

《支所（ブランチ）でのボランティア派遣方法について》

【ボランティア】 ・災害ボランティアセンター（本部）から、ブランチへ紹介。

・直接支所へ来た人については、ブランチで受付。

【ニーズ】 ・災害ボランティアセンター（本部）は、聞き取ったニーズの中で、支所対応が望ましいものについて、ニーズ受付カードをブランチへFAXで送る。

【マッチング】 ・ブランチ独自で行う。内容については、災害ボランティアセンター（本部）と同様。

【送り出し】 ・ブランチ独自で資材等の貸出・管理を行う。

※ ブランチでは、マッチングや送り出しを中心にスタッフを確保しておくこと。

◆ 必要物品

備品・事務用品	書類
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 机（４）</li> <li>・ 椅子（２０）</li> <li>・ パソコン（複数台）</li> <li>・ 掲示用ボード（２）</li> <li>・ 五泉市全体図（掲示用）（１）</li> <li>・ 腕章</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ニーズ受付カードと地図 （ニーズ班より）</li> <li>・ マッチングカード</li> <li>・ 活動オリエンテーション資料</li> <li>・ 依頼者様へのご案内</li> </ul>

## 送り出し班

送り出し班は、活動場所への地理案内を行うとともに、活動場所への到達手段について説明する。また、ボランティアが準備できない資材等の調整・貸出や在庫管理を行う。

### ◆ 活動の手順

#### (1) 活動先の案内

地図をもとに、グループリーダーに活動場所までの道順の案内を行う。活動先までの距離等を考慮し、到達方法（場合によっては駐車場所）をグループリーダーに指示する。

#### (2) 災害ボランティアセンターが準備する資材の貸出

- ① ニーズ受付カードに基づき、グループリーダーと必要資材を確認。
- ② 資材の使用方法、注意事項を説明し、貸し出す。
  - \* 資材は、帰着後に必ず資材貸出担当へ返却するように説明。
- ③ 活動状況及び貸出物品管理表を記入する。

#### (3) 活動終了後の貸出資材の返却受取

- ① ボランティアから、貸出資材を受け取る。個数や壊れていないかを確認。
- ② 活動状況及び貸出物品管理表、ボランティアの帰着時間を記入する。

#### (4) 資材の管理

資材の在庫管理、不足する資材等の調整を行う。(⇒総務班へ相談)

◆ 留意事項

<案内>

送り出し班のスタッフには、被災地の地理をよく知っている人を配置する。

<資材の貸出>

- \* 在庫管理をスムーズに行うため、資材・物資を種類ごとに分かりやすく整理する。
- \* 不足する資材等については総務班に相談し、用意してもらう。

◆ 必要物品

備品・事務用品	書類
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 机（１）</li><li>・ 椅子（５）</li><li>・ 住宅地図（１）</li><li>・ ボランティアへ貸し出す各種資材</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 活動状況及び貸出物品管理表</li></ul>

## 総務班（総合調整・会計担当）

総務班は、災害ボランティアセンター全体のとりまとめを行う要として、会計、五泉市災害対策本部との連絡調整、外部からの問い合わせの対応、実績集計、その他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、災害ボランティア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留意する。

### ◆ 活動の手順（内容）

#### (1) 災害ボランティアセンター全体の取りまとめ

##### ① 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（8:30～9:00）

\* 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の説明。

☆夜のミーティング（17:00～18:00）

\* 各班から状況報告、反省点、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。

☆随時ミーティング

\* 重要な案件で各班との協議が必要な場合、随時開催。

##### ② スタッフ・リーダーミーティングの開催

\* 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召集。

##### ③ スタッフ・組織の管理

\* スタッフの受け入れ、概要説明、各班への配置。

\* 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。

\* 各班の繁忙に応じてスタッフの割り振りを調整。

\* ニーズの状況変化に応じて組織を新設・廃止・変更。

\* 災害ボランティアセンター内のレイアウトの随時変更。

##### ④ 各班で判断がつかないことへの対応

##### ⑤ 各種報告

ボランティア活動者数、ボランティア依頼件数、ボランティア派遣数等を市災害対策本等へ報告する。

## (2) 会計

- ① 現金の管理、預金の引き出し
- ② 会計簿の整理
- ③ 現金寄付（災害ボランティア運営資金）の受け入れ
- ④ 災害支援金・見舞金の受け入れ及び管理

## (3) その他

- ① ボランティア等のけが、病気への対応
- ② 施設管理（駐車場の管理）、ごみの収集
- ③ 人手が足りない班への応援（随時）
- ④ 市災害対策本部等の関係機関への情報提供
- ⑤ ボランティア希望者、外部からの問い合わせ等への対応
- ⑥ ボランティア活動証明書の発行

### ◆ 留意事項

- ① 総務班全員が各班の業務の概要を理解しておくこと。
- ② 各班のスタッフの不満や苦情、意見を吸い上げ、必要に応じ、センター長や副センター長と相談すること。

### ◆ 必要物品

備品・事務用品	書類
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 机（2）</li><li>・ 椅子（5）</li><li>・ 電話（複数台）</li><li>・ パソコン（複数台）</li><li>・ プリンタ（1）</li><li>・ 救急箱（2）</li><li>・ 拡声器またはスピーカー（1）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ ボランティア活動証明書</li><li>・ 災害救援支援金・見舞金受取票</li></ul>

## 総務班（広報・情報担当）

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

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

### ◆ 活動の内容

#### (1) 広報

##### ① 災害ボランティアセンター設置の広報

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

- \* テレビ、ラジオ、新聞等のマスコミへの広報依頼
- \* 広報車による巡回、防災無線による広報
- \* 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
- \* 立て看板の設置、チラシの配布
- \* 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

##### ② ボランティア募集の広報

ホームページ、関係機関・団体への電話連絡等の方法によりボランティアの募集を行う。

##### ③ 案内板の設置

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

#### (2) 情報収集

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

#### (3) 情報発信

##### ① スタッフ間の情報共有

- \* ミーティング、掲示板への貼り出し、資料の配布等

② 被災地外へのホームページによる情報発信

\* 被災者、ボランティア活動、災害ボランティアセンター運営等の状況

◆ 留意事項

- ① 災害時には、公共施設を中心に避難所が開設されるが、それ以外にも被災者が避難していることが予測されるため、その点も踏まえて情報を把握することが必要。
- ② 過去の事例として、バイク隊が役に立ったということがあるため、連携先を検討しておく。
- ③ 口頭での情報伝達や報告等は不確定になるため、各種情報や職員・スタッフの意見、要望等を附箋に書き、随時貼り付ける掲示板を用意する。

◆ 必要物品

備品・事務用品	書類
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 机（１）</li><li>・ 椅子（３）</li><li>・ テレビ（１）</li><li>・ ラジオ（１）</li><li>・ パソコン（複数台）</li><li>・ カメラ（１）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ ボランティア募集のお知らせチラシ</li><li>・ ニーズ募集のお知らせチラシ</li></ul>

## 総務班（資材・機材担当）

資材・機材担当は、災害ボランティアセンター運営で使用する機材の確保・管理やボランティア活動で使う資材・機材の調達などを行う。

### ◆ 活動の内容

#### (1) 災害ボラセン運営機材（OA・通信機器、事務用品の確保・管理）

各班で不足する機材等がある場合、その確保を行う。

<調達手段>

- \* 使えるものがないか社会福祉協議会の各拠点や青年会議所等に相談
- \* 購入・レンタル
- \* 市災害対策本部へ要望

#### (2) ボランティア活動資材・機材等の調達

① 各ボランティアが準備できない活動時に使用する資材等を確保する

購入にあたっては、マッチング班・送り出し班・総務班の会計担当とよく相談する

<調達手段>

- \* 使えるものがないか社会福祉協議会の各拠点や青年会議所等に相談
- \* 購入・レンタル
- \* 市災害対策本部へ要望

② 活動資材の貸出状況の把握

どのような資材がどれだけ利用されているか、送り出し班に資材貸出の状況を確認し、できるだけ在庫不足がないように用意する。

### ◆ 必要物品

備品・事務用品	書類
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 机（1）</li><li>・ 椅子（3）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ センター活動物品提供表</li></ul>

## 8) 災害ボランティアセンターの閉所について

### (1) 閉所の判断

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、五泉市災害対策本部と協議の上、センター長が決定する。

#### 閉鎖の判断材料

- \* 被災者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。
- \* 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。

### (2) 閉所の周知

- ① 閉所が決まったら、五泉市災害対策本部をはじめ関係機関へ連絡する。
- ② 広報誌、ホームページを活用し、市民、ボランティア、関係機関・団体への周知に努める。
- ③ 閉所後の業務引き継ぎ先について関係者に周知する。
- ④ 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。

### (3) 閉所に伴う業務

- ① 対応を終わっていないニーズの引き継ぎ先や、日常的支援の展開方法について検討する。
- ② 借用した資材・機材を返却し、返却の必要のない物や購入した物の保管、活用方法について検討する。また、救援物資等の保管や配分も検討する。
- ③ 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 活動報告、決算報告書を作成する。

### (4) 生活支援・心のケアに向けた支援活動

災害ボランティアセンターが閉所されても災害復興への取り組みは続く。関係機関・団体等とは、引き続き連携を取りながら支援活動を行うとともに、復興に向けたまちづくり計画に積極的に参加し、提言を行う役割が求められる。

また、被災者の心のケアに留意し、支援を行っていくことも必要である。

## 9) 各種様式・参考資料

### 各種様式

名 称	様式番号	掲載ページ
ボランティア受付カード（個人用）	様式①	P31
ボランティア受付名簿（個人用）	様式②	P32
ボランティア受付カード（団体・企業用）	様式③	P33
ボランティア受付名簿（団体・企業用）	様式④	P34
ニーズ受付カード	様式⑤	P35
マッチングカード	様式⑥	P36
活動報告書	様式⑦	P37
ボランティア活動状況及び貸出物品管理表	様式⑧	P38
ボランティア活動証明書	様式⑨	P39
災害救援支援金・見舞金受付票	様式⑩	P40
センター活動物品提供票（寄付・借用兼用）	様式⑪	P41

### 参考資料

名 称	様式番号	掲載ページ
事前オリエンテーション資料	資料①	P42～43
活動オリエンテーション資料	資料②	P44～45
依頼者様へのご案内	資料③	P46
ボランティア募集のお知らせチラシ	資料④	P47
ニーズ募集のお知らせチラシ	資料⑤	P48