 件	継続 ( ) 件	未対応 ( ) 件	その他 ( ) 件
ボランティア派遣人数 ( ) 名	(主な活動内容) (課題)		
⑤本日のセンター全体の動き (概略)			
⑥明日へ向けた状況整理			
ニーズ対応予定数 (ボランティア派遣数) ( ) 件		ボランティア受付数 (予想) ( ) 名	
(重点目標)			
(特記事項)			

## 災害ボランティア活動証明書

令和    年    月    日

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

仙北市災害ボランティアセンター  
社会福祉法人仙北市社会福祉協議会  
会 長

上記の者は、仙北市災害ボランティアセンターで受け入れたボランティアとして下記のとおり活動したことを証明します。

記

1 災害名	令和    年
2 活動地域・場所	秋田県 仙北市
3 活動期間	令和    年    月    日
4 活動内容	における被災者支援活動

様式8

災害救援支援物資・見舞品等受付票

日付	令和 年 月 日 ( )		
寄贈者名			
住所	〒		
電話番号			
寄贈物品	項目	具体的内容	数量
	・飲料水		
	・食品		
	・下着		
	・衣服		
	・タオル		
	・シーツ		
	・雑巾		
	・その他		
備考			

様式9

物品在庫管理表

物品名	区分	在庫確認月日						
		/	/	/	/	/	/	/
	購入・借用・寄付							
	購入・借用・寄付							
	購入・借用・寄付							
	購入・借用・寄付							
	購入・借用・寄付							
	購入・借用・寄付							
	購入・借用・寄付							
	購入・借用・寄付							
	購入・借用・寄付							
	購入・借用・寄付							
	購入・借用・寄付							
	購入・借用・寄付							
	購入・借用・寄付							
	購入・借用・寄付							
	購入・借用・寄付							
	購入・借用・寄付							
	購入・借用・寄付							
	購入・借用・寄付							

義援金・活動資金受付簿

日付	住所・TEL	金額	使 途
	個人・団体名		
/	住所		義援金・活動資金
	名前 TEL		
/	住所		義援金・活動資金
	名前 TEL		
/	住所		義援金・活動資金
	名前 TEL		
/	住所		義援金・活動資金
	名前 TEL		
/	住所		義援金・活動資金
	名前 TEL		
/	住所		義援金・活動資金
	名前 TEL		
/	住所		義援金・活動資金
	名前 TEL		
/	住所		義援金・活動資金
	名前 TEL		
/	住所		義援金・活動資金
	名前 TEL		
/	住所		義援金・活動資金
	名前 TEL		
/	住所		義援金・活動資金
	名前 TEL		
/	住所		義援金・活動資金
	名前 TEL		
/	住所		義援金・活動資金
	名前 TEL		
/	住所		義援金・活動資金
	名前 TEL		

様式 1 1

活動物品提供票

(寄付・借用兼用)

日 時	年 月 日 ( ) :				
提供者 お名前	<input type="checkbox"/> 企業 <input type="checkbox"/> 団体 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> その他 企業・団体名  (代表者) お名前				
連絡先	〒 電 話 F A X 携 帯				
提供品区分	<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用 ( <input type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 有料)				
提供品	品名	規格	数量	確認	管理台帳・品番
	1)				
	2)				
	3)				
	4)				
5)					
寄付品条件	<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 有り ( )				
借用品条件	借用期間 ( 月 日 ~ 月 日 : ) 使用料等				
備 考				受入担当	
返却確認	返却 月 日 : ※返却先担当者にサインをいただくこと			返却担当	

(注) 1. 借用品についてはコピーを返却期日順に重ねて管理すること。

2. 返却日には、借用品と共にこの用紙を持参し確認願うこと。

## 様式12

この度の災害に際し被災された方々へ心からお見舞い申し上げます

### 仙北市災害ボランティアセンターを開設しました 被災された方の家の片づけなどをお手伝いします

仙北市社会福祉協議会が運営しボランティアによる様々な支援活動を行います。  
ボランティアによるお手伝いを必要とする方は遠慮なくご連絡ください。



#### ○ボランティアさんができること(一例)

『泥あげ』『畳あげ』『清掃』『ゴミ出し』『家具搬出』

#### ×ボランティアさんができないこと

『解体』『修理作業川や道路』『庭等の片付け』

『空き家や商業施設等の住宅以外の片付け(併設の場合、住宅のみ可)』

～ボランティアさんのお手伝いを希望する方へ～

- ご連絡いただきましたら作業内容などの調査にお伺いいたします。  
調査後作業内容が確定いたしましたら日程を調整の上ボランティアがお伺いいたします。
- ボランティアの参集の都合で、すぐにご要望にお応えできない場合もあります。
- 依頼は無料です。費用は一切かかりません。ボランティアへの食事やお礼も不要です。
- 専門的技術を要することや危険を伴う作業などは、ご要望にお応えできません。

**お問い合わせ先 仙北市社会福祉協議会  
仙北市災害ボランティアセンター (9時～17時)**

住所:仙北市角館町小勝田間野 54-5

☎ 0187-52-1624

✉ vc@senboku-syakyo.jp



公式ライン  
でも受付します





## 災害ボランティアを募集します！

仙北市災害ボランティアセンターは仙北市社会福祉協議会が運営しボランティアの方々による様々な支援活動を行っています。

### 作業内容(一例)

泥あげ

畳あげ

清掃・ゴミ出し

家具搬出

### 申込方法

- ・活動日当日に仙北市災害ボランティアセンター(下記)の受付へお越しください。または下記QRコードにて事前に登録することもできます。活動希望日等必要事項を入力してください。

### ボランティアの方へ

- ・活動にかかる経費は、全て自己負担です。
- ・ボランティア活動保険の加入をお願いいたします。出発前にお近くの社会福祉協議会で手続きしてからお越しください。すでに加入している方は不要です。
- ・食事や飲み物は各自持参してください。

### お問い合わせ先

(9時～17時)

仙北市災害ボランティアセンター

(場所:仙北市角館町小勝田間野 54-5)



0187-52-1624



ボランティア受付



vc@senboku-syakyo.jp



## ボランティアに行く前に…

### ★活動の手順

- ①受付・保険加入
- ②作業の割り当て
- ③資材準備
- ④ボランティアセンター出発
- ⑤現地到着

#### 現地に着いたら…

- \*「仙北市災害ボランティアセンターから来ました。」とお伝えください。
- \*作業内容を依頼者に再確認してください。
- \*活動中のトイレの使用許可を得てください。
- \*室内の場合は、靴を脱ぐかどうかをご確認ください。

### ⑥ 作業

#### 作業中には…

- \*活動中は適時休憩をとりましょう。
  - \*安全には十分にご注意ください。
  - \*危険な作業やできないことについては請け負わずセンターに報告をお願いします。
  - \*物を処分する際は依頼者にご確認ください。
  - \*怪我や体調不良の際はボランティアセンターにご連絡ください。
  - \*判断に困ったらボランティアセンターにご連絡ください。
- 仙北市災害ボランティアセンター:TEL 0187-52-1624

### ⑦ 作業終了

#### 終了したら(時間が来たら)…

- \*作業は、15時までにボランティアセンターに帰ることができるように終了してください。(やり残した作業があれば、報告書に理由を添えて記録してください。)
- \*作業終了を依頼者に確認していただきます。
- \*活動の継続希望を依頼者に確認します。希望があった場合はセンターに報告ください。
- \*センターから持ち出した資機材は忘れずにお持ち帰りください。

#### センターに帰ったら…

- \*センターに入る前に、長靴の泥を落とし、手洗い・うがいを行ってください。
- \*センターから持ち出した資機材については必ずご返却ください。
- \*報告書を書いて、ご提出いただきます。

お疲れ様でした！気を付けてお帰りください。

※途中で帰宅の必要が出た場合などは、必ずボランティアセンターにご連絡ください。

仙北市災害ボランティアセンター：TEL 0187-52-1624

## ◆ボランティアの皆様へ◆

この度は、災害ボランティア活動にご協力いただきありがとうございます。

被災地に入り活動するうえで大切なことがあります。下記の内容について心掛けていただきますようお願いいたします。

- |                |   |
|----------------|---|
| 「自己管理と自己責任」    | 健康管理、食事や宿泊場所の確保、帰省時の交通費、貴重品の管理など自分のことは自己責任でお願いします。  |
| 「被災者の立場に立った活動」 | 災害発生後、多くの被災者が混乱した状況にあります。被災者を思いやり、言葉遣いや接し方に気を配りながら活動を行ってください。「やってあげる」のではなく「お手伝いさせていただく」気持ちを忘れないようお願いします。          |
| 「自分で考えて行動」     | 指示待ちではなく自主的に行動してください。周囲の様子を見て、今自分ができることを無理のない範囲で行ってください。  |
| 「集団行動のルールを守る」  | 災害ボランティア活動はグループで行っていただきます。問題が起きた場合には、個人で勝手な判断をせず、グループメンバーで話し合うか、またはボランティアセンターにご相談ください。                            |
| 「断る勇気を持つ」      | 危険な作業やできない作業を請け負うことで、トラブルを招く恐れがあります。「できること」「できないこと」を考えて「できないこと」はハッキリ断ってください。後でセンターに報告してください。                      |
| 「思い込みをなくす」     | 思い込みによる行動が被災者との心のすれ違いを生んだり、「自分がやらなければ!」といった気負い過ぎも、被災者にとっては大きな負担となる場合もあります。「何をやるべきか」「何が求められているか」をしっかりと理解し活動してください。 |
| 「地域住民の力を支援する」  | 被災者と一緒にボランティア復興に向けて協力し活動を行ってください。被災者を尊重し、被災者を支える活動を行ってください。   |



平成27年8月策定  
令和7年1月改訂



**社会福祉法人仙北市社会福祉協議会**

秋田県仙北市角館町小勝田間野54番地5  
TEL : 0187-52-1624 FAX : 0187-55-1815  
Mail : [chiiki@senboku-syakyo.jp](mailto:chiiki@senboku-syakyo.jp)