

# 黒部市災害ボランティアセンター 運営マニュアル

初 版 平成19年3月

第2版 令和 2 年3月

社会福祉法人黒部市社会福祉協議会  
くろべボランティアセンター

## 災害ボランティアセンター運営マニュアルもくじ

1	黒部市災害ボランティアセンターの考え方	1
2	マニュアル（手引）の使い方と留意点	2
3	災害救援ボランティア活動推進体制	3
4	災害ボランティアセンター	4
	（1）設置基準	4
	（2）役割	5
	（3）設置者（立ち上げ者）	5
	（4）組織	6
	（5）設置場所	7
	（6）現地事務所	7
	（7）災害救援ボランティアセンター会場図	8
	（8）設置手順	9
	（9）ボランティア系の行動マニュアル	10
	（10）ボランティアコーディネートの流れ	11
	（11）ボランティア係各班の具体的業務	12
	（12）資機材	14
	（13）活動資金の確保・管理	15
	（14）避難準備情報・警戒レベル	16
	（15）閉鎖（解散）の時期	17
	（16）災害ボランティアセンター活動報告のまとめ	17
5	災害時の対応	18
	（1）水害時の対応	18
	（2）雪害時の対応	19
	（3）震災時の対応	20
	・ボランティア活動時の留意点	21
6	平常時の対応（取り組み）	22
7	他都道府県で災害が発生した場合の応援	22
8	災害ボランティアに対する対応例	23
9	災害救援ボランティア受入れ等のための様式（書式）	24
	様式1 ボランティア依頼票（被災者ニーズの受付）	25
	様式2 活動紹介票兼活動報告書	26
	様式3-① ボランティア受付票（個人用）	27
	3-② ボランティア受付票（団体用）	28
	様式4 安全上の配慮	29
	様式5 災害時ボランティア活動上のお願ひ	30
	様式6 物資管理台帳	32
	様式7 機材貸出台帳	33
	様式8 車両一覧台帳	34
	様式9 送迎利用台帳	35
	様式10 災害ボランティアセンターの設置と救援活動に関する協力要請文例	36
	様式11 ボランティア活動証明書	37
	参考資料 指定緊急避難場所及び指定避難所、津波避難所・津波避難ビル、要配慮福祉避難場所	38

※避難所等一覧は毎年変更され黒部市からの最新の情報を掲載します

## 1 黒部市災害ボランティアセンターの考え方

### (1) 設置目的

災害時の被災者の支援や被災地のボランティア活動は、今や必要不可欠なものとして広く認識されており、被災地の復興支援において、重要な役割を果たしています。

黒部市社会福祉協議会では災害時に「黒部市災害ボランティアセンター」を設置・運営いたします。

黒部市災害ボランティアセンターの設置・運営にあたっては、行政及び関係機関・団体・NPO法人等と協力しながら、被災者・被災地の一日も早い復興を行うため、ボランティア活動が効果的・効率的に展開できる環境をつくることを目的としています。

### (2) 設置の経緯

過去に発生した、複数の大規模災害では、多数のボランティアによる被災地支援活動が行われました。「災害ボランティアセンター」を立ち上げた際には、市内はもとより市外、県外からも多数のボランティアが活動されることが予想され、災害ボランティアセンターを円滑に運営するため「黒部市災害ボランティアセンター運営マニュアル」(以下「マニュアル」という。)を平成19年3月に策定し、今回改定いたしました。

また、平成21年から「災害救援ボランティア活動支援研修会」を地区持ち回りで開催し、マニュアルに基づき訓練を行い、県や市の総合防災訓練時にも活用しています。

### (3) 役割

黒部市災害ボランティアセンターは、災害発生時に黒部市と黒部市社会福祉協議会が協力し、被災者・被災地支援のためボランティア活動を効果的・効率的に行い、黒部市又は黒部市を含む広域の災害復旧に努めるために設置・運営します。

また、平成23年には社会福祉法人富山県社会福祉協議会と平成25年5月に公益社団法人黒部青年会議所と「災害協定」を締結しています。市内外からのボランティアの受け入れ調整を行い、行政及び関係機関・団体・NPO法人等とマニュアルを共有し、協力を得ながらセンターの運営を行い、その他必要な事は関係機関と協議しながら対応していきます。

## 2 マニュアル（手引）の使い方と留意点

このマニュアル（手引）は、基本的に被災者の生活支援を目的に誰にでも参加できる「一般的なボランティア活動」を支援する「災害ボランティアセンター」運営に携わる市社会福祉協議会を対象にしたマニュアルです。

一般的なボランティア活動例	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の管理運営補助</li> <li>・救援物資の仕分け、運搬、配布</li> <li>・被災者への炊き出し、給水</li> <li>・家財の搬出、瓦礫の処理、家屋の片付け・清掃、床下の泥出し、除雪</li> <li>・災害時要援護者（高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、外国人等）の生活支援</li> <li>・その他被災者の生活支援</li> <li>・災害ボランティアセンターのスタッフ業務（ボランティア受付、輸送等）</li> </ul>	

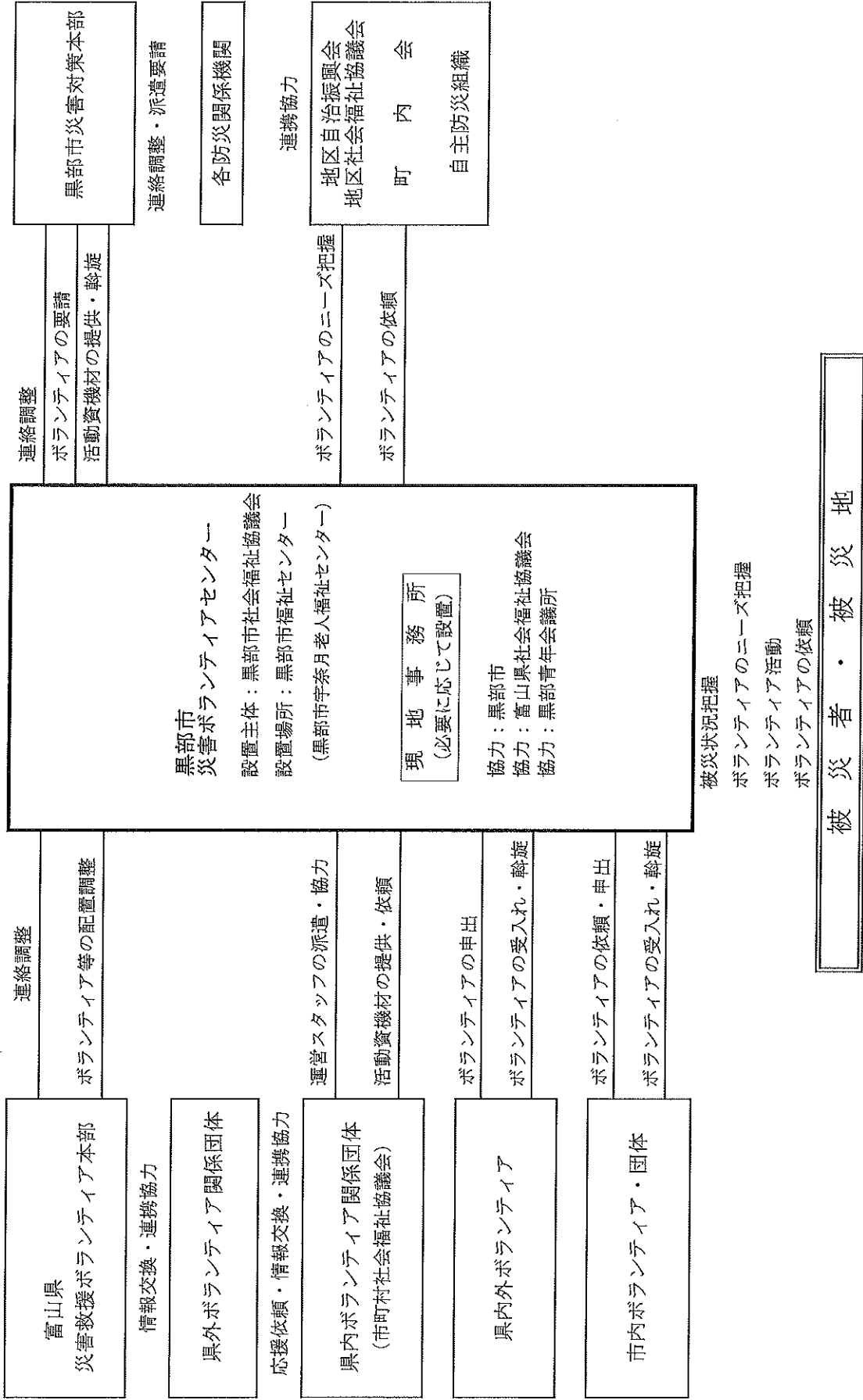
専門的資格・技術が必要な活動は、行政機関（市災害対策本部）からの要請等に基づいて行われることとなります。しかし、被災者ニーズによっては専門技術の必要な活動もあります。その際は、市災害対策本部と協議して対応を決めていきます。

○災害時にはこのような活動が必要となります。

区分	状況	災害ボランティアセンター及びボランティアの活動	
生命救出期 (発災直後)	突然の災害に、人々は自分の家族の安否確認と安全確保に精一杯となります。	被災者の人命救助や負傷者の手当が、最優先となります。行政が被災者の避難状況の把握、安否確認を行います。ボランティアの活動としては、行政の行う避難所の開設支援等が考えられます。市社会福祉協議会は、市災害対策本部と連携し、災害ボランティアセンターを立ち上げる準備を進める時期です。	
生活支援期	災害ボランティアセンターの組織的支援が整った段階にあり、避難所や在宅の被災者のニーズに応じた機動的な活動が求められます。	災害ボランティアセンターでは	災害ボランティアセンターを設置する。ニーズ調査、ボランティア募集広告・受付、ニーズ対応、マッチング、オリエンテーション、救援物資の仕分け等
		避難所では	水の運搬、炊き出し、救援物資の配布、災害時要援護者の支援等
		在宅では	災害時要援護者の生活支援、家屋内の片付け（震災）、泥出し（水害）、除雪（雪害）等
生活再建期	ライフラインが復旧し、被災者の生活の再建が始まります。	災害ボランティアセンターの活動を社会福祉協議会の通常業務に引き継いでいきます。	

※災害ボランティアセンター設置期間は、災害規模や地域の状況等により変わります。

### 3 黒部市災害ボランティアセンター活動推進体制



#### 4 黒部市災害ボランティアセンター

##### (1) 設置基準

###### ① 市内で災害が発生し「黒部市災害対策本部」が設置される場合

- ・黒部市と黒部市社会福祉協議会とで協議し「黒部市災害ボランティアセンター」を連携して立ち上げを行う。
- ・また、災害救助法の適用等により甚大な被害が発生し、関係機関との連携が取れない場合などは下記の協議関係者の役職上位から順次立ち上げについて協議を行う。

協議関係者 黒部市 総務課防災危機管理班、市民生活部福祉課他（市長、部長、課長）  
黒部市社会福祉協議会（会長、副会長、事務局長、課長他）

###### ② 市内で災害が発生し「黒部市災害対策本部」が設置されない場合

- ・各地区自治振興会や地区社会福祉協議会などから復旧に多くのボランティアが予測される場合
- ・黒部市社会福祉協議会役職員が現地を視察し、会長等役職管理職員と協議
- ・黒部市社会福祉協議会にて「黒部市災害ボランティアセンター」の立ち上げが必要という判断に達した場合は黒部市社会福祉協議会独自にて立ち上げを行う。
- ・災害救助法の適用等により甚大な被害が発生し、関係機関との連携が取れない場合などは下記の協議関係者の役職上位から順次協議を行い立ち上げについて協議を行う。

協議関係者 黒部市社会福祉協議会（会長、副会長、事務局長、課長他）  
黒部市 総務課防災危機管理班、市民生活部福祉課他  
富山県社会福祉協議会 総務課

## (2) 役割

災害ボランティアセンターが設置された場合の役割(機能・業務)は次のとおりです。

- ① 被災者ニーズの把握
  - ・被災地、避難場所の巡回
- ② 市災害対策本部、県災害救援ボランティア本部及び現地事務所との連絡調整
  - ・被災状況やライフラインの復旧状況等の行政情報
  - ・ボランティア情報の収集提供
  - ・現地事務所の情報収集
  - ・資機材に関するニーズの把握
- ③ 運営スタッフ等の派遣協力要請
  - ・運営スタッフの派遣協力要請(県社協、他市町村社協、市職員、黒部青年会議所、地域協力団体、NPO法人、一般ボランティア等)
  - ・ボランティア派遣協力要請
- ④ ボランティア、コーディネーター等の連絡調整
- ⑤ 地域内への広報
  - ・チラシ配布(ニーズ調査)
  - ・ホームページでの広報(ボランティア募集)
  - ・マスコミの活用
- ⑥ ボランティアコーディネート機能
  - ・ニーズ受付
  - ・ボランティア受付(ボランティア活動保険加入)
  - ・マッチング
  - ・送り出し
  - ・機材貸出・送迎
- ⑦ 活動資機材の調達(市災害対策本部と連携)
- ⑧ 活動資金の確保
- ⑨ 各種相談対応

## (3) 設置者(立ち上げ者)

- ・本部長 (役職:黒部市社会福祉協議会 会長)
  - ・副本部長 (役職:黒部市社会福祉協議会 副会長)
  - ・事務局
- ① 総務係長 (役職:黒部市社会福祉協議会 事務局長兼務又は総務課長)
  - ② ボランティア係長(役職:黒部市社会福祉協議会 事務局長兼務又は地域福祉課課長)

(4) 組織

① 組織・事務局体制は、次のとおりです。

本部長 \_\_\_\_\_ 副本部長 \_\_\_\_\_  
 (役職名：黒部市社会福祉協議会会長) (役職名：黒部市社会福祉協議会副会長)

事務局 \_\_\_\_\_  
 (黒部市社会福祉協議会事務局長) ———— 総務係長  
 (黒部市社会福祉協議会事務局長兼務又は総務課課長)  
 ———— ボランティア係長  
 (黒部市社会福祉協議会事務局長兼務又は地域福祉課課長)

担当業務の内容は、概ね次のとおりです。

区分	業務の内容	備考
総務係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害ボランティアセンターの設営、部屋の管理</li> <li>・ 活動日報の作成</li> <li>・ 新しい被災者ニーズの発掘</li> <li>・ 被災情報の把握</li> <li>・ 市災害対策本部、自治振興会、その他関係機関団体との連絡調整</li> <li>・ 事務局ミーティングの開催</li> <li>・ マスコミ対応</li> <li>・ 庶務一般、事故対応、ボランティア保険会社への対応</li> <li>・ 県共同募金会等支援団体の情報収集、提供</li> <li>・ 予算管理、寄付預託受入</li> <li>・ 資機材確保</li> <li>・ 駐車場確保</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>・ ボランティアの健康管理</li> <li>・ ホームページ、チラシ等での広報</li> <li>・ ボランティア活動証明書の発行</li> <li>・ 各種相談、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> </ul>	
ボランティア係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボランティア受付班 (ボランティア受付・保険加入受付・オリエンテーション)</li> <li>・ ニーズ受付班 (被災者等の相談、片づけ、ボランティアの依頼)</li> <li>・ マッチング班 (ニーズとボランティア受付者の調整)</li> <li>・ 送り出し班 (グルーピング・資材管理)</li> <li>・ 機材貸出・送迎班 (資機材の管理・被災場所等への移動)</li> <li>・ 活動報告受付班</li> </ul>	



(5) 設置場所

- ① 第1候補 黒部市福祉センター  
所在地：富山県黒部市金屋464-1  
電話：0765-54-1082  
FAX：0765-52-2797
- ② 第2候補 黒部市宇奈月老人福祉センター  
(黒部市社会福祉協議会宇奈月支所事務所)  
所在地：富山県黒部市宇奈月町浦山2111  
電話/FAX：0765-65-1820

② ①②に設置できない場合は、現地の状況に応じて、他の施設の使用や屋外でのテントやコンテナハウス、プレハブの建設等を検討し、設置場所を決定します。

(6) 現地事務所

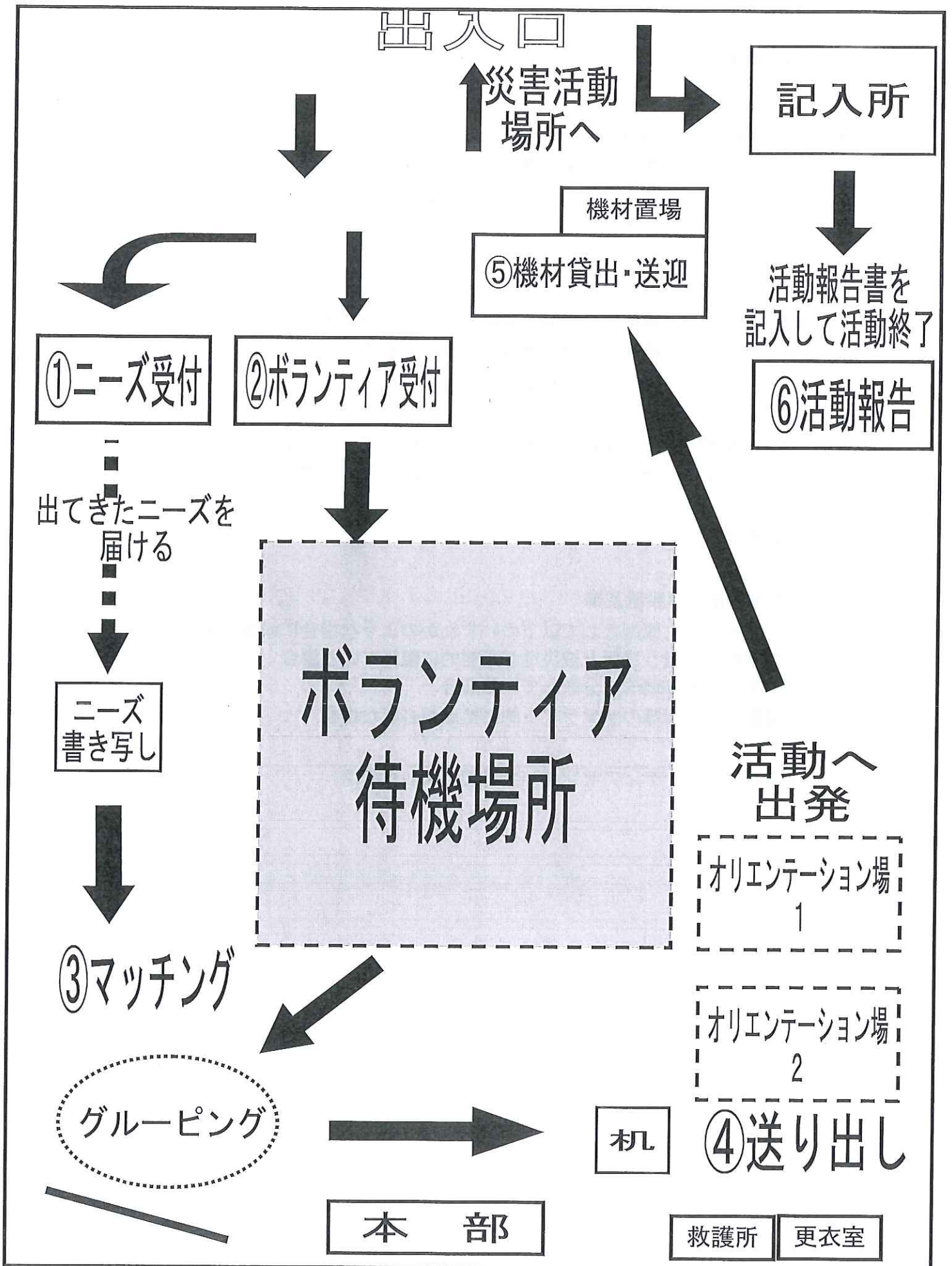
① 現地事務所の設置基準

現地事務所は、原則として以下のいずれかのような場合に設置します。

- ア 総務機能を担う場所と被災地が距離的に離れている場合
- イ 被災地が飛び地的に分散している場合
- ウ 複数の避難所等のサテライト的に拠点が必要な場合

(7) 災害救援ボランティアセンター会場図〔次の頁参照〕

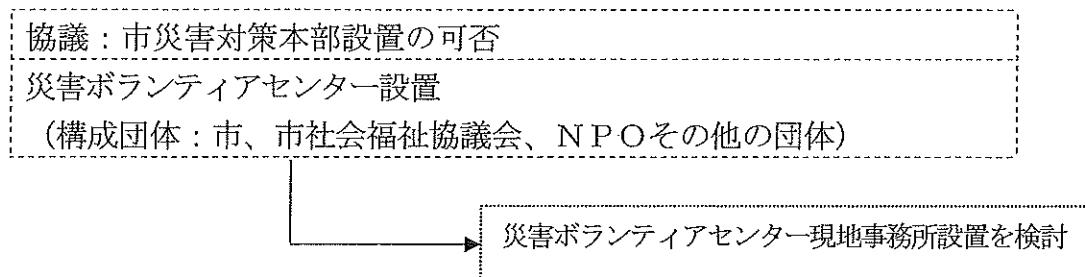
(7) 災害救援ボランティアセンター 会場図



## (8) 設置手順

災害ボランティアセンターの初動期の流れです。

- ① 災害ボランティアセンターの設置場所の安全確認、必要資機材、通信機能を確認します。



- ② 運営員を確保し、集まった人員の状況に応じて役割を分担し、責任者を決定します。
- ③ 被災状況の把握や被災者ニーズの把握のため、被災地内を巡回します。
- ④ 現地事務所の設置について検討します。
- ⑤ 県外からのボランティアを受け入れるか判断します。
- ⑥ 関係各方面に災害ボランティアセンター及び現地事務所の設置を知らせます。
- ⑦ 電話相談窓口を設置します。
- ⑧ チラシ、ホームページ、防災行政無線等で電話相談窓口設置及びボランティア募集のPRをします。
- ⑨ ボランティア活動保険の加入をします。  
ボランティア活動保険加入窓口となるとともに、事故後の申請窓口及び保険会社との連絡窓口業務を担当します。

### 注 意

- ・被災状況により集まる人数や時期、使える資機材は異なりますが、揃うまで待つのではなく、集まった人、使えるものでどのように対応できるのかを考えていく必要があります。
- ・災害ボランティアセンターは、市内の状況を一刻も早くつかむことが重要です。そして、災害時には通常の電話回線が使えないこともありますので、職員自ら被災地内を巡回して被災状況を把握するよう努めます。

## (9) ボランティア系の行動マニュアル

- ① スタッフミーティングで、前日の状況を踏まえ、被災者ニーズと今日の活動と役割について確認します。各班は、当日のコーディネートに役立つ情報を提供します。  
↓
- ② ボランティアの受付を準備します。  
↓
- ③ ボランティアを受付、ボランティア活動保険の加入受付、被災者ニーズの窓口受付を開始します。（受付開始時刻、終了時刻はあらかじめ決めておきます。）  
↓
- ④ オリエンテーションをして、ボランティアを活動先に送り出します。  
↓
- ⑤ ボランティアの帰着を確認し、活動を終了します。  
↓
- ⑥ 一日の活動の整理、記録を行います。  
↓
- ⑦ スタッフの打ち合わせで課題や問題点の検討などを行い、明日以降の活動を計画します。また、必要に応じて被災者ニーズの報告・整理や業務の引継ぎをします。  
↓
- ⑧ 翌日の活動のメニューを整理します。  
↓
- ⑨ それぞれのメニューについて、地図など必要なものを準備します。

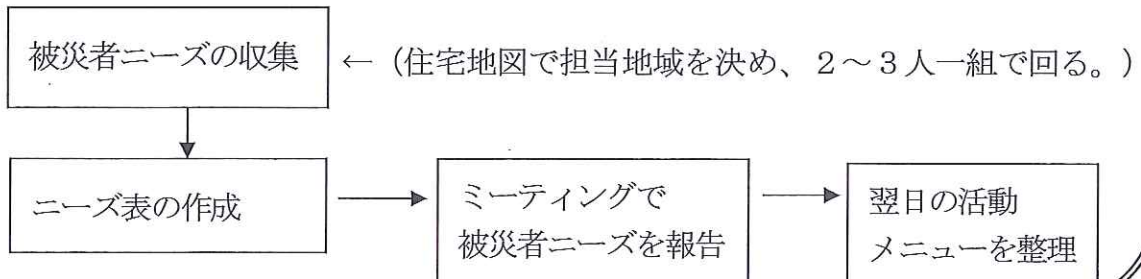
### 注 意

被災者のニーズ情報がなかなか把握できない場合もあります。その場合は、自治振興会等と連携し、被災者世帯に災害ボランティアセンターの案内チラシ等を配布し、被災者支援ニーズの把握を最優先に行います。

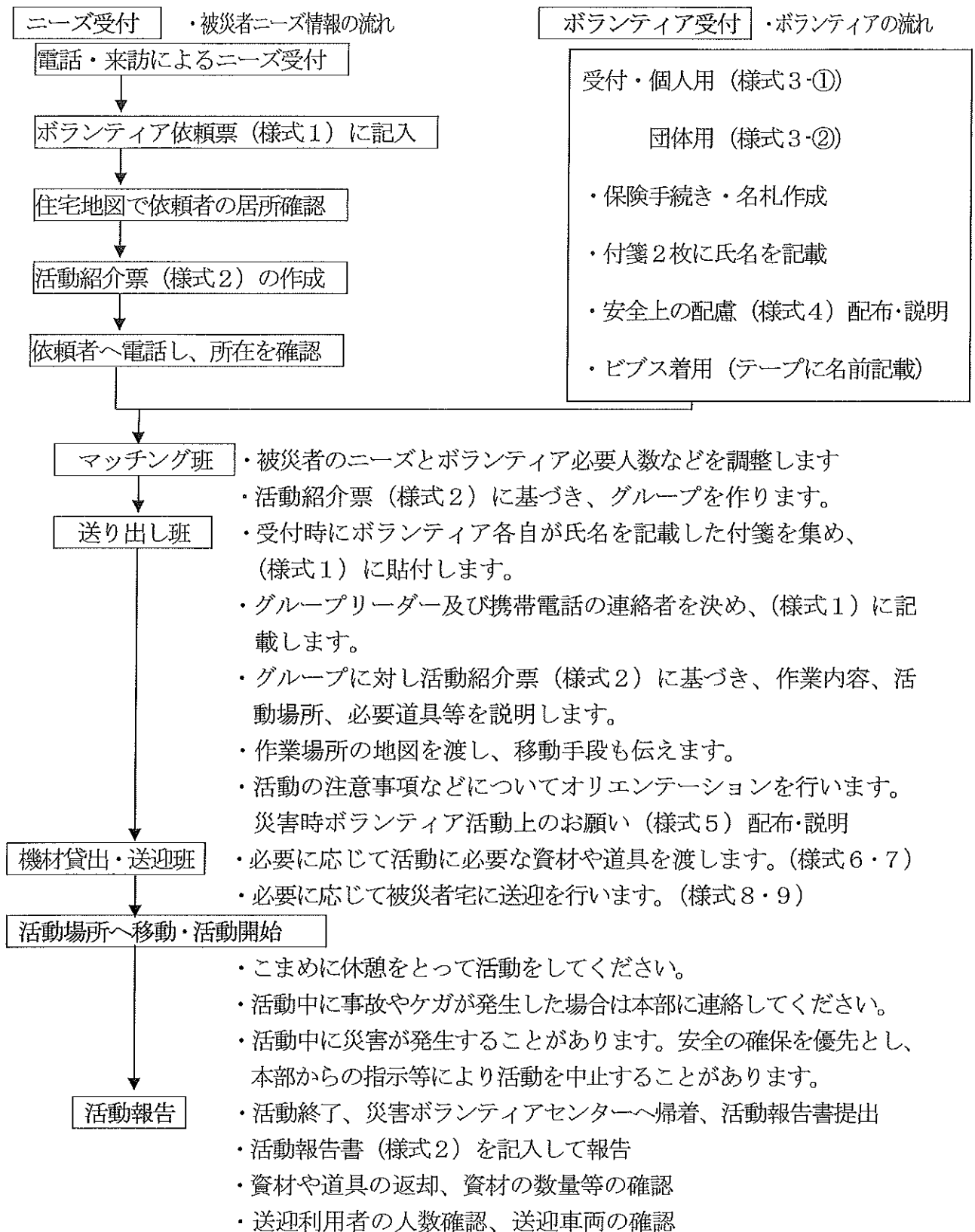
### <情報収集の仕方>

本部長はボランティア係長を通じて職員などにニーズ調査をする際、自治振興会や民生委員児童委員等にも協力を依頼します。

活動開始前に、地理や各種情報（交通、被害情報等）、注意事項等の打ち合わせを行います。



(10) ボランティアコーディネートの流れ



(1 1) ボランティア係各班の具体的業務

① ニーズ受付班

- ア 問い合わせの内容をできるだけ具体的に伺い、依頼や要望を記録します。
- イ 来訪者、電話による依頼内容を「ボランティア依頼票（様式1）」に書き取ります。
- ウ 「ボランティア依頼票（様式1）」を③マッチング班へ渡します。
- エ 災害時要援護者からのニーズには、優先してボランティアを派遣します。

② ボランティア受付班

- ア ボランティアに、「ボランティア受付票（様式3）」【個人又は団体】を記入してもらいます。また、グルーピングで使用する付箋（2枚）にも氏名を記入してもらいます。
- イ 「安全上の配慮（様式4）」を渡し、事前に読んで理解してもらいます。
- ウ 受付票の記入を終えたら、名札を作成してもらいます。  
(布テープ等を利用：被災地では外国人等の方もおられますので「ひらがな」で名前を記入してください。)
- エ ボランティア活動保険等への加入を確認し、未加入者は加入手続きをします。
- オ 当日の「ボランティア受付票（様式3）」に通し番号や受付人数を集計します。

③ マッチング班

- ア 「ボランティア依頼票（様式1）」をもとに、依頼された作業場所を住宅地図で確認しコピーします。
- イ 「ボランティア依頼票（様式1）」をもとに「活動紹介票兼活動報告書（様式2）」を作成します。
- ウ 「活動紹介票兼活動報告書（様式2）」に基づき、必要人数等を連呼し、グルーピングします。
- エ グループメンバーから氏名の記載された付箋を集め「ボランティア依頼票（様式1）」に貼付します。
- オ グループリーダーを決め、連絡用の携帯電話番号を「ボランティア依頼票（様式1）」に記載します。  
この「ボランティア依頼票（様式1）」は⑥活動報告班で整理保管します。
- カ 依頼者に電話して所在を確認します。（空振りを防ぐため）
- キ 「ボランティア依頼票（様式1）」、「住宅地図」、「活動紹介票兼活動報告書（様式2）」をセットにして④送り出し班へ渡します。

④ 送り出し班

- ア 「活動紹介票兼活動報告書（様式2）」及び地図を渡し、作業内容、活動場所、必要道具等をボランティアに説明します。
- イ 「ボランティア活動上のお願い（様式5）」を配布し、活動上の注意点等を説明します。

⑤ 機材貸出・送迎班

- ア 作業に必要な道具等を渡します。

- ・「物資管理台帳（様式6）」の中から必要な機材を選び、「機材貸出台帳（様式7）」に使用する資材を記入してください。  
活動終了後は、貸し出した資材の数量や状態を機材貸出・送迎班が確認し、「機材貸出台帳（様式7）」にボランティア代表がサインして、機材貸出・送迎班に返却してください。
- イ 必要に応じ、ボランティアを活動場所まで輸送します。
- ・「車両一覧台帳（様式8）」の中から災害現場に適した車両を選び、「送迎用台帳（様式9）」使用する車両や氏名等を記入してください。  
活動終了後は、貸し出した車両や参加者の人数を機材貸出・送迎班が確認し、「送迎用台帳（様式9）」にボランティア代表がサインして、機材貸出・送迎班に返却してください。

#### ⑥ 活動報告班

- ア 「活動紹介票兼活動報告書（様式2）」をボランティア代表に記載してもらい、受け取ります。内容を確認し、帰着の確認をとります。作業終了時刻になり、作業が残った状態で帰ってきた場合は、「マッチング班」にその作業についての翌日の「活動紹介票兼活動報告書（様式2）」を作成してもらいます。
- イ 引き続き活動ができる場合等はボランティアには、再度「送り出し」で名前を申告してもらいます。
- ウ 希望者には、「ボランティア活動証明書（様式11）」を発行します。（ボランティア休暇取得者等が必要とするため）

#### 注 意

- ① ボランティアの自発性と、支援したいという気持ちを大切にする必要があります。同時に、ボランティア活動にもルールがあること、ボランティアだからといって、被災地で何をしてもよいというわけではないこと、被災地の人たちへの配慮が必要であることをしっかりと伝えておくことが必要です。
- ② ボランティアには、最低限自分のことは自分ですよう伝えることが必要です。
- ③ ボランティアの報告や意見・感想などから、被災地の状況や新たなニーズが見えてくることもあります。活動報告書には情報としてたくさんの被災者の声が含まれていますので、それらを的確につかみ、活かすことが重要です。

(12) 資機材

区分	内 容	
備 品 関 連	家電製品	<input type="checkbox"/> テレビ <input type="checkbox"/> 携帯ラジオ <input type="checkbox"/> 電池(各種) <input type="checkbox"/> 投光器 <input type="checkbox"/> ドラムコード
	事務機器	<input type="checkbox"/> 机・いす <input type="checkbox"/> コピー機 <input type="checkbox"/> 印刷機 <input type="checkbox"/> パソコン一式 <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> インク等消耗品
	活動用 資機材	(共通) <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> ゴム手袋 (震災) <input type="checkbox"/> ヘルメット (注1) (注2) (水害) <input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> 土嚢袋 <input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> 鋤簾 <input type="checkbox"/> 十能 <input type="checkbox"/> たわし <input type="checkbox"/> 雑巾 <input type="checkbox"/> デッキブラシ <input type="checkbox"/> 水切りワイパー (雪害) <input type="checkbox"/> 除雪用機材(各種)
	個人備品	<input type="checkbox"/> ボランティア用名札(身分証明書)
	事務用品	<input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> ポストイット <input type="checkbox"/> テープ類(布、クラフト、ビニール) <input type="checkbox"/> 印刷用紙(各種) <input type="checkbox"/> カッター、はさみ類 <input type="checkbox"/> 定規 <input type="checkbox"/> のり、ボンド類 <input type="checkbox"/> カッティングボード <input type="checkbox"/> 荷造ひも <input type="checkbox"/> ホッチキス、クリップ類 <input type="checkbox"/> マジックペン <input type="checkbox"/> クリップボード <input type="checkbox"/> ファイル
	通信機器	<input type="checkbox"/> 電話(4回線以上) <input type="checkbox"/> ファクシミリ <input type="checkbox"/> トランシーバー(無線機) <input type="checkbox"/> 携帯電話
	車 両 等	<input type="checkbox"/> 人員輸送車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> ミニバイク <input type="checkbox"/> 軽トラック
	そ の 他	<input type="checkbox"/> デジタルカメラ <input type="checkbox"/> ごみ袋 <input type="checkbox"/> 拡声器 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> 毛布 <input type="checkbox"/> 寝袋 <input type="checkbox"/> 応急医薬品 <input type="checkbox"/> ポリタンク <input type="checkbox"/> ブルーシート <input type="checkbox"/> 地図類 <input type="checkbox"/> 携帯発電機及び燃料
関 食 料 連 品	<input type="checkbox"/> 飲料水 <input type="checkbox"/> 非常食	

(注1) 鋤簾じょれんとは…土砂やゴミ等をかき寄せる道具。長い柄の先に鉄製のくし等を取り付けたもの。

(注2) 十能じゅうのうとは…木製の柄がついた、炭火を入れて運ぶ金属製の道具。

- ・黒部市災害ボランティアセンター運営マニュアルでは、災害ボランティアセンター設置・運営に必要な資機材について、提供主体を定めておくことが望ましい。
- ・平常時から災害時を想定し、必要な備品等をリストアップし、準備や転用について検討する。
- ・平常時に不要な備品等については、災害発生後すぐに調達できるよう、関係機関・団体等や企業などと調整しておく。

<参考>

ボランティアが  
個人で準備する  
備品等

服 装	動きやすい服装、防寒と通気性の良い素材の物、ジャンパー、帽子、ゴーグル、作業しやすいズボン、底の厚い靴、軍手
携 帯 品	懐中電灯、カップ(ポンチョ)、折りたたみの傘、電池、ごみ袋、携帯ラジオ
食 料 品	飲料水、非常食(飴、チョコレート、クッキー等)
生 活 品	タオル、救急用品(傷薬、痛み止め、ガーゼ、テープ等)、ティッシュ
そ の 他	保険証、富山県地図、筆記用具、メモ等

※災害の種類、気候、活動先により必要なものを追加する必要があります。



### (13) 活動資金の確保・管理

被災地域でのボランティア活動や災害ボランティアセンター等の運営のため、活動資金の確保が必要となります。全国社会福祉協議会の「福祉救援活動資金」や県共同募金会の「災害支援制度」など各種基金や助成制度を活用するとともに、活動募金の募集、寄付の受け入れを行います。

また、災害発生後に各種機関、団体等から出される支援に関する通知や情報をホームページ等を通じ収集します。

#### 〈主な資金調達方法〉

- ・全国社会福祉協議会「福祉救援活動資金援助制度」災害配分金

原則として、災害対策基本法に定義され、かつ、災害救助法が適用された災害が発生した場合が対象となります。県社協を通じ調整し、申請します。

- ・県共同募金会「富山県共同募金会災害支援制度」

災害が発生し、災害救助法の災害により、準備金の配分及び拠出が必要となる場合、被災県共同募金会における準備金の支出、さらには、中央共同募金会を調整機関として、被災地支援が迅速に行われます。

市災害ボランティアセンターから、県共同募金会に支援資金の申請を行います。

- ・活動募金

募金目的、内容、使途等を詳細に明示し、募集を行います。活動募金受付口座を開設し周知します。

- ・各種基金や助成機関・団体からの支援等
- ・個人、企業等からの寄付受入（物品寄付受入）

活動資金については、独立した会計を設置し、出納簿や小口現金簿、請求書や領収書つづりなど諸帳簿を整備し、管理します。

#### (14) 避難準備情報・警戒レベル

内閣府の、「避難勧告等に関するガイドライン」(平成31年3月改定)では「住民は『自らの命は自らが守る』意識を持ち、自らの判断で避難行動をとる」との方針が示されています。この方針に沿って自治体や気象庁等から発表される防災情報を用いて住民がとるべき行動を直感的に理解しやすくなるよう、5段階の警戒レベルを明記して防災情報が提供されることとなりました。

防災気象情報をもとにとるべき行動、相当する警戒レベル

警戒レベル	とるべき行動	情報
警戒レベル1	災害への心構えを高める必要があることを示す警戒レベル1です。最新の防災気象情報等に留意するなど、災害への心構えを高めてください。	・早期注意情報(警報級の可能性) 注:大雨に関して、明日までの期間に[高]又は[中]が予想されている場合
警戒レベル2	避難行動の確認が必要とされる警戒レベル2です。ハザードマップ等により、災害が想定されている区域や避難先、避難経路を確認してください。	・大雨注意報 ・洪水注意報 ・高潮注意報(警報に切り替える可能性に言及されていないもの)
警戒レベル2相当	避難行動の確認が必要とされる警戒レベル2に相当します。ハザードマップ等により、災害が想定されている区域や避難先、避難経路を確認してください。	・危険度分布「注意」(黄) ・氾濫注意情報
警戒レベル3相当	地元の自治体が避難準備・高齢者等避難開始を発令する目安となる情報です。高齢者等の避難が必要とされる警戒レベル3に相当します。災害が想定されている区域等では、自治体からの避難準備・高齢者等避難開始の発令に留意するとともに、危険度分布や河川の水位情報等を用いて高齢者等の方は自ら避難の判断をしてください。	・大雨警報(土砂災害) <sup>※3※4</sup> ・洪水警報 ・危険度分布「警戒」(赤) ・氾濫警戒情報 ・高潮注意報(警報に切り替える可能性が高い旨に言及されているもの)
警戒レベル4相当	地元の自治体が避難勧告を発令する目安となる情報です。避難が必要とされる警戒レベル4に相当します。災害が想定されている区域等では、自治体からの避難勧告の発令に留意するとともに、避難勧告が発令されていなくても危険度分布や河川の水位情報等を用いて自ら避難の判断をしてください。	・土砂災害警戒情報 ・危険度分布「非常に危険」(うす紫) ・氾濫危険情報 ・高潮特別警報 ・高潮警報 <sup>※2</sup>
警戒レベル5相当	災害がすでに発生していることを示す警戒レベル5に相当します。何らかの災害がすでに発生している可能性が極めて高い状況となっています。命を守るための最善の行動をとってください。	・大雨特別警報 <sup>※1</sup> ・氾濫発生情報

※1 これまでに経験したことのないような降水量の大雨が見込まれる際の大雨特別警報を指します。

※2 暴風警報が発表されている際の高潮警報に切り替える可能性が高い注意報は、避難が必要とされる警戒レベル4に相当します。

※3 夜間～翌日早朝に大雨警報(土砂災害)に切り替える可能性が高い注意報は、高齢者等の避難が必要とされる警戒レベル3に相当します。

※4 「伊勢湾台風」級の台風等による大雨が見込まれる際には高齢者等の避難が必要とされる警戒レベル3の大雨警報(土砂災害)が大雨特別警報(土砂災害)として発表されます。

(15) 閉鎖（解散）の時期・流れ

① 時期

ア 災害ボランティアセンターとしてボランティアへの支援要請が少なくなってきたり、今後、増加が見込まれなかったときに閉鎖（解散）の時期です。

イ 災害ボランティアセンターは、必ずしも市災害対策本部の動きと連動するものでなく、市災害対策本部解消後も必要に応じて活動を続けていくこともあります。その際の場所や資機材の使用等については、あらかじめ市等関係機関と協議しておきます。

〈閉鎖の判断基準〉

- ・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。
- ・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、過去の災害を参考にすると、水害の場合は2～3週間、震災の場合は2～3ヶ月です。

② 流れ

ア 被災者への訪問調査など、被災地の状況をよく確かめた上で、市災害対策本部等と協議し、今後の救援方針を決めます。

↓

イ 本部の閉鎖と、その後の体制について被災者及び関係機関に周知します。その際、協力いただいた支援者に対して感謝の意を伝えます。

↓

ウ 借用した資機材を返却し、その他の物については、保管などの処理を検討します。

↓

エ 災害ボランティアセンター閉鎖後のニーズ対応については、市社会福祉協議会の通常業務に引き継ぎます。

(16) 災害ボランティアセンター活動報告のまとめ

① 災害ボランティアセンターの閉鎖後は、活動報告と決算報告を作成しておきます。これは、活動を通じて課題や問題点などを総括しておくことが、事後の災害救援に対するよい資料となります。

② 活動資金の余剰金については、その管理・運用について考えておきます。

## 5 災害時の対応

### (1) 水害時の対応

被災地域とそれ以外の地域がはっきり分かれており、被災者は地域の一部の者に限られます。水が引けば、避難所から自宅へ帰ることができる住民が多いので、生活再建も比較的早期に取りかかれます。

ボランティアの活動は、家屋内・敷地内の泥だし、小家具等の運び出し・移動、床めぐり、ゴミ整理・排出、家屋内の掃除といった単純作業が中心であり、多数のボランティアが集まっても、比較的迅速に被災者ニーズとボランティア希望者のマッチングができます。

災害ボランティアセンターを効果的に機能させれば、被災者の支援に大きな役割を果たせます。

#### ① 被災者ニーズの把握

被災地の自治振興会等と協議し、ボランティアの応援が必要か確認します。

#### ② 現地事務所の設置、スタッフの確保

なるべく被災地に近い場所に現地事務所（災害ボランティアセンター）を設置します。

運営スタッフを確保します。コーディネーターが不足する場合には、県災害救援ボランティア本部へコーディネーターの派遣を要請します。

#### ③ ボランティアの活動対象・範囲

被災地の状況を調査し、ボランティアが行う被災者支援活動の対象・範囲を決めます。

#### ④ ボランティアの受入れ

ホームページなどでボランティア募集を広報します。

この場合、服装、準備品等も併せて広報します。

ボランティアが不足する場合は県災害救援ボランティア本部へ派遣要請します。

#### ⑤ 被災者ニーズの受付広報

被災世帯にチラシなどでボランティア派遣の広報をします。

#### ⑥ 活動用資機材・調達

スコップ、バケツ、一輪車、土嚢袋、鋤簾、十能、デッキブラシ、マスク、軍手、ゴム手袋、たわし、雑巾、デッキブラシ、水切りワイパー等が大量に必要となるので、調達について市災害対策本部と協議します。

### 【ボランティア活動時の留意点】

- ・避難勧告や避難指示が出ている場合、又は暴風警報、大雨洪水警報が発令された被災地では、解除になってから活動します。活動中も市災害対策本部と連絡を密にし、情報を速やかに把握し、必要があればボランティアを引き上げます。
- ・切り傷やすり傷、けがなどの防止のため、長袖、長ズボンを着用し、手袋をしてください。
- ・熱中症や日射病予防のため、帽子をかぶってください。
- ・塵や埃などを吸わないよう、マスクをしてください。
- ・泥に埋もれた釘等危険なものを踏むこともあるので、底が厚手の長ぐつをはいてください。
- ・小雨でも活動を行うことがあるので、雨具を携行してください。
- ・汗をかきやすい時期の活動が想定されますので、タオルや着替えを用意してください。
- ・ほこりや消毒用の石灰などが目や口に入ることがあるので、目薬やうがい薬を用意してください。
- ・こまめに休息をとるとともに、水分補給や塩分補給を行ってください。また、手洗いや目洗い、うがいを励行してください。

## (2) 雪害時の対応

おおよそ1メートルを超えるような積雪になった場合、避難行動要援護者等は、外出もままならなくなります。また、山間部では、雪崩が起こるため道路が寸断され、孤立集落が発生します。

ボランティア活動は、避難行動要援護者宅の玄関前の雪かき等が中心になります。

### FAX・メール等による対応

- ・FAXやメール、SNS（ライン、フェイスブック、ツイッター）等多様な連絡と通信手段が災害時には想定されます。
- ・FAXやメール等は来訪や電話連絡ができない傷病者の方や市外の親族・知人など関係者の方の連絡も想定されます。
- ・知りたい情報を的確にまとめ、できるだけ早急に対応しましょう。災害時は被災地やその状況が絶えず変化します。より正確な情報を提供しましょう。

#### ① 被災者ニーズの把握

被災地の自治振興会等と協議し、又は避難行動要援護者宅を訪問し、ボランティアの応援が必要か確認します。

#### ② ボランティアの活動の対象・範囲

家屋や周辺の危険度などを調査し、ボランティアが行う被災者支援活動の対象や範囲を決めます。

#### ③ ボランティアの受入れ

ホームページなどでボランティア募集を広報します。

この場合、服装、準備品等も併せて広報します。

ボランティアやコーディネーターが不足する場合は県災害救援ボランティア本部へ派遣要請します。

#### ④ 被災者ニーズの受付広報

被災世帯にチラシなどでボランティア派遣の広報をします。

#### ⑤ 除雪の機械の作業

除雪機械を使った作業は免許保有者や経験者が行うこととし、一般ボランティアの方は原則取り扱わないでください。また、機械を使った除雪作業中は、まわりの建物や作業している方に十分配慮して作業を行ってください。

#### ⑥ 活動用資機材

活動資機材の調達について市災害対策本部と協議します。

### 【ボランティア活動時の留意点】

- ・屋根の上の除雪作業は、原則として、経験者で対応してください。また、軒下での作業の場合、屋根からの落雪に注意してください。
- ・道路近くでの作業の場合、通行する車に注意してください。
- ・防寒着を着用しての作業となります。防寒着のフードをかぶって作業すると、視界がさえぎられたり聞こえにくくなります。なるべくフードをかぶらず、帽子やタオル等で対応してください。
- ・除雪作業を行うと寒い中でも汗をかきます。風邪をひかないように、汗をかいたらすぐにタオルでふいてください。また、着替えを用意してください。

### (3) 震災時の対応

余震が続くため、地域住民のほとんどが被災者となります。一部の住民は自宅に戻ることができず、避難所生活が長くなります。在宅の被災者も、ライフラインが復旧するまで不自由な生活を強いられることとなります。

ボランティアの活動は、避難所での炊き出し、救援物資の配給・仕分け、清掃活動、子どもの遊び相手、励ましの活動のほか、被災されながら自宅に残っておられる方の支援など多様性があり、被災者ニーズとボランティアの特技・能力を見極めた複雑なコーディネートが求められます。

コーディネーターは、専門性が要求される活動、誰もが参加できる活動をよく見極め、被災者ニーズに対応しなければなりません。また、時間の経過とともに日々ニーズも変化していきます。

#### ○ボランティアの受入れ

ホームページなどでボランティア募集を広報します。

ボランティアを必要とする期間が長期にわたり、また、活動エリアも広域にわたることが考えられるため、ボランティアの過不足が想定されます。県災害救援ボランティア本部との連絡・調整が必要となります。不足する場合は県災害ボランティア本部へ派遣を要請します。

食事、宿泊、入浴はボランティア自身が確保することが基本ですが、活動地の食堂や商店が被害を受け休業してしまう、あるいは、近隣に宿泊施設がなく、車中泊、テント泊、野宿をせざるを得ない状況となることもあります。こうした場合、長期にわたり現地滞在するボランティアに対しては、健康面への配慮から、何らかの支援を考える必要があります。

#### ○コーディネーターの確保

活動が長期間に及びます。このため、コーディネーターは、3～4日ずつ交替でローテーションを組んで対応します。コーディネーターが不足する場合は、県災害救援ボランティア本部に派遣を要請します。

#### ○避難所・仮設住宅での対応

##### ① 被災者ニーズの把握

市避難所管理担当部署と協議し、ボランティアの応援が必要か確認します。

##### ② ボランティアの活動範囲

市避難所管理担当部署と協議し、ボランティアが行う被災者支援活動の範囲を決めます。

#### ○活動例

- |                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| ・ 食事及び救援物資の配布           | ・ 炊き出し活動           |
| ・ 被災者の話し相手・介助           | ・ 避難所の清掃           |
| ・ 駐車場の整理                | ・ 救援物資の搬入、搬出等仕分け作業 |
| ・ 仮設トイレの清掃              | ・ パフォーマンスボランティア    |
| ・ 子どもを対象としたイベントの開催      | ・ 学童、生徒への学習支援      |
| ・ 理美容ボランティア             | ・ 健康相談、こころの相談      |
| ・ 仮設住宅への引越作業            | ・ 仮設住宅への友愛訪問       |
| ・ 仮設住宅集会所でのサロン活動の実施     |                    |
| ・ 避難所の閉鎖及び避難所となった学校開設準備 |                    |

## ニーズの変化、多様性

被災者のニーズは、その人が避難所にいるのか、在宅なのか、といった生活場所により異なる。他、被災後の日数（時間経過）によって刻々と変化します。また、個人だけでなく避難所や施設、活動団体などから支援要請が入ることも少なくありません。

また、ボランティアは何でもできる訳ではありません。できること、できないことの線引きが必要です。できないこと、業者がやるべきことは、その旨伝えてください。

### ○自宅で被災された方への対応

#### ① 被災者ニーズの把握

被災地の自治振興会等と協議し、ボランティアの応援が必要か確認します。

#### ② ボランティアの活動対象・範囲

応急危険度判定の結果、危険性が低いと判定された建物に限ります。

被災地の状況を調査し、ボランティアが行う被災者支援活動の対象と範囲を決めます。

#### ③ 被災者ニーズの受付広報

各世帯にチラシなどでボランティア派遣の広報をします。

#### ④ 衛生管理

マスク等粉塵対策、水分補給等熱中症対策に留意します。

### 【ボランティア活動時の留意点】

- ・避難勧告や避難指示が出ている場合は解除になってから活動します。また、活動中も市災害対策本部と連絡を密にし、情報を速やかに把握し、必要があればボランティアを引き上げます。
- ・活動中に余震が発生することがあります。常に地震発生の可能性を意識して作業に当たるようボランティアに周知してください。
- ・応急危険度判定「赤紙」（危険）の住宅の中では、活動しないでください。また、「黄紙」（要注意）や「緑紙」（調査済み）であっても、家屋内部が安全だと判断されたわけではありません。活動の際には、十分留意してください。
- ・アスベストを使用していることが事前に確認できる建物では活動しないよう留意してください。
- ・家屋の被害の度合いについて、市が調査を行う場合がありますので、家屋内外の片づけは、家屋の持ち主に確認してから行ってください。また、作業にあたっては、必ず家主または住人の方に立ち会ってもらってください。
- ・安全確保や衛生管理のため、服装については、長袖、長ズボンを基本にし、ヘルメット、ゴーグル、防塵マスク、手袋、厚底の靴を着用するようにしてください。
- ・汗をかいたときには、水分・塩分補給や汗のふき取りをこまめに行う、また、目薬やうがい薬の携行など、健康管理に十分留意してください。
- ・作業の際、複数人数で物を運ぶときは、声を掛け合うなど、常に安全面に配慮してください。

## 6 平常時の対応（取り組み）

次のような取り組みを通じて、平常時から県、市、市社協、ボランティア関係団体及びNPOなどが、お互いに日頃から顔の見える関係を築いておくことが必要です。

### （1）災害ボランティア連絡会等の開催

定期的な情報交換のための連絡会の開催が必要です。

### （2）災害ボランティアコーディネーター研修

社会福祉協議会職員、ボランティア関係団体、NPO、住民等を対象に、コーディネーターの役割や災害ボランティアセンターの運営訓練等の研修が必要です。

研修受講者や災害ボランティアコーディネーターの実務経験者等を、本人の意向を確認の上、市災害ボランティアコーディネーターとして名簿登載します。

住民の名簿登載者には災害時にコーディネーターとしての役割を担うことが期待されます。

### （3）災害模擬訓練・情報伝達訓練

市、市社協、ボランティア関係団体及びNPO等と連携し、災害ボランティアセンターの立ち上げなどの災害模擬訓練や情報伝達訓練の実施が必要です。

### （4）必要資機材の備蓄と点検

### （5）資金調達方策の情報収集

### （6）災害ボランティア団体とのネットワークづくり

## 7 他都道府県で災害が発生した場合の応援

県外で災害が発生し、現地災害ボランティア本部又は全国社会福祉協議会から県社協に災害救援ボランティアや災害ボランティアコーディネーターの派遣依頼があった場合、市社協は県社協による災害救援ボランティアの募集に関する情報に基づき、ボランティア関係団体、住民等へ情報提供します。また、市社協は、県社協から協力依頼があった場合、職員を災害ボランティアコーディネーターとして被災地に派遣し、その支援にあたります。



## 8 災害ボランティアに対する対応例

### 電話による対応

- 市内での活動状況を簡単に伝えます。
  - ・活動内容：大枠を簡素に（重労働、軽作業、特殊作業など）
  - ・活動場所：複雑な場合は「駅」などを中心に案内、駅等には案内板を用意します。
  - ・受入先名：「どこの誰」もしくは「どこの係」を訪ねるかを明確にします。
  - ・必要備品：個人備品については出来るだけ準備するよう促します。
  - ・服装内容：現地の状況や気候に合わせて、変化させること。[足元から頭まで]
  - ・その他の必要事項：ボランティア活動保険の活用を促します。[日帰り者を歓迎]
- 対応していない場合
  - ・他の受入先を伝えます。

### 来訪による対応

- 市内での活動状況を簡単に伝えます。
  - ・活動内容：大枠に簡素に（重労働、軽作業、特殊作業など）
  - ・活動場所：場所の地図も用意しておき、手渡します。
  - ・受入先名：上記の地図の訪ね先を明確にしておきます。
  - ・必要備品：個人備品の準備を促します。持っていない時は買い揃えてもらいます。
  - ・服装内容：不完全な場合は、買い揃えるなり準備を促します。
  - ・宿泊内容：基本的には、ボランティア自身で準備することを促します。
  - ・その他の必要事項：ボランティア活動保険の加入を促します。
- 対応していない場合
  - ・他の受入先等を伝えます。

### 電話・来訪以外による対応

- ・要点を理解したら適切な対処をします。タライ回しにならないように注意します。
- ・現場の状況や救援物資、義援金など、頻繁に問い合わせが入ることが予測されるものについては、ホームページ等で広報します。
  - ※特に救援物資
- ・被災者への物資は原則受け付けません。
- ・被災活動による活動物資は現物を確認してから受け入れを行ってください。
- ・出来るだけ細かく指定します。（品名、大きさ、用途など明確）
- ・現在の在庫状況を頻繁にチェックし依頼します。
- ・救援物資はなるべくなら、グループに集めてもらい、1つの箱には同じ物資だけにして送付するように依頼します。箱の外にも品名と数量を記入してもらいます。

## 9 災害救援ボランティア受入れ等のための様式（書式）

ボランティア活動での記録や連絡に使用する書式については、次のとおりです。  
なお、書式には「必ずこれでなければならない」というものではありません。誰にでも使い易いものであれば差し支えありません。

### ボランティア依頼票（被災者ニーズの受付）

様式 1

ニーズ受付班が電話等で受けた被災者ニーズを記入します。→地図・マッチング班で地図を添付します。→地図・マッチングで活動紹介票（様式 2）を添付します。→②送出班でグルーピングに使用（グループメンバーのふせん添付）グループリーダーの連絡先を確認し保管します。

### 活動紹介票兼活動報告書

様式 2

#### 1 活動紹介票部分

地図・マッチング班が様式 2 の太線内を転記します。→依頼者にこれからボランティアが向かう旨の電話を入れます。→地図、様式 1 と併せて送出班へ回します。→ボランティアリーダーに渡し、活動内容を説明します。

#### 2 活動報告書部分

活動を終えて現地事務所に戻ったボランティアに太線内を記入して活動報告班へ提出してもらいます。記載された感想や意見などは、その今後のニーズへの対応を検討する資料となります。

### ボランティア受付票（個人用、団体用）

様式 3

受付時にボランティアが記入します。ボランティアに来られた方がどのような活動をする人なのかを把握する際に参考にします。

### 安全上の配慮

様式 4

受け付け時にボランティアのオリエンテーションに使います。災害時の活動の危険性と、自分の身は自分で守ることの大切さをしっかり伝えます。

### ボランティア活動上のお願い

様式 5

活動出発前のオリエンテーションに使います。活動にあたっての基本的な心構えや、注意が必要な具体的な場面への対応について伝えます。

### 物資管理台帳

様式 6

災害ボランティアセンターや市災害対策本部、一般寄付などから受け入れた物資の管理用に使用します。

### 機材貸出台帳

様式 7

機材貸出時に必要な機材を貸し出し時に記入します。

### 車両貸出台帳

様式 8

被災場所等へ送迎利用が必要な場合に備え被災現場で使用できる公用車の一覧を記載します。

### 送迎利用台帳

様式 9

被災場所等へ送迎利用が必要な場合に、公用車を利用する場合、公用車と利用者全体的な名前など必要事項を記載します。

### 災害ボランティアセンターの設置と救援活動に関する協力要請

様式 10

関係団体、報道機関等に災害ボランティアセンターの設置と救援活動協力要請を依頼するときに使います。

### ボランティア活動証明書

様式 11

活動終了後に希望するボランティアの方に交付します。

様式 1

## ボランティア依頼票（被災者ニーズの受付）

受付番号 \_\_\_\_\_

受付者氏名 \_\_\_\_\_

受付日	月 日 時 分	来所・電話・FAX・その他（ ）				
依頼者	フリガナ 氏 名		男・女	才	当事者・代理人	特記事項
	住 所				電 話	（ ） （携帯）
①依頼内容						
②依頼人数		男性 人・女性 人 合計 人				
③活動場所		上記住所・別の場所（下欄に記入してください）				
		住 所				
④活動日時		TEL（ ）				
		月 日（ 曜日） AM・PM 時				
⑤必要道具		連日依頼 月 日（ 曜日）～ 月 日（ 曜日）				
⑥注意事項等						
紹介したボランティア氏名及びリーダー連絡先 （ボランティアの付箋を添付） <div style="text-align: center;">TEL _____</div>						

※地図を添付し、活動紹介票に太線内を転記してください。  
 （注）本様式に記載された個人情報、目的外使用をしないこと。

## 活動紹介票兼活動報告書

月 日

No

出発時間 時 分	担当者
-------------	-----

依頼内容 (紹介内容)	内容及び注意事項  希望日時 月 日 AM・PM
依頼人数	男性 人 ・ 女性 人 合計 人
活動場所	住 所  氏 名
必要道具	
注意事項等	
活動内容 (活動報告)	活動した内容 紹介どおり・紹介以外あり・全く違った・無かった
	違った内容を記入してください
活動結果	依頼された仕事について ・完了した ・まだ残っている (内容)
これからの活動の参考にしますので、今日の活動で感じたことなどを記入してください	
活動者氏名	グループ全員の氏名を記入してください

活動が終了したら太線内を記入し、提出してください。

(注) 本様式に記載された個人情報 は、目的外使用をしないこと。

確認者名		確認時間	月 日 時 分
------	--	------	---------

## ボランティア受付票（個人用）

月 日 受付番号

受付時間 時 分 受付者氏名

太線内を記入してください。 ※2回目以降の人は氏名のみ記入してください。

受付の状況	初めて・ 回目（前回活動した日）		
氏 名		男・女	歳
住 所	〒 —		
T E L	（自宅）	（携帯）	
ボランティア 保険	加入済 ・ 未加入（他の保険加入済・本日加入）		
活動期間	本日のみ・ 月 日から 月 日まで（ 日間可能）		
ボランティア 活 動 経 験	初めて	経験あり	
備考 （資格・特技等）	団体名	他 名	
保険確認			
その他 特記事項			

（注）本様式に記載された個人情報、本部にて厳重に管理し目的以外に使用はいたしません。

ボランティア受付票（団体用）

年 月 日 受付番号

受付時間	受付者氏名
時 分	

団体名		
氏名 (代表者)	(TEL)	(携帯)
住所 (代表者)	〒 —	ボランティア ・ 職務中で (V保険不要！)
活動者構成	学生 : 中学 高校 大学 その他 名 大人 名 引率者 名	
移動手段	乗り合わせ ・ 貸し切りバス ・ 電車 ・ その他 (集合場所がある場合 )	
活動志願日	本日のみ・ 月 日から 月 日まで( 日間可能)	
機材持参 (技術提供)	不可 ・ 可の場合：具体的に書いてください	
備考		
保険確認	全員加入済み ・ 否	ボランティアの方は必ず参加者名簿を提出してください。 未加入の方のみ加入手続きをしてください。

(注) 本様式に記載された個人情報は、本部にて厳重に管理し目的以外に使用はいたしません。

## 安全上の配慮

### 1 活動を始める前に確認しましょう

#### ①自分の健康状態を把握しましょう

受付で現在の健康状態を申告した上で、その状態に応じた活動に参加しましょう。健康状態が思わしくない場合に無理に活動するとかえって現地に負担をかけます。

#### ②ボランティア活動保険に加入しましょう

万が一の事故やけがなどに備えます。地元で加入して来なかった方は、活動の前にぜひ加入してください。

#### ③健康保険証のコピーを持ちましょう

### 2 安全に活動するために、必需品の準備はいいですか

#### ①“軍手”は必需品！

活動にはゴミの処理や品物探し、引越しの手伝い等があります。ガラスの破片やささくれだった材木、金属片、クギなど思わぬ危険から手を守りましょう。

#### ②“マスク”でほこりをシャットアウト（できれば防塵マスク）

被災地はホコリと砂塵が飛び交っているため、喉をいためる可能性があります。また、アスベストの飛散もあります。これを多量に吸うと非常に危険です。

#### ③“ヘルメット”で頭を守りましょう

倒壊家屋からの家財道具の運び出しや引越しの手伝い、解体作業などに伴うケガを防止します。特に頭は大事なところです。

#### ④ 靴は、底の固い丈夫なものを

多少危険なものを踏んでも大丈夫なように、靴は底の固いものをはきましょ。動き易い運動靴でも、底の厚いものの方がよいでしょう。

## 災害時ボランティア活動上のお願い

### 1 被災地の人々への姿勢について

#### ①被災地の人々の「心の奥底の痛み」を思いやりましょう

張り切る気持が、“はしゃいだ対応”にならないよう気をつけましょう。

#### ②「なにかしましょうか」より「誰か困っている方をご存知ありませんか」

相手のプライドやがんばる気持を応援することが大切です。“押し売り”的に声をかけるのではなく、「お願いする」姿勢で取り組みましょう。

#### ③家に帰るまでが「ボランティア活動」です

活動を終わるとボランティアから“見物者”に変身される方がいます。被災地の人々がいることを忘れないでください。

### 2 活動上の対応について

#### ①「危険な活動だ」と感じたときは、断る勇気を

家財の取り出しなどでは、危険が伴う活動もあります。自分では手におえない場合は、断る勇気も必要です。後で、災害ボランティアセンターに報告してください。

#### ②個人的に“応援依頼”を受けたときは、報告を

被災地の人々から個人的に“応援依頼”を受けたときにも、必ず災害ボランティアセンターの専門スタッフへ報告し、引継ぎなどの対応をしましょう。

#### ③「買ってまで渡す」ことはやめましょう。買い物の代行まで

「〇〇を買ってください」という依頼は、“買い物代行”と受け止めましょう。自分のお金で買うことはありません。

#### ④警察から職務質問を受けたときは、冷静な対応を

泥棒と間違えられることもあります。災害ボランティアセンターに電話して確認をとってもらうなど、冷静に対応しましょう。



### 3 「被災地に負荷をかけない活動」をお願いします

- ①自分の“私物”は常に身につけよう（災害ボランティアセンターでは、私物は預かれません）
- ②自分のことは自分でしよう（災害ボランティアセンターでは、宿泊施設の斡旋や食事の手配はしません）
- ③被災地には物を残さない（持ってきたものは、ゴミでも持ち帰りましょう）

### 4 活動中にこんなことに気をつけましょう

- ①活動や作業に危険がないか、常に気をつけましょう

切れた電線、ガスもれ、ガラスやクギ、家屋・ブロック塀の倒壊など

- ②万が一ケガをした場合は、すぐに災害ボランティアセンターに連絡を！

本人ができない場合は、一緒に行った仲間が対応してください。

異臭や余震、建物崩壊の予想等、自分自身の安全は自分で守りましょう。

二次災害を防ぐためにも必ず災害ボランティアセンターに連絡しましょう。

- ③異常を感じたら、その場を離れて災害ボランティアセンターに連絡を！

黒部市災害ボランティアセンター

TEL 000-000-0000

様式 6

## 物資管理台帳

品 名

( 単 位 呼 称 )

( 分 類 )

( 品 名 コ ー ド )

月 日	時 分	受 入 数	払 出 数	残 数	受 入 ・ 払 出 先

(注) 資機材の管理と需給を安定させるための見込みを把握するために作成する。

様式 7

機材貸出台帳 (使用する資材を貸し出し時に記入)

受付番号 \_\_\_\_\_

受付者氏名 \_\_\_\_\_

受付日		月	日	時	分	来所・電話・FAX・その他 ( )	
依頼者	フリガナ 氏名 (リーダー)			男・女	才	当事者・代理人	特記事項
	住所				電話	( ) (携帯)	
① 貸出機材	番号	品名				数量	備考
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
10							
②活動日時	月		日	( 曜日)	AM・PM	時～AM・PM	時
③活動場所	住所・場所						
④参加人数	男性		人	・女性	人	合計	人
⑤返却確認	〇〇市災害ボランティアセンター 機材貸出・送迎班						<input checked="" type="checkbox"/>
⑥注意事項等							

様式 8

## 車両一覧台帳

(公用車一覧表)

〇〇災害ボランティアセンター

令和

年

月

日現在

番号	メーカー名	車種	自動車ナンバー	車体色	乗車定員	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(注) 資機材の管理と需給を安定させるための見込みを把握するために作成する。

様式 9

送迎利用台帳（公用車利用時、使用する車両と利用者を記入）

受付番号 \_\_\_\_\_

受付者氏名 \_\_\_\_\_

受付日		月 日 時 分		来所・電話・FAX・その他（ ）			
依頼者	フリガナ 氏名 (リーダー)		男・女	才	当事者・代理人		特記事項
	住所				電話	( ) (携帯)	
① 公用車	番号	メーカー名	車種	自動車ナンバー	車体色	乗車人数	備考
② 利用者名	番号	氏名			性別	備考	
	1				男・女		
	2				男・女		
	3				男・女		
	4				男・女		
	5				男・女		
	6				男・女		
	7				男・女		
	8				男・女		
	9				男・女		
10				男・女			
③活動日時	月 日 ( 曜日 ) AM・PM 時 ~ AM・PM 時						
④活動場所	住所・場所						
⑤参加人数	男性 人・女性 人 合計 人						
⑥返却確認	公用車 〇〇市災害ボランティアセンター 機材貸出・送迎班 <input type="checkbox"/>						
	利用者 〇〇市災害ボランティアセンター 機材貸出・送迎班 <input type="checkbox"/>						
⑦注意事項等							

年 月 日

関係団各位  
報道機関各位黒部市災害ボランティアセンター  
本部長 ○ ○ ○ ○災害ボランティアセンターの設置と  
救援活動に関する協力要請について

本日、午□ 時 分 富山県黒部地域において震度○の地震が発生しました。  
損害規模多大、死者行方不明者多数、電気・通信・水道・ガス・交通等ライフライン  
ともに不通箇所多数との情報が入りました。

この災害発生により本日○○時○○分、「黒部市災害ボランティアセンター」を△△  
△△会館内に設置しましたのでご案内します。

今後、ボランティア救援活動を開始します。

災害ボランティアセンターが発する情報・要請に応じて救援活動へのご協力をお願い  
いたします。

本部体制・本部長 (□□ □□□)

副本部長 (□□ □□□)

(□□ □□□)

・事務局開設時間 午前 時～午後 時

・専用電話回線設置までの、事務連絡は、TEL \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*  
また FAX \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*

※お問い合わせ先 黒部市社会福祉協議会

# ボランティア活動証明書

令和 年 月 日

住所

氏名

社会福祉法人 黒部市社会福祉協議会  
 黒部市災害ボランティアセンター  
 本部長 ○○ ○○ ㊟

上記の者は、黒部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 ○○災害
2 活動地域・場所	富山県黒部市域
3 活動期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
4 活動内容	富山県○○災害における被災者支援活動

指定緊急避難場所及び指定避難所

(平成31年1月1日現在)

地区名	施設名	洪水 (※2)	土砂 災害	地震 (※3)	大規模 火災	住所	電話番号	所管課 担当課	延床面積 (㎡)	収容面積 (㎡)	収容人員 (1人1畳) (人)
生地	生地小学校	①	○	○	○	生地経新1004	57-1044	学校教育	5,283	2,976	1,804
	旧生地幼稚園		○	○	○	飯沢750	-	こども支援	470	342	207
	生地公民館 (コミュニティセンター)	①	○	○	○	生地中区361	57-1011	生涯学習	1,910	1,226	743
	生地こども園		○	○	○	生地中区242	57-1357	こども支援	634	444	269
石田	石田小学校	①, ③	○	○	○	石田6536	54-1316	学校教育	2,859	2,418	1,465
	旧白鷹幼稚園		○	△	○	岡153	090-7588-6679	こども支援	610	382	231
	石田公民館 (石田交流プラザ)	①, ③	○	○	○	岡165-1	54-1301	生涯学習	816	526	319
	石田こども園		○	○	○	石田6510	54-1320	こども支援	937	543	329
	黒部市総合体育センター	①, ③	○	○	○	掘切1142	57-2300	スポーツ	10,727	5,416	3,282
	石田農林漁業体験実習館		○	○	○	石田1005	52-0158	農業水産	506	305	185
田家	鷹施中学校	①, ④	○	○	○	荒町485	54-1310	学校教育	6,336	3,312	2,007
	たかせ小学校	④	○	○	○	田家新810	54-0771	学校教育	3,578	1,743	1,056
	田家保育所	④	○	○	○	田家新545	54-1711	こども支援	969	556	337
	田家学童保育施設	④	○	○	○	田家新474	090-2091-4447	こども支援	190	140	84
	田家公民館 (親水の館)		○	○	○	田家新16	54-0123	生涯学習	593	445	270
	ふれあい交流館 (あこやへの)	④	○	△	○	窪野97	52-3240	生涯学習	4,440	2,188	1,326
村椿	村椿小学校	①, ②	○	○	○	吉田225	57-1047	学校教育	3,625	1,863	1,129
	村椿保育所		○	○	○	吉田253	57-1395	こども支援	725	360	218
	吉田科学館		○	○	○	吉田574-1	57-0610	生涯学習	1,804	700	424
	村椿公民館	①, ②	○	○	○	吉田4260-2	57-1029	生涯学習	729	229	139
大布施	高志野中学校	①	○	○	○	中新30	57-1069	学校教育	8,073	3,982	2,413
	中央小学校	①, ③	○	○	○	植木118	54-1321	学校教育	7,855	3,961	2,400
	さくら幼稚園	①, ③	○	○	○	植木68	54-0816	こども支援	686	416	252
	大布施保育所	①	○	○	○	金屋68	54-1642	こども支援	1,485	787	477
	大布施公民館	①	○	○	○	金屋64	54-0305	生涯学習	975	550	333
	中央児童センター	①	○	○	○	金屋464-1	54-4007	こども支援	320	197	119
三日市	桜井小学校	①, ③	○	○	○	新牧野11-2	54-0130	学校教育	7,870	4,349	2,636
	三日市公民館		○		○	三日市1349	54-0278	生涯学習	1,321	547	332
	桜井高等学校	①, ③	○	○	○	三日市1334	52-0120	防災危機管理	4,081	2,250	1,363
	黒部市市民会館	①	○		○	三日市2981	54-1171	防災危機管理	2,708	1,393	844
	働く婦人の家 (まいむ)	①	○	△	○	三日市2890-1	54-1684	生涯学習	608	337	204
	三日市保育所	①, ③	○	○	○	三日市2454-3	54-1064	こども支援	1,299	820	497
	東部児童センター	①	○	○	○	三日市2581-1	52-4670	こども支援	1,094	818	496
	三島保育所		○	○	○	三日市1151	54-0440	こども支援	972	524	318
	富山県技術専門学院新川センター	①, ③	○	○	○	三日市10	52-0251	防災危機管理	4,721	1,215	736
	国際文化センター (コラーレ)	①, ②	○	○	○	三日市20	57-1201	企画政策	8,255	3,130	1,897
勤労青少年ホーム	①, ③	○	○	○	新牧野220	54-0068	生涯学習	1,041	611	370	
錬成館	①, ③	○	○	○	新天66	52-5080	スポーツ	1,150	811	492	
前沢	旧前沢小学校	①	○		○	前沢66	-	学校教育	3,101	1,529	927
	前沢保育所		○	○	○	前沢65-4	54-2003	こども支援	511	318	193
	桜井中学校	①, ③	○	△	○	山田新2062	54-0556	学校教育	8,333	3,516	2,130
	宮野運動公園 (体育館)	①, ③			○	宮野44	54-1236	都市計画	1,784	1,272	771
	ふれあいハウス宮野		○	○	○	吉城寺14	52-5310	農林整備	574	157	95
	前沢公民館 (農村環境改善センター)		○	○	○	前沢27-1	54-0114	生涯学習	905	513	311
	シルバーワークプラザ		○	○	○	前沢24-1	52-4777	福祉	292	162	98
	黒部市郷土文化保存伝習館		○	○	○	宮野272	54-1621	生涯学習	767	164	99
	布施山会館		○	○	○	本野186-2	-	農林整備	184	107	65

(黒部市提供資料)



地区名	施設名	洪水 (※2)	土砂 災害	地震 (※3)	大規模 火災	住所	電話番号	所管課 担当課	延床面積 (㎡)	収容面積 (㎡)	収容人員 (1人1畳) (人)
萩生	萩生小学校	①, ③	○	○	○	萩生2754	54-0808	学校教育	3,166	1,920	1,164
	萩生保育所	①	○	○	○	萩生2718	54-1643	こども支援	748	443	268
	農業者トレーニングセンター	①	○	○	○	萩生2719	52-0215	生涯学習	599	441	267
	萩生公民館 (萩生の館)	①	○	○	○	萩生2716	54-0131	生涯学習	950	276	167
若栗	若栗小学校	①, ③	○	○	○	若栗1337	54-0812	学校教育	3,790	1,773	1,075
	若栗保育所	①, ③	○	○	○	若栗1320-1	54-1014	こども支援	459	373	226
	若栗公民館 (若栗ふれあいセンター)	①, ③	○	○	○	若栗1180-1	54-0225	生涯学習	843	515	312
	地域観光ギャラリー	①	○	○	○	若栗3212-1	57-2851	商工観光	926	650	393
東布施	旧東布施小学校	④	○	△	○	釈迦堂1192	-	学校教育	3,183	1,498	908
	東布施保育所	④		○	○	阿弥陀堂529	58-1050	こども支援	532	312	189
	林業者等スポーツ研修館	④		○	○	阿弥陀堂529-1	-	スポーツ	1,205	1,120	679
	東布施トレーニングセンター	④		○	○	田籾1474	-	農林整備	586	308	187
	東布施公民館 (生活改善センター)	④			○	釈迦堂923	58-1021	生涯学習	529	234	142
宇奈月温泉	宇奈月公民館	①			○	宇奈月温泉643	62-1006	生涯学習	1,133	737	447
	宇奈月国際会館 (セレネ)	①		○	○	宇奈月温泉6-3	62-2000	商工観光	5,700	768	465
	宇奈月温泉湯場	①	○	○	○	宇奈月温泉256-11	62-1126	商工観光	768	201	121
内山	内山公民館 (内山とちの里) ※4	①		△	○	宇奈月町内山1260	65-2093	生涯学習	1,579	927	562
音沢	音沢公民館		○	○	○	宇奈月町音沢1422-2	65-0040	生涯学習	478	266	161
愛本	愛本公民館 ※4		○	△	○	宇奈月町愛本新2076	65-2092	生涯学習	936	716	434
下立	宇奈月中学校	①	○	○	○	宇奈月町下立825	65-0031	学校教育	5,749	3,152	1,910
	下立保育所			○	○	宇奈月町下立827	65-0053	こども支援	531	298	181
	宇奈月友学館 (図書館)		○	○	○	宇奈月町下立682	65-1010	図書館	1,690	283	172
	宇奈月麦酒館		○	○	○	宇奈月町下立687	65-2277	農業水産	625	315	191
	下立公民館 (下立まちなしセンター) ※4	①		△	○	宇奈月町下立3118	65-2091	生涯学習	1,259	825	500
浦山	中央公民館	①	○		○	宇奈月町浦山2100-2	65-1810	生涯学習	2,076	1,047	635
	宇奈月老人福祉センター	①	○	○	○	宇奈月町浦山2111	65-1820	福祉	844	391	237
	宇奈月体育センター	①	○		○	宇奈月町浦山2112	65-1993	スポーツ	765	639	387
	宇奈月小学校	①	○	○	○	宇奈月町浦山205-1	65-2288	学校教育	6,064	3,902	2,365
	うらやま保育園	①		○	○	宇奈月町浦山1254	65-0043	こども支援	1,276	563	341
	浦山公民館 (浦山交流センター)	①		○	○	宇奈月町浦山1012	65-2090	生涯学習	737	405	245
合計	77施設	56	65	69	77				168,433	85,848	52,023

※1 指定緊急避難場所（一次避難所）及び指定避難所（二次避難所）はすべて兼ねて指定することとする。

※2 洪水避難所について、①…黒部川、②…吉田川、③…高橋川または黒瀬川、④…布施川とする。

※3 地震避難所について、「△」は建物の一部が未耐震の施設。

※4 内山公民館、愛本公民館、下立公民館には旧小学校体育館部分の面積を含む。

(黒部市提供資料)

津波避難所・津波避難ビル

平成31年1月1日現在

地区名	名称	住所	海拔(m)	海岸からの距離(m)	階数
生地	津波避難所(一時的な避難及び中長期の避難生活が可能)				
	生地小学校	生地経新1004	1	240	3
	生地公民館	生地中区361	2	360	3
	高志野中学校	中新30	5	820	3
	津波避難ビル(一時的な避難のみ可能)				
	武隈鉄工(株)健康センター	生地芦崎	3	20	3
	武隈鉄工事務所・工場	生地吉田9672-甲	1	420	3
	生地特定公共賃貸住宅	生地神区86	1	380	4
	生地鼻灯台	生地吉田9602	4	100	-
石田	津波避難所(一時的な避難及び中長期の避難生活が可能)				
	石田小学校	石田6536	2	420	3
	石田交流プラザ(石田公民館)	岡165-1	3	650	1
	総合体育センター	堀切1142	5	760	2
	津波避難ビル(一時的な避難のみ可能)				
	さくらいマンション立野	立野121-1	2	420	3
	アルファ教育システム	立野26-1	2	210	3
	にいかわ総合支援学校	石田6682	2	210	2
	さくらいマンション石田浜	石田57-1	2	20	3
	桜井建設(株)	新町1	2	370	3
黒部自動車学校	犬山54	1	790	2	
村椿	津波避難所(一時的な避難及び中長期の避難生活が可能)				
	村椿小学校	吉田225	4	1,150	3
	村椿保育所	吉田253	4	1,070	2
	吉田科学館	吉田574-1	4	1,010	1
	村椿公民館	吉田4260-2	4	820	3
	津波避難ビル(一時的な避難のみ可能)				
	共和土木(株)	荒俣1600	3	690	3
	黒部笑福学園	荒俣997	3	620	5
大上戸電気(株)	吉田1008-1	2	520	4	

(黒部市提供資料)

要配慮者福祉避難所一覧表

(平成31年1月1日現在)

施設名	所在地	収容定員	電話番号	FAX	備考
特別養護老人ホーム 越之湖	黒部市堀切 1002	50名	57-3511	57-3514	
特別養護老人ホーム 越野荘	黒部市若栗 2111	80名	54-0622	54-3211	
特別養護老人ホーム おらはうす宇奈月	黒部市宇奈月町 下立 37	50名	65-1180	65-1245	
富山県立黒部学園	黒部市石田 6771	50名	52-1354	52-5018	
富山県立にいかわ総合 支援学校	黒部市石田 6682	150名(※)	54-1288	54-0904	
社会福祉法人 新川むつみ園	入善町浦山新 2208	80名	78-1131	78-1132	

(※) 在籍児童生徒数

(黒部市提供資料)

## 黒部市災害ボランティアセンター運営マニュアル

発 行 令和2年3月

編集・発行 社会福祉法人黒部市社会福祉協議会  
くろべボランティアセンター  
〒938-0022

富山県黒部市金屋 464 番地の 1

TEL 0765-54-1082 / FAX 0765-52-2797

E-mail [kurobesw@ma.mrr.jp](mailto:kurobesw@ma.mrr.jp)