

北区災害ボランティアセンター

設置・運営マニュアル

2021年11月

社会福祉法人 北区社会福祉協議会

特定非営利活動法人 東京都北区市民活動推進機構

目 次

はじめに

- 1 北区災害ボランティアセンターの設置・立ち上げ・・・ 1 頁
- 2 北区災害ボランティアセンターの運営体制・・・ 3 頁
- 3 北区災害ボランティアセンターの運営方法・・・ 7 頁
 1. センター長・副センター長とその役割・・・ 7 頁
 2. 総務班・・・ 8 頁
 3. 総務班（広報担当）・・・ 12 頁
 4. ニーズ班・・・ 14 頁
 5. ボランティア班・・・ 16 頁
 6. コーディネート班・・・ 18 頁
 7. コーディネート班（資機材・移送担当）・・・ 23 頁
 8. コーディネート班（救護担当）・・・ 24 頁
- 4 活動資機材・・・ 25 頁
- 5 様式及び資料・・・ 29 頁

はじめに

「北区災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル」（以下、「マニュアル」という。）は、東京都北区（以下、「区」という。）、社会福祉法人北区社会福祉協議会（以下、「社協」という。）及び特定非営利活動法人東京都北区市民活動推進機構（以下、「機構」という。）の三者で締結した「災害時におけるボランティア活動に関する協定書（平成21年4月）」（以下、「協定」という。）に基づき、相互に連携しながら、十分にその機能を発揮できるよう定めたものである。

特に、社協と機構が連携して、関係する市民活動団体などの協力を得ながら北区災害ボランティアセンター（以下、本文では「センター」という。）の立ち上げ、運営をしていくことから、相互に連携が取れるよう、基本的な手順を示したものである。

実際にセンターの設置が必要となる災害が生じた場合は、相当の混乱と困難な状況の中で、関係するスタッフ等の参集やセンターの立ち上げ、運営をせざるを得ないことが想定される。従って、区、社協、機構、関係する市民活動団体等のスタッフが、このマニュアルを認識し、災害時に運営が円滑に進められ十分活用することが出来るように、訓練などを通じてこのマニュアルを実践的に周知徹底しておくことが必要である。

（用語の定義）

設 置：センターをその場所で始めるという宣言をすること。

立ち上げ：人的、物的要因を手配し機能を開始できる状態にすること。

運 営：機能を継続していくこと。

北区災害ボランティアセンターの目的

センターは、区内において大規模な地震その他の災害が発生した場合に、被災者、被災地の救援及び復旧活動を行うための「活動拠点」である。

センターは、区、社協、機構、市民活動団体等が協力しながら、区内、都内及び全国から参集してくる災害ボランティアの活動が十分その力を発揮できるよう支援を行い、被災者、被災地の救援及び復旧を1日でも早く実現していくために、効果的で効率的な活動が展開できるよう設置するものである。

北区災害ボランティアセンターの役割

センターは、目的を達成するため次の役割を担っている。

- ①被災者、被災地の現状を把握
- ②災害ボランティアに関する情報の収集
- ③被災者からのニーズ（要望）の把握
- ④コーディネート機能の発揮
- ⑤行政等関係機関との調整等

1 北区災害ボランティアセンターの設置・立ち上げ

(1) 設置場所

センターは、統括・指揮を行う「本部」と、災害ボランティアの受入、活動調整等実際の災害支援活動を行う「活動拠点」とし、それぞれの設置場所は次のとおりとする。

ア センター本部

センター本部は、協定第2条第1項に基づき、「北区NPO・ボランティアぷらざ」（以下、「ぷらざ」という。）に設置する。但し、北とぴあの被災状況確認の結果等によっては、センター本部の設置場所を変更する場合もある。

イ センター活動拠点

災害等発生時のセンター活動拠点は、「東京都北区地域防災計画（震災対策編）平成30年3月修正」第2部第2章第5に基づき「みどりと環境の情報館（エコベルデ）」に設置することとし、区は発災時に備えあらかじめ設置・運営に向けた準備を進める。

水害等、「みどりと環境の情報館（エコベルデ）」に設置することが的確ではない場合のセンター活動拠点は、協定第5条第1項第3号に基づき、区が提供する災害ボランティア待機場所等あるいは区が事前に設定した場所とする。

(2) 設置判断、立ち上げ

協定第3条に基づき、区がボランティア活動を支援する必要を認めた時点において、社協と機構が協議して立ち上げる。

(3) 立ち上げの手順

ア 立ち上げスタッフ

センター（本部、活動拠点）の立ち上げは、協定第3条に基づき、社協、機構職員が行い、平時より災害時協力のできるボランティア・NPO関係者にも協力を仰ぐ。

イ スタッフ等の参集基準

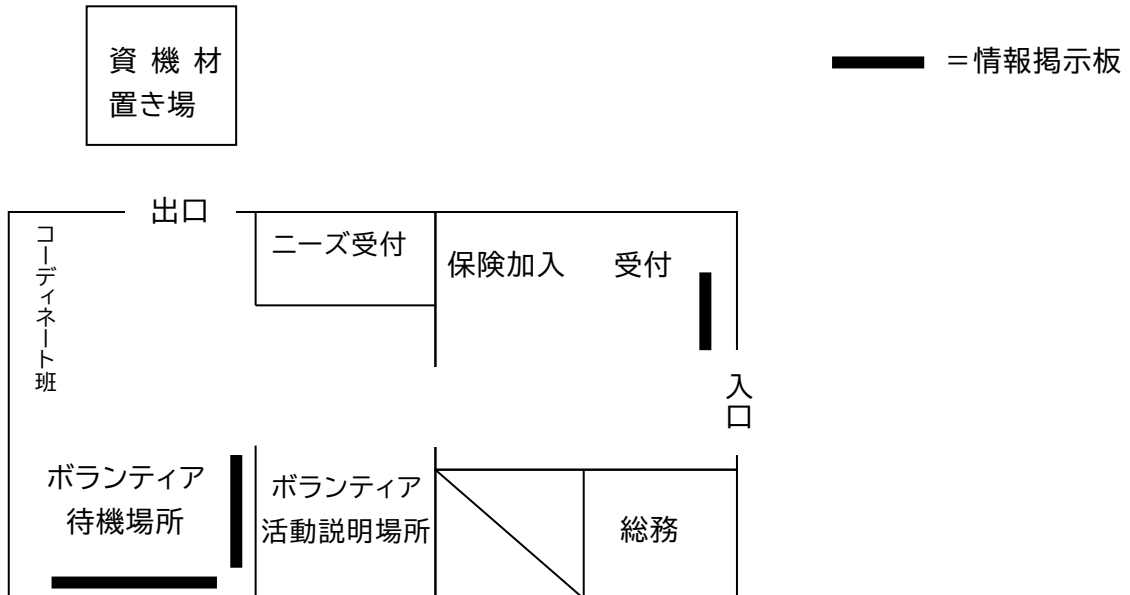
- ① (2) により区から機構理事長（03-5390-1771）に連絡があったときは、社協及び機構職員は、自分の身の安全と家族の安否を確認した後、速やかにセンター本部に参集する。なお、機構理事長は、社協会長に連絡し、社協及び機構はそれぞれの内部連絡網により伝達する。また、ボランティア・NPOなどの関係者には、社協及び機構職員から連絡をし、可能なかぎり参集・協力依頼をする。
- ② 区内で震度5強以上の地震の発生時は、①に係わらず社協及び機構職員は、自分の身の安全と家族の安否を確認した後、センター本部に自主参集する。

ウ 被災状況の情報収集

- ① センター（本部・活動拠点）設置の建物全体及び、設置部分の被災状況を確認する。応急判定士が来られない場合は、「建物被災状況簡易チェックシート」（資料2）を用いて被災状況を確認する。
- ② 区から区内の被災状況等の情報収集を行う。
- ③ その他関係機関・団体等からの情報収集を行う。
- ④ ②③により得たライフライン、道路の危険箇所、感染症拡大状況を集約し、センター内で周知・共有する。

エ センター活動拠点内のレイアウト等

センター活動拠点内のレイアウト等は、活動拠点として十分機能するよう、屋内を中心に臨機応変に配置する（下図レイアウトイメージ参照）。ただし、感染症蔓延時には、敷地内への入口に検温・体調確認エリア、消毒エリアを設け、ボランティアコーディネーター業務は、屋外にテントを設置し、実施する。



オ 資機材の搬入

資機材在庫から使用し、「災害ボランティア活動に必要な資機材一覧」（以下、「資機材一覧」という。）で不足する場合は、「災害時におけるボランティア活動に関する協定書」第5条（2）（3）に基づき、区が必要資機材の提供を行う。なお、区からの支援で不足する場合は、センター長に相談の上、必要数を購入または借用する。

（4） 立ち上げ報告、周知

ア センター（本部・活動拠点）の立ち上げが完了後、区に立ち上げを報告し、区との連絡体制を確認。センター運営への移行準備を行う。

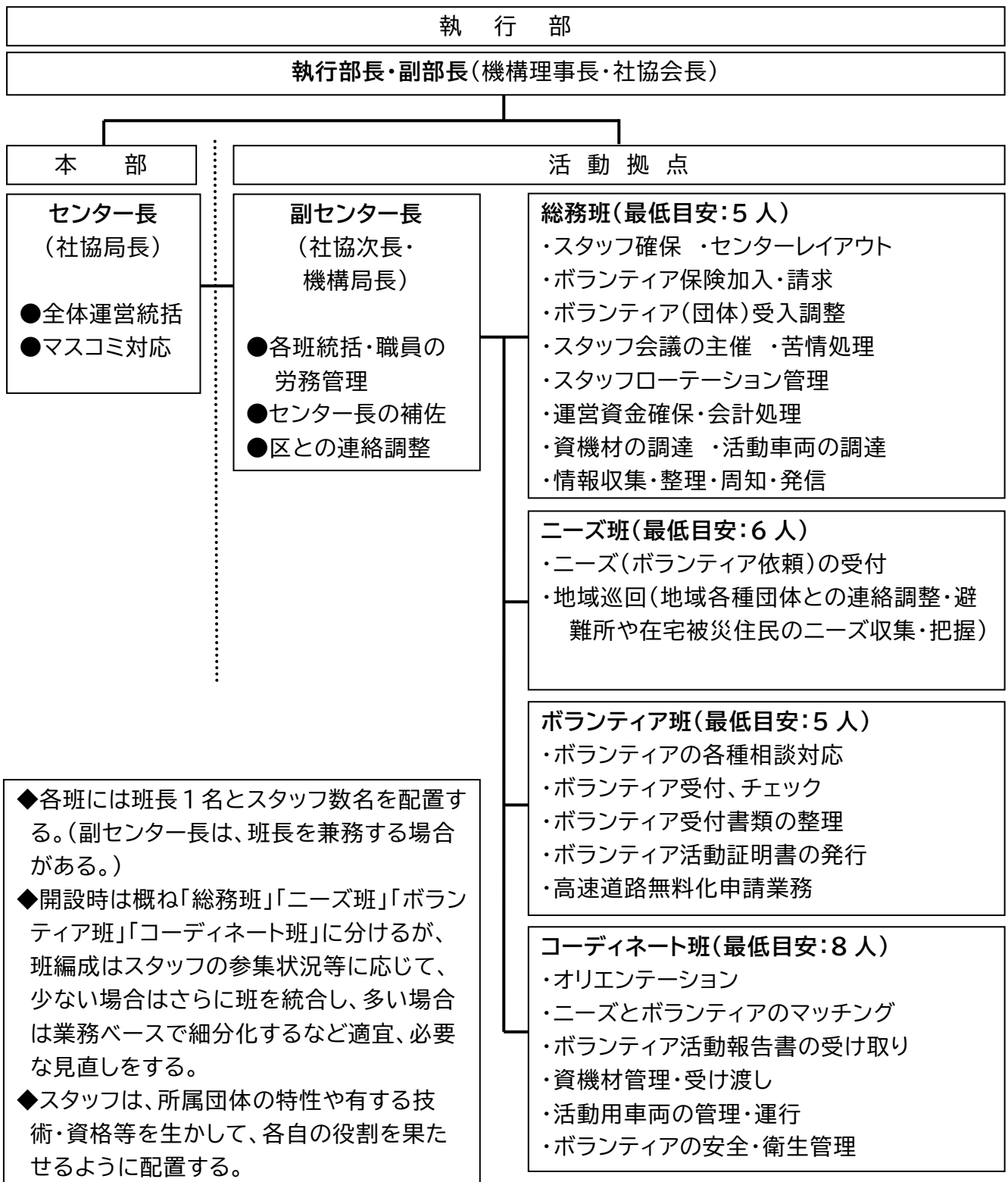
イ センターホームページの運用を開始し、センター立ち上げを広く周知する。その後、ボランティア受け入れ可能となりセンター運営が可能になった際も速やかに周知する。

2 北区災害ボランティアセンターの運営体制

(1) 運営主体

センターの運営は、協定第2条第2項に基づき、区の協力を得ながら、社協と機構が連携して運営する。

(2) 組織



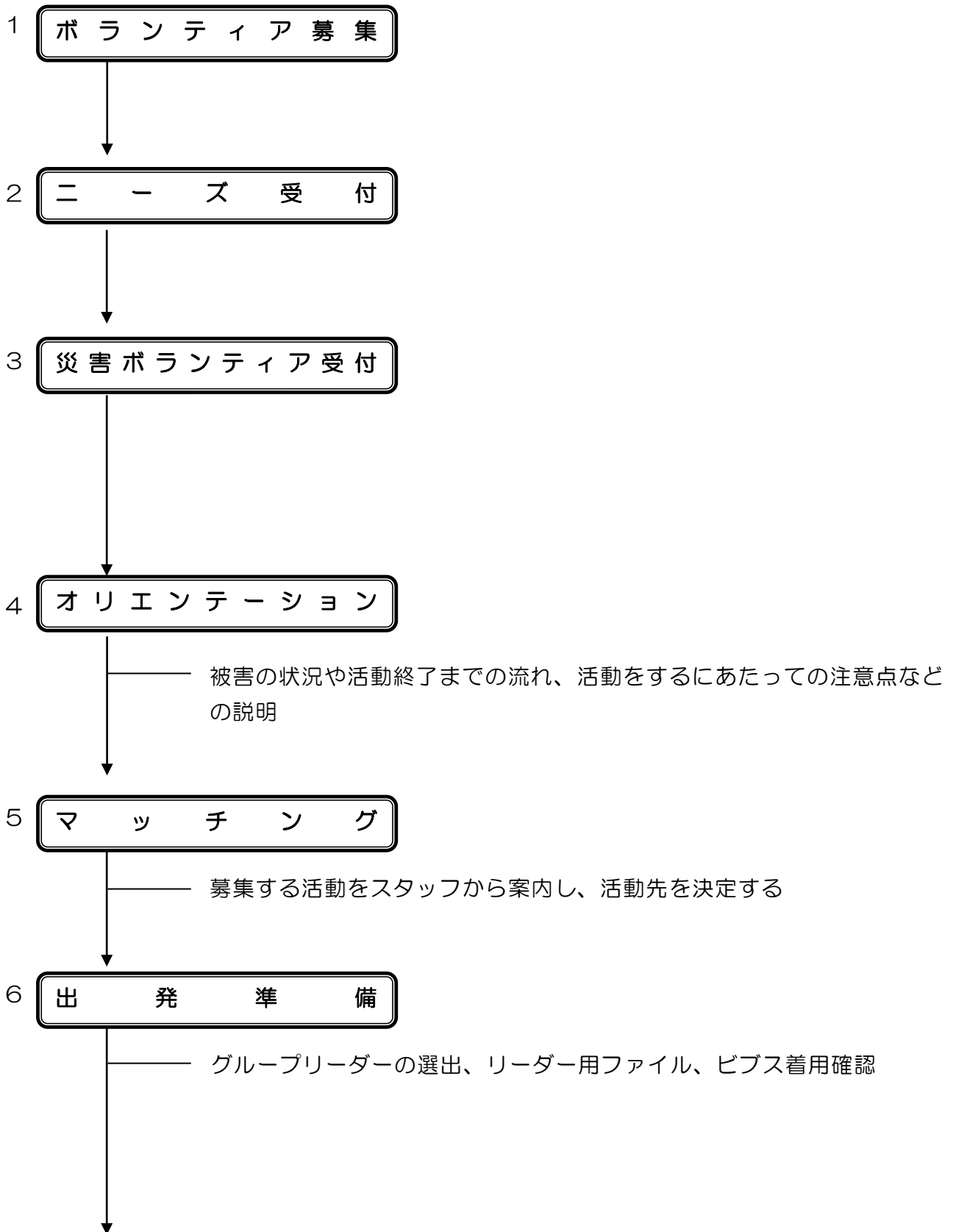
(3) 運営時間

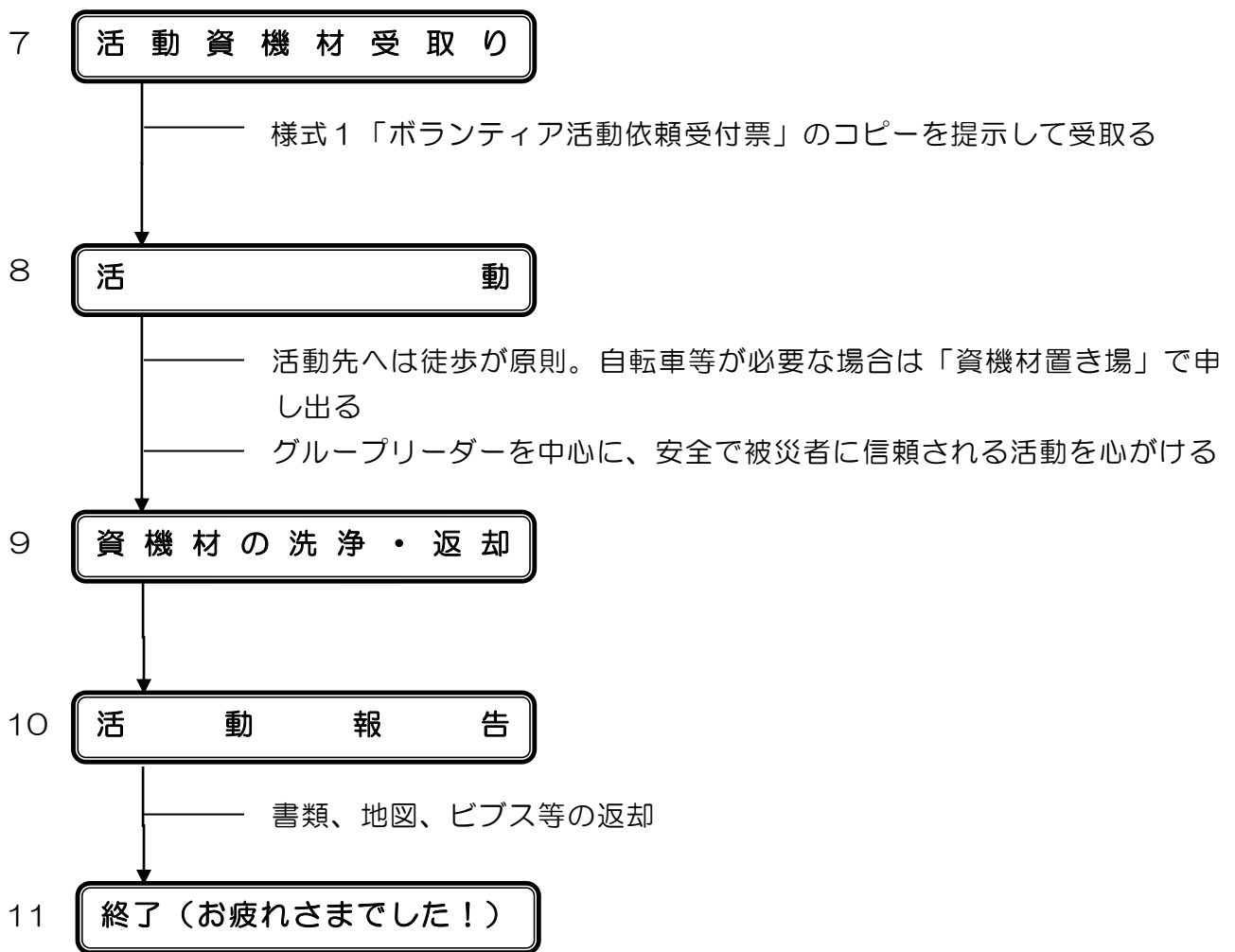
センターの運営時間は、午前8時から午後4時45分までを原則とする。

時刻	総務班	ニーズ班	ボランティア班	コーディネーター班	ボランティア一日の流れ	
8:00	スタッフ全体会（当日の業務確認）					
8:30	確認事項 貼り出し	<ul style="list-style-type: none"> ・ニーズ受付、確認開始 ・避難所、地域団体、福祉施設との連絡調整 ・被災住民ニーズ掘り起こし、被災地巡回 				
9:00	区災対本部と 定時連絡		ボランティア 受付開始	グループ編成 活動注意事項 説明 送り出し	ボランティア受 付窓口にて所定 手続き実施 ・オリエンテーション ・マッチング ・グルーピング ・資機材確保	
10:00						
11:00						
12:00				ボランティア 受付終了	順次出発 活動開始	
13:00	各班の 情報収集 (統計等)					
14:00						
15:00	区災対本部 と定時連絡				活動終了	
16:00			翌日の 活動先整理		活動報告書の 受け取り	センター帰着 ・消毒 ・資機材返却 ・体調チェック ・活動報告書作成 活動報告書提出
	<ul style="list-style-type: none"> ・班別当日業務統括、翌日業務確認 ・リーダー会議 (センター長、副センター長、班長および主要スタッフによる情報共有等) 					
16:45	閉 所					

- ・感染症蔓延時に発生した災害の場合、スタッフ・活動者全員の体調チェックを開始および閉所時に実施すること。

全体の流れ





3 北区災害ボランティアセンターの運営方法

1. センター長・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、北区社会福祉協議会事務局長がセンター長となる。被災等により北区社会福祉協議会事務局長がセンター長にならない場合は、副センター長である市民活動機構事務局長もしくは、北区社会福祉協議会事務局次長のいずれかがセンター長となる。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。

	内容やポイント
役 割	<p>①統括責任者 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区や関係機関との調整 区災害対策本部、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、センター長が責任をもって対応することとし、内容によっては各班に対応を指示する。</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>以下の点に留意する。</p> <ul style="list-style-type: none">○常に所在を明らかにする。○総務班を通じて、現在の状況を常に把握するように努める。

2. 総務班

総務班は、センター業務が円滑に進められるように、センターの事務・会計全般・連絡調整・資材・救援物資・衛生管理等を担当する。区民をはじめ各種問い合わせの代表窓口であり、区災害対策本部や関係機関と連絡をとり、広報班と連携した情報収集と発信を行う。

(1) 担当者

災害ボランティアセンター長を責任者とし、職員が中心となりボランティアが補佐する。ただし、報道関係・会計関係に関しては職員が担う。

役割	内容
会計全般	①募金、寄付に関する事務 ②災害支援金に係る事務
関係機関との連絡調整	①区災害対策本部と連絡 ②東社協・他社協、他自治体、関連機関との連絡
人事・庶務	①センターの人員調整 ②他社協への人員要請、受入れ ③センターの管理 ④運営スタッフの労務管理
物資	①災害ボランティア活動の資機材の調達 ②区との調整
環境衛生管理	①スタッフの健康管理 ②センターの衛生管理 ③運営物品の調達（消毒液・トイレなど）
スタッフミーティング	①朝及び夕方の会議 ②記録作成
悪天候時の登録・活動中止の判断	①HP等の更新
災害ボランティアの対応	①事故対応（報告受付・保険手続き等） ②宿泊先情報等提供

必要な資機材等	<input type="checkbox"/> 「総務班」の表示 <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> 大型地図 <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> 「災害ボランティアセンター日報（各班）」（様式13-1～6） <input type="checkbox"/> 住宅地図 <input type="checkbox"/> 机 <input type="checkbox"/> いす <input type="checkbox"/> 情報共有シート <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> プリンター <input type="checkbox"/> ファイル類
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・区災害対策本部との連絡調整を行う担当を決める。 ・センター全体の統括を行うことから、1日ごとのミーティング等を行い、情報の共有化や判断協議などを中心に行う。そのための情報収集、労務管理などを書面で記録することを心がける。 ・報道発表の内容は、広報班と協議しながら作成する。また、マスコミ取材等は、定例に発表することで、単独取材等の対応にかかる時間を軽減する。

(2) 災害対策本部との連携

災害対策本部より災害ボランティアセンター担当を選出いただき、担当者と連携する。

(3) 区内防災ボランティア関係者との協力

防災やまちの安全、まちづくりなどを目的として活動している区内ボランティア関係者に、支援ボランティアの活動拠点への案内など、積極的に関わりを持ってもらうよう平常時から協力関係を結んでおく。

(4) 城北ブロック及びNPO・NGO団体との連携

北区社会福祉協議会及び東京都北区市民活動推進機構が締結している協定に基づき、協定締結団体及びNPO・NGOの支援団体と連絡をとり、連携を図る。

(5) 救援物資

ア. 募集・受入

区内、都内及び全国から送られてくるであろう救援物資は、区が受け入れを行うこととし、センターでは救援物資の受け入れは行わない。従って、救援物資の募集も行わないこととする。

センターに救援物資が送られてきた場合は、区に連絡し引き継ぐこととする。

イ. 協 力

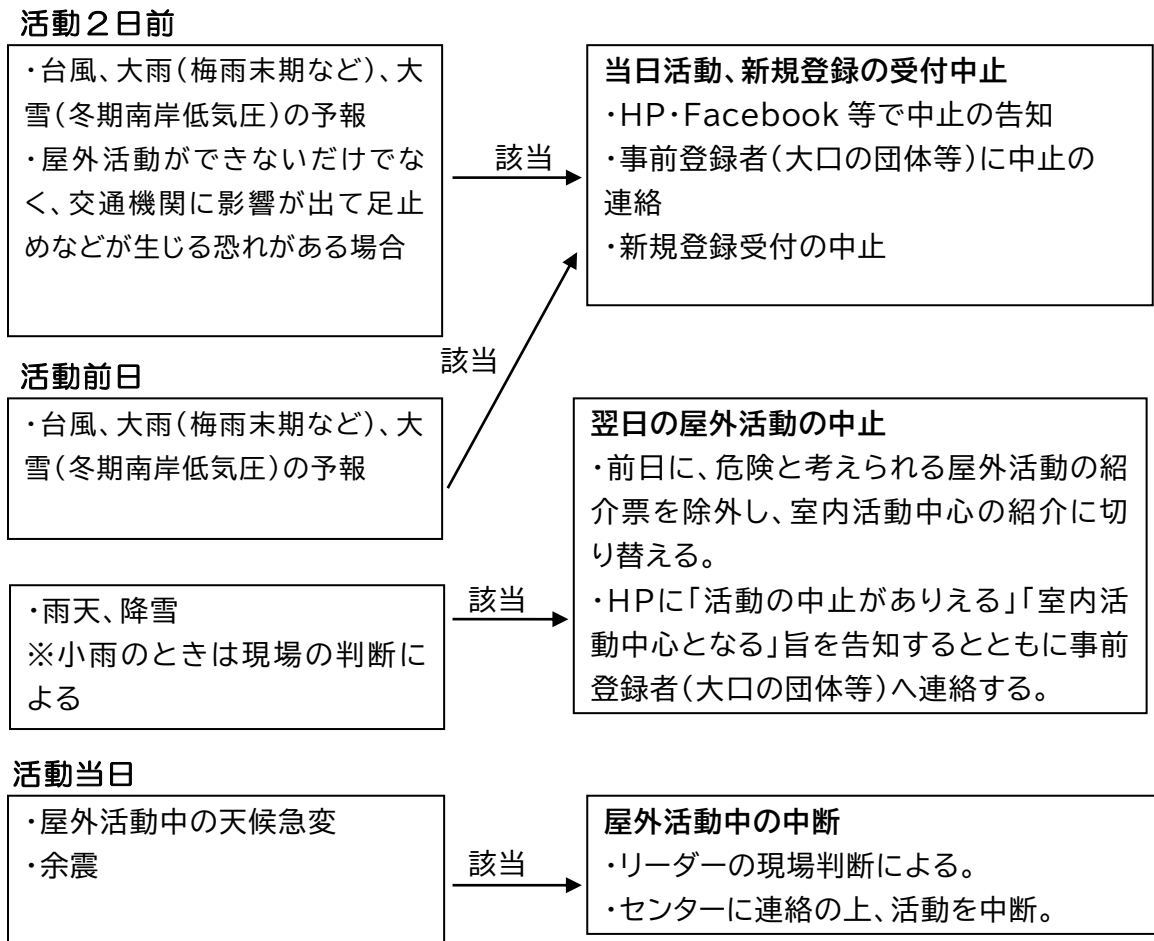
区からの要請があれば、救援物資の仕分け等について、必要に応じ協力していくこととする。

ウ. 調 達

災害ボランティア活動を行う中で、支援物資の必要性が生じてきた場合は、総務班から区等へ供給依頼を行い調達する。

(6) 悪天候時の登録・活動中止の判断

悪天候時の災害ボランティア登録・活動中止の判断は以下をもとに災害ボランティアセンター長が判断する。



(7) 活動記録

実際にセンターを運営していくにあたって、活動記録を正確に把握していくことは重要であり、日報をつける。

日 報 災害ボランティアセンター日報(各班)(様式13-1~6)

各班は、「災害ボランティアセンター日報(各班)」(様式13-1~6)に必要な事項を記入し、1週間分をまとめて総務班に提出する。その際、日報のコピーを残し、活動の継続性を確保する。

(8) 感染症対策

- ボランティア及び運営スタッフに対するマスクの着用や毎日の検温など感染予防の徹底
- 不特定多数の者が触れる場所・備品などの定期的な消毒
- 室内の定期的な換気及び人数・時間制限
- 受付場所や待機場所等におけるソーシャルディスタンスの確保
- 感染が発生した場合に備え、ボランティア、運営スタッフの連絡先リストの作成
- (感染症対策がわかる専門家)医療関係者の運営側への参画依頼
- Web会議の開催

(9) ボランティアに対しての感染症対策注意事項

下記について、運営スタッフ及びボランティアに周知の徹底をする。

- 活動中は、必ずマスクを着用し必要に応じてフェイスシールド、ビニール手袋の着用。
- 着用後のマスク等は、ビニール袋に入れ各自で持ち帰る。
- 活動者同士もできるだけ距離をあけて活動する。
- 屋内に入る場合、手の消毒を行ってから入る。
- 被災者や他のボランティアと近い距離での会話は極力行わない。
- 活動後、使用した備品を各自で消毒してから持ち帰る。

(10) 新型コロナウイルスの感染者が発生した場合等の対応

- 被災者・ボランティア・運営スタッフを問わず、発熱、頭痛、喉の痛み、倦怠感、味覚・嗅覚障害等の症状がある者を発見した場合は、(当事者から)保健所に連絡していただき、適切な指示を仰ぐよう伝える。
- 感染が発生した場合は、保健所の指導に基づき対応する。
 - *災害ボランティアセンターの活動に関わった方(濃厚接触者)へ連絡する。
- 災害ボランティアセンターを一時閉鎖する。「感染者が出たこと」「一時閉鎖すること」「再開の目途」について、HP等で周知する。
- 再開目途については、行政や地域住民などと協議して決定する。
- ボランティアに参加された方が、活動最終日から2週間を経過しない間に、新型コロナウイルス感染症の陽性が判明した際には、必ず北区災害ボランティアセンターに連絡するようにしてもらう。

3. 総務班（広報担当）

センターにおける情報機能として、「本センターの情報管理」と「問い合わせ等への対応」に関する役割を担う。

（1）担当者

職員を中心とし、ボランティアに補佐してもらう。

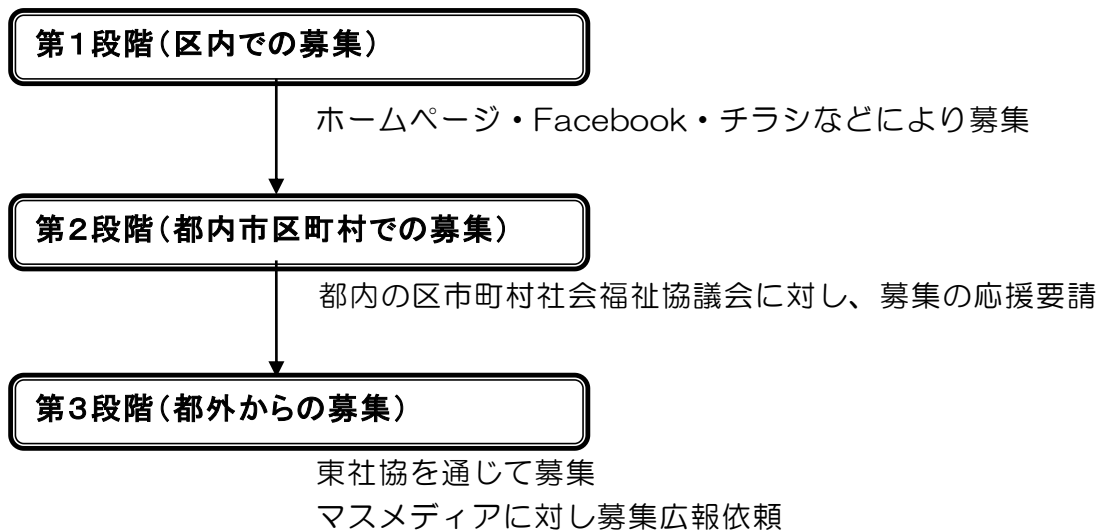
役割	内容	備考
情報収集・管理	①救援及び復旧要請の情報。 ②ボランティアを通じた現地情報。 ③直接現地確認による情報。 ④関係機関・団体からの情報。 ⑤情報媒体からの情報。 ⑥上記情報について管理・整理・分析を行う。	特に複数の情報のつきあわせなどによる正確な情報の収集・確認。
情報共有	各班別に必要な情報など、整理・分類された情報を提供する。センター全体の情報に加え、各班の役割に必要な情報の共有を図っていく。	
地域（被災した区民）に向けた情報発信	北区災害ボランティアセンターの立ち上げについて情報発信し、ボランティア活動依頼に関する情報を募る。	
ボランティアに向けた情報発信	ボランティア募集し、以下について情報発信する。 ①被災者、被災地の状況。 ②支援ボランティアの参集状況。 ③支援要請の情報。 ④情報発信は様々な媒体を活用する。	情報発信の一元化を図り、統一した情報発信ができるよう努める。（マスメディアに対しても）
情報発信のための準備	①センターホームページを立ち上げ。 ②Facebook ページを立ち上げ	ホームページについては、速やかに開設ができるよう事前に簡単なフロントページ・問い合わせ受付ページを用意し、必要に応じて速やかにアップする。その後、ボランティアスタッフ等の手助けを得ながら、必要に応じて充実を図る。

必要な 資機材等	<input type="checkbox"/> 「広報班」表示	<input type="checkbox"/> 筆記用具	<input type="checkbox"/> 大型地図	<input type="checkbox"/> 住宅地図
	<input type="checkbox"/> ホワイトボード	<input type="checkbox"/> ファイル類	<input type="checkbox"/> 情報共有シート	<input type="checkbox"/> デジタルカメラ
	<input type="checkbox"/> 電話	<input type="checkbox"/> FAX	<input type="checkbox"/> 無線機	<input type="checkbox"/> 複写機
	<input type="checkbox"/> プリンター	<input type="checkbox"/> パソコン	<input type="checkbox"/> インターネット環境	
	<input type="checkbox"/> 机 <input type="checkbox"/> いす	<input type="checkbox"/> 報道連絡フォーム（初回報道用と2回目以降報道用）		

留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・北区災害対策本部との情報共有および、本センターの運営スタッフ間での情報共有化の促進のため、「情報共有シート」を作成する。 ・報道連絡の原稿の作成に当たっては、「報道連絡フォーム」（様式15）を利用し、作成する。
-----	---

（2）災害ボランティアの募集

災害ボランティアの募集は、区、社協、機構が協議して、社会福祉法人東京都社会福祉協議会（以下、「東社協」という。）と連携を図り、段階については災害規模及びボランティアの申し出の状況などにより速やかに判断する。感染症の拡大防止の観点からも区内のみで募集するか、広域で募集するかについて決定し、次の手順に基づき行う。



※10人以上の団体は、事前に災害ボランティアセンターへ問い合わせをいただくよう、募集時に明記する。

ア 第1段階（区内での募集）

区内での募集は、次の方法による。

- ・ホームページ、Facebook、チラシなどによる募集
- ・NPO・ボランティア等への協力依頼

なお、原則、受け入れにあたっては、北区内の在住・在勤・在学者とする。

イ 第2段階（都内の他市区町村からの募集）

ニーズ件数が多く、区内での募集では対応困難な場合は、東社協と連携して、都内の被災地以外の区市町村社会福祉協議会に対し、災害ボランティア募集の応援要請を行う。なお、原則、受け入れにあたっては、都内在住者とするが、近隣他県在住者も受け入れを行う。

ウ 第3段階（都外からの募集）

さらにニーズ件数が多く、都内での募集では対応困難な場合は、東社協を通じて災害ボランティア募集を行うとともに、マスメディアに対し、災害ボランティア募集の広報依頼を検討する。

4. ニーズ班

センターにおける被災者ニーズの把握に関する役割を担う。

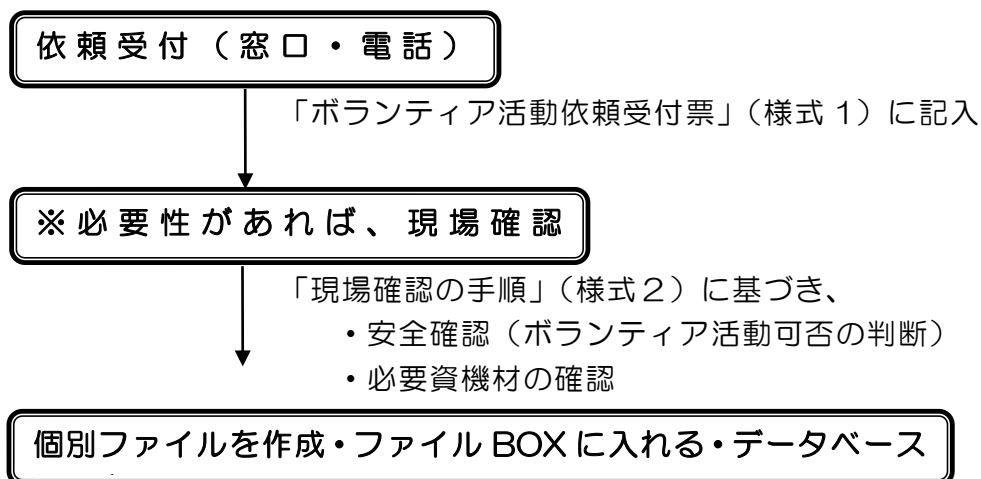
(1) 担当者

職員を中心とし、ボランティアに補佐してもらう。

依頼受付	①電話、メール、口コミによる被災者のニーズ把握、受付 ②活動場所の詳細情報把握（地図や状況の提示、駐車場の有無）
情報整理	①ボランティアで対応できるニーズと、対応できないニーズの仕分け

必要な 資機材等	<input type="checkbox"/> 現地地図 <input type="checkbox"/> コピー機（A3対応・両面印刷） <input type="checkbox"/> 「ボランティア活動依頼受付票」（様式1） <input type="checkbox"/> 「現場確認の手順」（様式2） <input type="checkbox"/> 住宅地図 <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> 携帯電話・充電器 <input type="checkbox"/> インターネット環境 <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> USB（バックアップ用） <input type="checkbox"/> プリンター <input type="checkbox"/> 拡大プリンター <input type="checkbox"/> 町会自治会名簿・民生委員名簿 <input type="checkbox"/> 机 <input type="checkbox"/> いす
留意点	<ul style="list-style-type: none"> 被災者の気持ちを汲み取った相談を心がける。 ボランティアで対応できるかどうか判断に迷う場合は、総務班の判断を仰ぐ。 ニーズの把握には、地域の情報をよく知っている民生委員・児童委員や住民自治協議会、自主防災組織、当事者団体の役員の方との連携に努める。 活動場所までの経路図および周辺地図は、北区内の地理に詳しくない人でもわかるように作成する。

(2) 依頼受付の流れ



(3) 依頼受付

ア 受付方法

被災者からのボランティア活動依頼受付は「電話」及び「窓口」とする。

イ 依頼受付票の記入

ボランティアの依頼があった場合は、「ボランティア活動依頼受付票」(様式 1)の各項目を依頼者から聞き取り記入する。(※窓口受付の場合は、依頼者に可能な範囲で記入いただいた後、その他の項目を聞きとり記入する。)

ウ 現場確認の有無・方法を検討する。

(4) 現場確認

ア 安全確認等

依頼場所が避難所以外の建築物・構造物の場合で、災害ボランティアが安全に活動できるかの判断が依頼受付時にできない場合は、「現場確認の手順」(様式 2)に基づき現地の状況を確認する。また、災害ボランティアが活動するうえで留意すること、駐車場、トイレの使用等整備について確認する。

イ 必要資機材の確認

現場の状況等から、活動に必要な資機材を確認する。

ウ 必要人数と日数の確認

現場の状況等から、活動に必要な人数と日数を確認する。

(5) 地域巡回

被災している地域へニーズ班の職員が出向き、地域のなかで活動している町会自治会・民生委員・児童委員・ボランティア活動団体・NPO・NGO と連携しつつ、避難所や在宅被災住民のニーズ収集・把握を行う。

(6) 個別ファイルを作成

依頼を受けたケースについて、以下の書類をクリアファイル等に納めた「個別ファイル」を作成

「ボランティア活動依頼受付票」(様式 1)

活動場所の地図コピー

(7) 活動エリアごとに分類し保管・データベースへの入力

ア 活動場所の住所地を確認し、活動エリアごとに分類し保管

コーディネート班が活用しやすいように個別エリアファイルを活動エリアごとに「ファイルBOX」に保管する。

イ データベースへ入力

受付依頼したニーズへの対応を確認できるように「ボランティア活動依頼受付票」の内容を「データベース(Excelファイル等を活用)」に入力する。

ウ ボランティア活動依頼受付票に通し番号を記入する。

5. ボランティア班

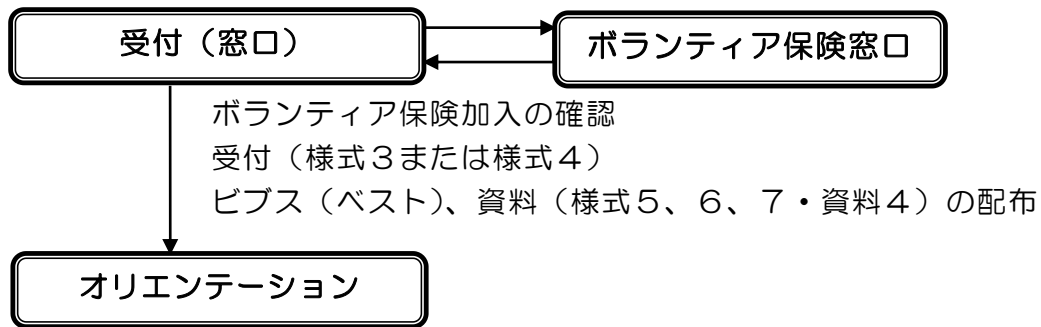
センターにおける災害ボランティアの受付の役割を担う。

(1) 担当者

職員を中心とし、災害ボランティアセンターの運営協力者に補佐してもらう。

役割	<ul style="list-style-type: none"> ①ボランティアの受付 ②ボランティアの名札の作成 ③ボランティアの健康状況の確認 ④ボランティア活動保険の加入状況の確認 ⑤ボランティア活動保険の加入の手続き
必要な資機材等	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>「ボランティア受付」表示 <input type="checkbox"/>ボランティア受付票（様式3・4） <input type="checkbox"/>活動開始から終了までの流れ（様式5） <input type="checkbox"/>北区災害支援活動に参加される皆様へ オリエンテーション（様式6） <input type="checkbox"/>災害ボランティア活動参加証明書（様式7） <input type="checkbox"/>目からウロコの安全衛生プチガイド（資料4-1~2） <input type="checkbox"/>ボランティア保険加入用紙 <input type="checkbox"/>筆記用具 <input type="checkbox"/>ゴミ袋 <input type="checkbox"/>ビブス <input type="checkbox"/>養生テープ <input type="checkbox"/>クリアファイル <input type="checkbox"/>付箋 <input type="checkbox"/>受付印 <input type="checkbox"/>印パット <input type="checkbox"/>朱肉 <input type="checkbox"/>ボランティアへの配布物 <input type="checkbox"/>オリエンテーションの案内（拡大したもの） <input type="checkbox"/>うがい薬 <input type="checkbox"/>消毒液 <input type="checkbox"/>非接触型体温計
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの健康状態の確認は、口頭で呼びかけるほか、ボランティア受付票などの書面等でチェックする。 ・ボランティア保険の加入状況の確認を行い、未加入であれば保険加入を勧める。 ・受付がスムーズに流れるように記載台を別に設けるなど会場内のレイアウトにも工夫する。 ・受付窓口では、気持ちよくボランティア活動に参加していただけるように対応する。

(2) 災害ボランティア受付の流れ



(3) 受付

ア ボランティア保険加入確認

保険未加入者には、保険窓口で手続きを行うよう案内する。

イ 申込書の提出

災害ボランティア活動希望者・団体から※申込書の提出を受ける。

※申込書（いずれか）：「災害ボランティア個人受付票」（様式3）
「災害ボランティア団体受付票」（様式4）

ウ ビブス及び資料の配付

ビブス及び※資料を渡す。「災害ボランティア活動参加証明書」（様式7）はビブスのゼッケンケースに入れ、活動中はゼッケンとして使用する。

※資料：

「活動開始から終了までの流れ」（様式5）
「北区災害支援活動に参加される皆様へ オリエンテーション」（様式6）
「災害ボランティア活動参加証明書」（様式7）
「目からウロコの安全衛生プチガイド」（資料4-1~2）

(4) オリエンテーション

資料説明 ・活動にあたっての留意点などを資料に沿って説明をする。
・オリエンテーションは、人数が集まったら開始する。

6. コーディネート班

センターにおける被災者のニーズとボランティアの調整に関する役割を担う。

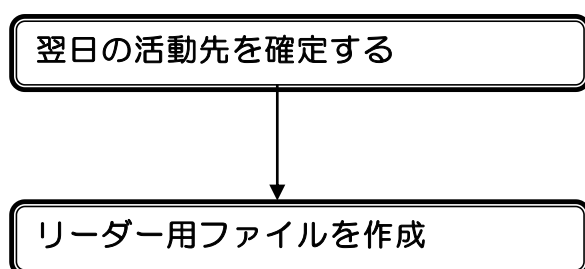
(1) 担当者

職員を中心とし、災害ボランティアセンターの運営協力者に補佐してもらう。

前日について	①受付票（様式 1）をもとに活動内容の確認とアポイント取り、リーダー用ファイルを作成 ②ボランティアが円滑に活動できる体制整備
当日について	①当日のマッチング作業 ②ボランティア活動現場までの案内・送迎の手配 ③活動状況の把握 ④ボランティアからの活動報告を受け、今後の対応調整

必要な資機材等	<input type="checkbox"/> 「コーディネート班」表示 <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> リーダー用ファイル（様式 2、8、9、10、11） <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> 机 <input type="checkbox"/> いす <input type="checkbox"/> ファイルボード <input type="checkbox"/> 携帯電話・充電器
留意点	・マッチングは、時間を費やしがちであるので、ホワイトボードなども活用し短時間で効率よく行う工夫が必要である。

(2) マッチング担当の流れ（前日）



(3) 翌日の活動先を確定する

ボランティアセンター長と協議し、翌日のボランティア活動人数を予測する。その後、個別ファイルを基に、優先度を決めたくて依頼者へ連絡し（ニーズを改めて確認。）翌日の活動先を確定する。連絡した際は、希望内容について変更等がないか改めて確認する。

ア 明日災害ボランティアセンターの活動があることを伝え、依頼者の都合を確認

イ 初回相談から時間が経過していた場合は、再アセスメント「ボランティア活動依頼受付表」（様式 1）に上書きをして、情報を更新する。

【基本確認事項】 依頼内容の再確認

必要資機材

活動人数

ライフライン

トイレ

駐車場

ウ 天候によってはうかがえないことをお伝え。

エ 「翌日活動ケース」「明日は都合が悪いケース」「既にニーズが終了したケース」の 3 種類に個別ファイルを分類

「翌日活動ケース」については、「ボランティア活動依頼受付票」（様式 1）の写しを作成し、個別ファイルへ入れる

(4) リーダー用ファイルを作成

活動時にボランティアへ渡す下記資料を準備。

「現場確認の手順」（様式 2）※注：活動場所が避難所の場合は不要

「ボランティア活動者一覧」（様式 8）

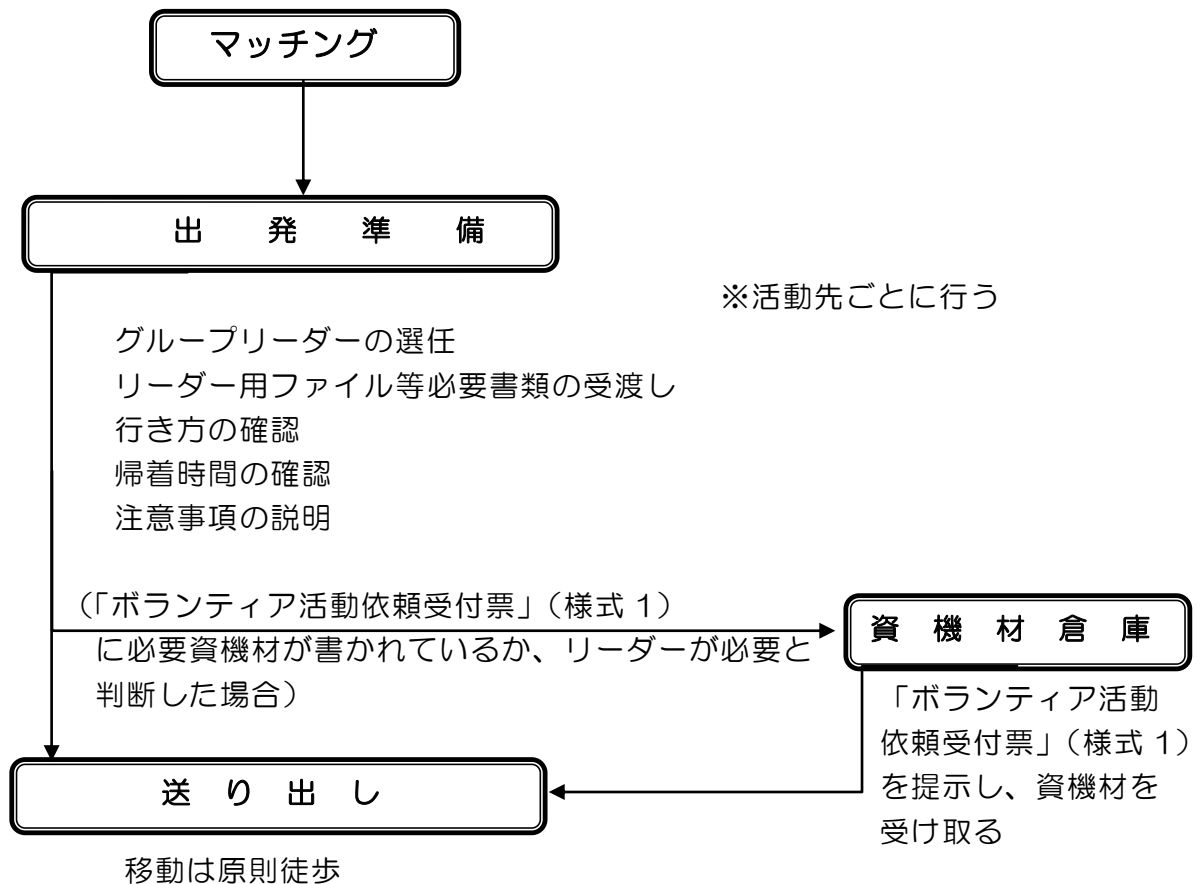
「北区災害支援活動に参加される皆様へ 出発準備の手順」（様式 9）

「わたしたちは災害ボランティアセンターから来ました。」（様式 10）

「災害ボランティア活動報告書」（様式 13）

その他必要情報

(5) マッチングの流れ (当日)



(6) マッチング (活動場所の決定)

ア 当日連絡

ボランティアの人数と前日に連絡していたケースの状況から優先して出発してもらうケースを決め、依頼者に連絡する。避難所から立会いのため自宅に来てくれることもあるために、連絡をとる必要あり。

※場合によっては、その時点で事前に聞いていた作業内容を段階的に分けた作業になることを了承してもらう。

イ 活動場所の決定

活動先ごとに「ボランティア活動依頼受付票」(様式1)の概要を説明し、活動希望者を募る。

ウ 次会場への案内

グループごとに出発準備会場へ行くよう案内する。

(7) 出発準備

ア 資料準備

リーダー用ファイルには当日確認が済んだ個別ファイルから「ボランティア活動依頼受付票」(様式 1) の写しと活動場所の地図を入れる

イ 集合

出発準備会場(屋内または屋外)に活動先のグループごとに集合させる。

ウ ボランティア活動者一覧の記入

リーダー用ファイルより、「ボランティア活動者一覧」(様式 8) に全員氏名等を記入させ、回収。

エ グループリーダーの選出

グループの中からグループリーダーの選出を行う。

オ 書類の受渡し

グループリーダーにリーダー用ファイルを一式渡す。

カ 活動場所の確認

グループリーダーと活動場所までの行き方を地図で確認する。

キ 帰着時間等の確認

グループリーダーと帰着時間、緊急時の連絡方法等の確認をする。

ク ビブス等の着用

派遣された災害ボランティアだとわかるように全員のビブス着用を確認する。

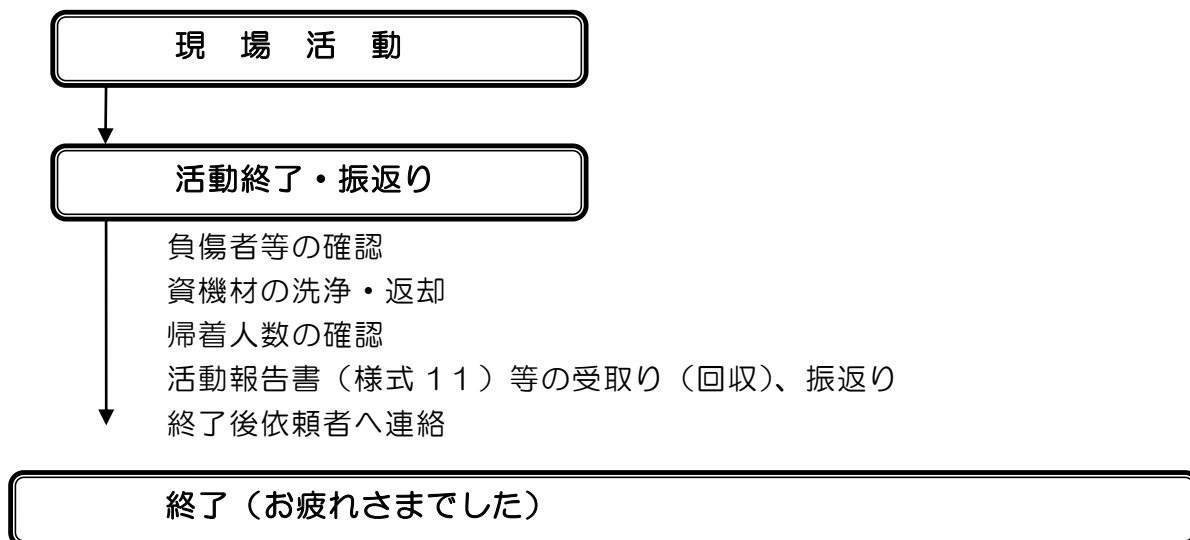
ケ 注意事項の確認

オリエンテーションで留意事項等の説明はしているが、再度重要な注意事項(被災者への配慮事項、安全管理等)を説明し確認する。

(8) 資機材担当への引継ぎ

リーダーに資機材置場に寄り、必要な資機材を受け取るよう案内する。

(9) 活動開始～終了までの流れ



(10) 活動終了後

ア 帰着人数の確認

グループリーダーに出発人数と帰着人数の確認をしてもらう。

イ 負傷者等の確認

グループリーダーにメンバー内に負傷者や体調不良のメンバーがいないか確認してもらい、心身の不調が認められる者等があった場合はコーディネート班（救護担当）に引き継ぐ。状況に応じてボランティア保険の申請を行うよう説明する。

ウ 資機材の洗浄・返却

ボランティアへ資機材の洗浄をもらい、様式 1 の「必要資機材」の記載と対照させ、受入確認をする。

エ 靴の洗浄とうがい・手洗い・消毒

救護担当より資機材の返却を終えたボランティアに呼びかけ誘導する。

オ 報告受付

グループごとに「災害ボランティア活動報告書」（様式 11）に記入してもらいながら、振り返りを行い、リーダーから問題点や課題等を聞きとる。報告受付後、「報告書」は個別ファイルへ挟み込み、活動終了ボックスへ入れる。

カ 災害派遣従事車両証明の確認

災害派遣従事車両証明（高速道路無料化手続き）の希望者に窓口を案内する。

キ 終了後依頼者へ連絡

ボランティアから報告を受けた内容を含め、今後活動継続が必要か伺う。また、その他ニーズの確認。「ボランティア活動依頼受付票」（様式 1）に記録を記入し、
①活動継続ケース ②活動終了ケースの 2 つに分類し、班のなかで共有する。

7. コーディネート班（資機材・移送担当）

センターにおける「ボランティア活動資機材等の管理」と「活動場所への物資・人の移送」に関する役割を担う。

（1）担当者

職員を中心とし、災害ボランティアセンターの運営協力者に補佐してもらう。

資機材について	①ボランティア活動資機材の管理 ②「ボランティア活動依頼受付票」（様式1）にもとづく資機材の配布 ③不足したボランティア活動資機材の調達
移送について	①必要時活動場所への物資・人の移送 ②車両管理（給油・洗車・点検等）

必要な資機材等	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティア活動資機材 ・ 貸出物品洗浄機 ・ 活動資機材一覧 ・ 確認する様式（様式1）
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティア活動資機材の不足の調整については、総務班と調整する。 ・ 班の配置は、コーディネート班の隣が望ましい。 ・ 災害ボランティアセンターの資機材すべてにラベル貼付もしくは表記し、管理する

（2）活動資機材の受渡し・返却

- ア 「ボランティア活動依頼受付票」（様式1）を確認して、資機材を渡す。
- イ 記載のない活動資機材の追加については適宜相談に応じ、数量を「ボランティア活動依頼受付票」（様式1）に記入して渡す。
- ウ 活動資機材の返却の確認等は、「ボランティア活動依頼受付票」（様式1）で行う。

（3）移送担当との連携

- ア 資機材の受渡しが終わったら、移動方法・資材運搬方法を確認して送り出す
- イ 移動手段

原則として活動場所への移動は車両を使用しない。ただし、活動場所までの移動に車両が必要な場合には、北社協の所有する車等を使用し人と物資の移送担当と連携のうえ活動場所に移送する。

個人の車両を使う場合は、車両所有者の判断としセンターでは一切の責任は負わない。

8. コーディネート班（救護担当）

センターにおける災害ボランティアおよび運営スタッフの衛生管理・救護に関する役割を担う。

（１）担当者

職員・専門職ボランティア（医療機関等）を中心とする。

	①ボランティアの健康チェック ②急病やけが人への対応 ③事故防止、衛生管理の呼びかけ
--	--

必要な資機材等	<ul style="list-style-type: none">・救急セット・手洗い、うがい、消毒キット・水分補給用ペットボトル、携帯用食料等・医療機関一覧（休日・時間帯も記載されているもの）・健康管理記録票（様式12）
留意点	<ul style="list-style-type: none">・ボランティア・運営スタッフの安全確保は活動の中で最優先されるべき事項であり、各班内において、積極的な活動の把握、安全の確保の働きかけに努める。・ボランティア保険対応が必要な場合は、総務班と連携し対応を行う。

（２）通常時の対応

通常時は受付に常駐し、ボランティアの活動前及び終了後のケアを行う。

- ア 出発前の衛生管理の呼びかけ
- イ 各班より負傷者や体調の不調の相談があった場合の対応
- ウ 帰着時のうがい・手洗い・消毒のよびかけ
- エ 活動者自身で体調管理をするよう呼びかけ、情報提供

（３）個別対応が必要なときの対応

個別対応が必要な場合は、状況に応じて救護担当のスペースに案内をし、活動者の健康に関する初期相談を受け、「健康管理記録票」（様式12）を記入する。

初期相談において、医師等専門家による支援が必要な状況がみられる場合には、速やかに適切な窓口を紹介する。

4 活動資機材

(1) 調 達

資機材在庫から使用し、不足する場合は、「災害時におけるボランティア活動に関する協定書」第5条(2)(3)に基づき、区が「災害ボランティア活動に必要な資機材一覧」(以下、「資機材一覧」という。)に基づき、必要資機材の提供を行う。なお、区からの支援で不足する場合は、センター長に相談の上、必要数を購入または借用する。

購入した場合は、協定第7条に基づき、区の確認を受けて区に請求する。社協及び機構に現有されている資機材については、災害時に円滑かつ有効に活用されるように、保有されている場所、備蓄数などを明確にしておく。

(2) 受け入れ手続き

活動資機材について、関係機関、団体、企業、個人などから提供の申し出があった場合は、「災害ボランティア活動資機材提供申出書」(様式14)により受付し、活用に資する。

(3) 保 管

保管場所は、「みどりと環境の情報館(エコベルデ)」倉庫とする。

(4) 私物借用について

救援活動等において、緊急に私物資機材を借用する場合は、先方からできる限り事前に「災害ボランティア活動資機材提供申出書」(様式14)を提出いただいたのち、「災害ボランティア活動資機材受領・借受書」(様式14-2)を交付し、後日、返還を徹底する。破損・紛失があれば、相当の物を返却することで了承を得たうえで借用する。

活動資機材一覧

この一覧表は、センターの運営、災害ボランティア活動支援等に必要な現存資機材を用途別に示したものである。なお、今後調達したほうが望ましい資機材については最後部に記載。

センター本部・活動拠点運営用

資 機 材 名	保 管 場 所	個 数	備 考
机（事務机）			
机（長机等）			
椅子（事務椅子）			
椅子（折りたたみ椅子等）			
整 理 棚			
掲 示 板			
ホワイトボード			
白地図（1/5000）			
カラーラベル			
コピー機			
印 刷 機			
電 話 機（優先電話）			
携帯電話			
ファックス			
パソコン			
プリンタ			
拡 声 器（ハンドマイク）			
発 電 機			
発電機燃料（燃料用ポリタンク）			
延長コード（5m、3タップ）			
ブルーシート（3間×3間程度）			
ポリタンク			
燃料タンク（金属製）			
災害用トイレ（ 緊急対応用 ）			
非常用水、食料			
ノボリ			
簡易トイレ			
アルコール消毒液			
標識テープ（立入禁止）			
拡大印刷機			
充電器			

ガスボンベ			
ガスコンロ			
バルーン照明器			
トランシーバー			
パーティーション			
ごみ袋			

ボランティア移送・スタッフ巡回・物品搬送用

資 機 材 名	保 管 場 所	個 数	備 考
自 動 車（北社協公用車等）			
自 転 車			
リヤカー			
台 車			

屋外資材置き場設置用

資 機 材 名	保 管 場 所	個 数	備 考
テ ン ト			
トラ・ロープ			
セーフティコーン（重り付き）			

情 報 収 集 用

資 機 材 名	保 管 場 所	個 数	備 考
ラ ジ オ			
テ レ ビ			
デジタルカメラ			
インターネット（携帯/パソコン）			
ワイヤレスマイクセット			
メガホン			
LANケーブル			
Wi-Fi			

救 急 医 療 用

資 機 材 名	保 管 場 所	個 数	備 考
ガーゼ、包帯、絆創膏等応急手当用品			
セット			
テーピング			
ラップフィルム			
湿 布			
三 角 巾			
紙おむつ			
生理用品			
アイスノン			
カ イ ロ			
体 温 計			
担 架			
車 椅子			
防護服			
マスク			
ゴム手袋			
さらし			

ボランティア活動用機材（活動者用）

資 機 材 名	保 管 場 所	個 数	備 考
ビブス（ベスト）			
腕 章			
防塵マスク			
防塵メガネ			
ヘルメット			
軍 手			
ゴム手袋			
タ オ ル			
上 履 き			
石 鹼			
水（ペットボトル）			
塩			
カ ッ パ			
脚 立			

ボランティア活動用機材（活動時用）

資 機 材 名	保 管 場 所	個 数	備 考
角スコップ			
剣スコップ			
土 嚢			
バ ー ル (大・小)			
金 槌			
釘 抜 き			
ノコギリ			
ドライバ			
ロ ー プ			
一 輪 車 (ネコ)			
ほ う き			
ちりとり			
熊 手			
シャベル			
ホ ー ス			
ショウロ			
バ ケ ッ			
雑 巾			
モ ッ プ			
デッキブラシ			
タ ワ シ			
スポンジ			
歯ブラシ			
拭き掃除用洗剤			
新 聞 紙			
懐 中 電 灯			

ボランティア活動用機材（活動者センター帰着時用）

資 機 材 名	保 管 場 所	個 数	備 考
左官用フネ			
消毒液			
ブラシ			
タオル			
雑巾			
ホース			
石鹸			

うがい薬			
紙コップ			
アルコール消毒液			

調達したほうが望ましい物品等

資 機 材 名	保 管 場 所	個 数	備 考
バイク（原付・自動二輪車）			
軽トラック			
高圧洗浄機			
じょれん			
どうぐわ			
てみ			
十能			
水切りワイパー			
パワーショベル			
チェーンソー			
フレコン			
かけや			

様式及び資料

様式	1	ボランティア活動依頼受付票
様式	2	現場確認の手順
様式	3	災害ボランティア個人受付票
様式	4	災害ボランティア団体受付票
様式	5	活動開始から終了までの流れ
様式	6	北区災害支援活動に参加される皆様へ オリエンテーション
様式	7	災害ボランティア活動参加証明書
様式	8	ボランティア活動者一覧
様式	9	北区災害支援活動に参加される皆様へ 出発準備の手順
様式	10	わたしたちは災害ボランティアセンターから来ました。
様式	11	災害ボランティア活動報告書
様式	12	健康管理記録票
様式	13-1~6	災害ボランティアセンター日報（各班）
様式	14-1~2	災害ボランティア活動資機材提供申出書、受領・借受書
様式	15	報道連絡フォーム
様式	16	情報共有シート
資料	1	エコベルデ（みどりと自然の情報館）図面及びレイアウト図例
資料	2-1~3	建物被災状況簡易チェックシート
資料	3	メディア連絡先一覧
資料	4-1~2	目からウロコの安全衛生プチガイド

受付日時	年 月 日 時 分
受付者	
依頼受付番号	

1 依頼者

氏名	(ふりがな)			
住所	自宅 北区	丁目 番号	(避難先)	
電話等	自宅 ()	FAX ()	携帯	— —

2 支援を必要とする人 (依頼者と同じ場合は、同上と記入してください)

(ふりがな) 氏名		依頼者との関係
住所	自宅 北区	丁目 番号 (避難先)
	最寄り駅・バス停 ()	
電話等	自宅 ()	FAX () 携帯 — —

3 支援依頼内容

希望日時		
場所	自宅 ・ 避難先 ・ その他 (北区)	
依頼内容	・清掃 (部屋、トイレ、風呂、玄関、窓、床、その他：) ・家具の移動 (畳の運搬、棚、箆笥、家電製品、その他：) ・日常生活援助 (保育、障がい者、高齢者のケア) ・がれき撤去 ・泥だし (家屋内・床下・庭・側溝) ・ごみ処理 ・床板、壁はがし ・その他 ()	
	資格、特技等の必要性	
	作業内容の軽重	・重労働 ・軽労働 ・特記 ※力仕事全般は「重労働」に○
世帯の状況	・高齢者の有無 (有、無) ・障害者の有無 (有、無) ・その他 ()	
被災状況	・家屋全壊 ・家屋半壊 ・一部損壊 ・床上浸水 ・床下浸水 ・その他 ()	
活動人数	名 *男女の指定などがある場合は記入 ()	
必要資機材	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
特記事項	緊急度	・高い ・中程度 ・低い ・その他 (依頼者の希望など：)
	ライフライン等可否 (○する)	電気 ・ 水道 ・ トイレ ・ ガス 駐車場 ()
	その他	・罹災証明書用の写真撮影 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未⇒撮影するようお伝え ・土足の可否 ・その他

受付者記入欄	現場確認	・ボランティアで対応可能 ・ボランティアでは危険 ()
--------	------	------------------------------

現場確認の手順

1 事前確認 ◆実施日 月 日 : ◆担当スタッフ

※ボランティアが安全に活動できることを重視し、現場確認を行うこととする。

- (1) ボランティアコーディネート班で受け付けた内容について、必要人員数、要する時間、必要とする用具について確認する。
ガレキ撤去の場合は、ガレキをどこに移動させるのかについても確認しておく。

必要人員数	男 名 / 女 名 / 男女不問 名 <合計> 名	要する時間	時間
必要とする用具			
ライフライン	電気 ・ 水道 ・ トイレ ・ ガス	使えるものに○	
動線・駐車場 簡単な見取り図 等			
その他			

- (2) 一般家屋の状況については、ボランティアが安全に活動できるかどうか、「3 チェックシート」に沿って確認を行い、活動可否を判断する。※可能であれば、依頼主に確認の上、現場の写真を撮影する。

判断結果	a. 活動可能 (「3 チェックシート」の項目すべてがA) b. 活動不可 (「3 チェックシート」の項目AがB) c. 検討して後日センターから活動可否を連絡 (上記a、b以外の場合)
------	---

- (3) (2) の判断結果が「a」または「c」の場合、活動の緊急度及び希望日時を確認する。

希望日時については、いつが良いかではなく、いつ都合が悪いかという形で確認を行う。時間については午前か午後かで確認する。(特定の時間でしか活動ができない場合は時間についても確認する。)

緊急度	高い・中程度・低い・その他 ()	都合の悪い日時	
備考			

2 活動当日確認 ◆実施日 月 日 : ◆ボランティアリーダー

活動場所に到着後、活動を開始する前に、ボランティアの安全を確保するため、再度現場確認を行う。

現場確認は、「3 チェックシート」に沿って行い、事前確認と結果が同じ場合は活動を開始し、異なる場合はセンターに連絡し、活動可否の指示を仰ぐ。

3 チェックシート

	確認事項	事前確認		当日確認	
		A	B	A	B
ア	応急危険度判定を受けて、結果が安全(青色張り紙)か。	青	それ以外	緑or青	それ以外
イ	建物が傾いていないか、もしくはズレていないか。	いない	いる	いない	いる
ウ	外壁にヒビ割れや損傷がないか。	ない	ある	ない	ある
エ	内装に壊れ・破損がないか。	ない	ある	ない	ある
オ	出入り口となるドアやはきだし窓はあるか。	ある	ない	ある	ない
カ	安全に物を取り出せるか。	出せる	出せない	出せる	出せない
キ	危険物(プロパンガス、農薬、薬品等)がないか。	ない	ある	ない	ある
特記事項:					

災害ボランティア個人受付票

受付番号		新規・継続(回目)
受付日	年 月 日	ボランティア保険
受付者		加入済・本日加入

※ 保険未加入者には、活動の紹介はできません。

※ 該当項目に○をしてください。

(ふりがな) 氏 名		性 別	男 ・ 女
		年 齢	歳
自 宅 住 所			
自 宅 電 話 番 号			
連 絡 先 電 話 番 号			
特 記 事 項 (資格・特技等)	<p>資格</p> <p>医師・薬剤師・看護師・保健師・助産師・保育士・救急救命士・社会福祉士 介護福祉士・ホームヘルパー・マッサージ師・理美容師・建築士・手話通訳士 調理師・栄養士・アマチュア無線、大型運転免許・中型運転免許・二輪運転免許 その他 ()</p> <p>特技等</p> <p>イラスト・パソコン・要約筆記・点字・音訳・手話・外国語 () 電気工事関係・建築土木関係・自動車修理・自転車修理 ボランティアコーディネーター経験 その他 ()</p>		

※ 資格、特技等の記載があった場合は、コーディネート班に連絡し、コーディネートする。

災害ボランティア団体受付票

受付番号	
受付日	年 月 日
新規継続の別	新規・継続(回目)
受付者	

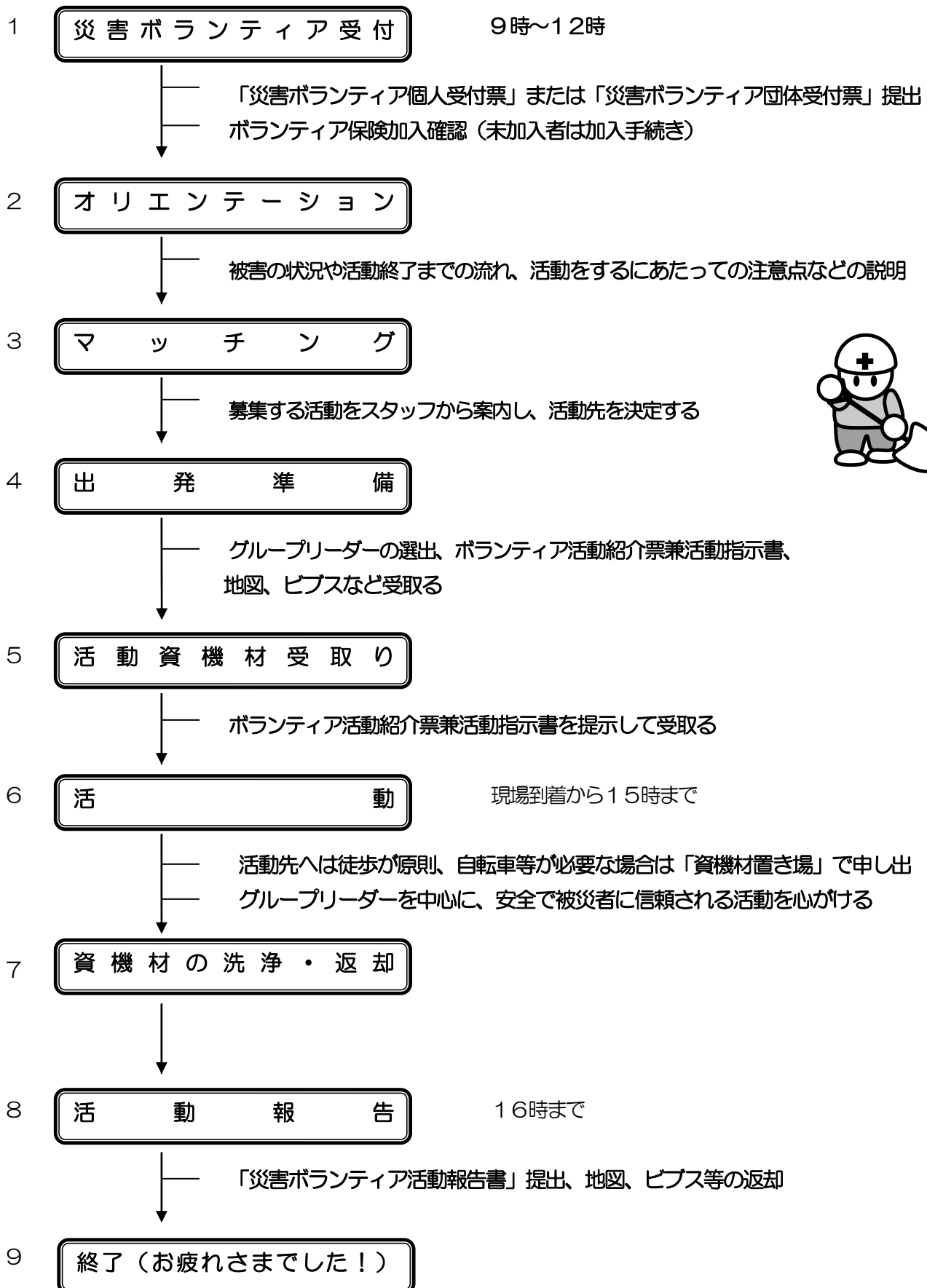
※ 該当項目に○をしてください。

(ふりがな) 団体名					
(ふりがな) 代表者氏名		連絡先 電話番号等	携帯	—	—
住所(事務所)					
電話番号(事務所)		電話 ()	FAX ()		
活 動 参 加 者 名 簿					
氏 名	性別	住 所	電 話 番 号	資 格 ・ 特 技	保 険 の 加 入
	男・女				加入済・本日加入
	男・女				加入済・本日加入
	男・女				加入済・本日加入
	男・女				加入済・本日加入
	男・女				加入済・本日加入
	男・女				加入済・本日加入
	男・女				加入済・本日加入
	男・女				加入済・本日加入
	男・女				加入済・本日加入
	男・女				加入済・本日加入
	男・女				加入済・本日加入
	男・女				加入済・本日加入
	男・女				加入済・本日加入
	男・女				加入済・本日加入
	男・女				加入済・本日加入
	男・女				加入済・本日加入
	男・女				加入済・本日加入
	男・女				加入済・本日加入
	男・女				加入済・本日加入
	男・女				加入済・本日加入

※ 保険未加入者には、活動の紹介はできません。

※ 資格、特技等の記載があった場合は、コーディネーター班に連絡し、コーディネーターする。

活動開始から終了までの流れ



北区災害支援活動に参加される皆様へ

事前オリエンテーション

1 北区の概要

北区はその名のとおりに、東京都の北部に位置し、北は荒川を隔てて埼玉県川口市と戸田市に、東は荒川区と隅田川を隔てて足立区に接し、西は板橋区、南は文京区と豊島区に接しています。

地形は東西に約 2.9 km と狭く、南北に約 9.3 km という細長い形状です。面積は 20.59k m² で、東京都 23 区の中では中位の 11 番目です。

人口は約 33 万人で、世帯数は約 16 万世帯です。

65 歳以上の高齢化率は約 25% で、23 区中最も高い区です。

2 北区災害ボランティアセンターの概要

北区の「災害ボランティアセンター」は、社会福祉法人北区社会福祉協議会と特定非営利活動法人東京都北区市民活動推進機構が共同して運営しています。

3 北区の災害状況

現在における北区内の被災状況は、掲示板に貼り出していますので、各自確認してください。

4 活動の心構え

以下の事項を守り、被災者に心から受け入れてもらえるようなボランティア活動が出来るよう心がけてください。

- (1) 被災者は、想像する以上に精神的、身体的に疲れていることを理解するようにお願いします。
- (2) 復旧の主体者は被災者自身であり、ボランティアはあくまでも支援者、お手伝いであると心がけるようにお願いします。
- (3) ボランティアは無償ですが、無償だから無責任になって良いということではありません。
- (4) 依頼されて捨てなければならない物品があった場合、ボランティアにはゴミに見えても、被災者にとっては捨てがたい価値のあるものであることを理解してください。
- (5) 被災者には「申し訳ない」という思いが強く、気持ちを物で表そうとする人もいますので、気持ちだけいただくようにしてください。

5 活動上の留意事項

被災地はどのようになっているか、依頼者（被災者）はどのような状況に置かれているかなど、不明なところがあることを踏まえながら、安全で、チームワークの取れた活動を心がけてください。

- (1) まず、「北区災害ボランティアセンター」から来たことを伝えてください。
- (2) 被災者はどのような状況に置かれているのか、どのように思っているのかなど、まだわかっていません。被災者一人ひとりの心情に配慮して対応してください。
- (3) 支援活動の内容について、依頼者（被災者）と十分に話し合って活動してください。
- (4) センターが把握している、昨日までに発生した事故や病気について。
- (5) 安全性を十分確保し、決して無理をしないようにしてください。
- (6) 適宜休憩をとるなど、けがなどの原因となる疲労には十分気を付けて活動してください。
- (7) 対応が難しい活動要請があった場合や、トラブルなどが発生した場合は、災害ボランティアセンター本部まで連絡してください。
- (8) 依頼者（被災者）などのプライバシーの保護について、十分配慮してください。

北区災害ボランティア

受付番号： _____

活動日： _____ 年 _____ 月 _____ 日 (訂正無効)

氏名： _____

上記の者は、北区災害ボランティアであることを証明する。

東京都北区災害ボランティアセンター長

依頼受付番号

ボランテ ィ ア 活 動 者 一 覧

1 募 集 人 数

◆男性 ____名	◆女性 ____名	◆問わず ____名	【合計】 ____名
-----------	-----------	------------	------------

2 活 動 者 一 覧 (丸印 ○ はリーダー)

No.	氏 名	携帯電話番号 (なければ自宅)	性 別 (○を付ける)
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
決定人数	◆男性 ____名	◆女性 ____名	【合計】 ____名

対 応 者 名	
---------	--

北区災害支援活動に参加される皆様へ

出発準備の手順

1 ボランティアリーダーの選出

災害支援活動はグループで活動していただきます。

リーダーを中心に「活動上の留意事項」を守り、安全で被災者に信頼される活動が出来るようお願いします。

ボランティアリーダー氏名

リーダーの役割

- ① メンバーの健康管理 ② 作業時間の管理（昼食、休憩、終了など）
③ 緊急時の連絡 ④ 借用した資機材の返却 ⑤ 活動報告書の提出

2 必要書類について

リーダーは、「ボランティア活動紹介票兼活動指示書」、「活動先の地図」、「わたしたちは災害ボランティアセンターから来ました」、「災害ボランティア活動報告書」を受け取ります。

「わたしたちは災害ボランティアセンターから来ました」は、活動先の方に渡してください。
それ以外の書類は、活動終了後、すべて返却してください。

3 活動資機材の貸出し

活動資機材が必要な場合は、「資機材担当」から受け取り、終了後返却してください。

4 活動への出発

活動先までの移動手段は、原則として徒歩になります。自動車、自転車などの必要性がある場合は「人と物資の移送班」に申し出てください。

5 活動終了（報告など）

現地での活動は午後3時には終了してください。センターに戻り午後4時までに災害ボランティアセンターに戻り、活動報告を終えるようにしてください。報告に当たってリーダーは「受付票（コピー）」、「活動先の地図」、「活動資機材」を返却のうえ、メンバーから意見や感想などを聞き取り、「活動報告書」を記入して提出してください。

(年 月 日)

わたしたちは

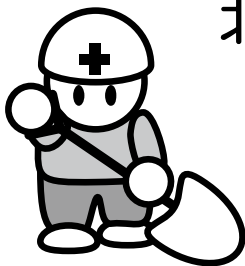
北区災害ボランティアセンター

から来ました。

ボランティアへのお礼は必要ありません。
活動についてお気づきの点がありましたら、
北区災害ボランティアセンターにご連絡ください。

～ご理解いただきたいこと～

- 作業中に余震等が発生した場合は、作業を中断させていただきます。
- 北区災害ボランティアセンターへ 16 時頃までに戻るため、作業は 15 時までで終了とさせていただきますので、ご了承ください。
- 休憩をとらせていただきますが、お茶や食事などのお気遣いは不要です。
- ボランティアにトイレをお貸しいただけるようご協力をお願いします。
- お断りする作業
 - ◇ 政治的活動、宗教的活動、営利行為へのお手伝い
 - ◇ リーダーが危険と判断する作業（例：高所作業など）



北区災害ボランティアセンター

継続してボランティアが必要な場合は再度ご連絡ください。

北区災害ボランティアセンターは北区、北区社会福祉協議会、特定非営利活動法人東京都北区市民活動推進機構の三者協定に基づき設置しています。

災害ボランティア活動報告書

依頼受付番号

ボランティア活動者	リーダー氏名	グループメンバー	
			計 人
依頼者		支援希望者	
活動日時	平成 年 月 日 () 午前・午後 時から 午前・午後 時		
活動場所			
活動内容			
活動結果	・完了 ・継続希望 ・その他 ()		
トラブル	・なし ・あり ⇒ 負傷 ・ 体調不良 ・ 他害 ・ 苦情 その他 ()		
自由記入欄	被災者の困りごと、活動を通じたことや意見、引継ぎ事項など		

※ 活動資機材を点検、返却した後、災害ボランティア活動報告書をご提出ください。

※ 「ボランティア活動紹介票兼活動指示書」、「地図」のコピーも合わせて返却してください。

たいへんお疲れ様でした。ありがとうございました。

対応者記入欄	
--------	--

災害ボランティアセンター日報（総務班）

年 月 日 ()			天候	晴・曇・雨・雪		
スタッフ活動人員	人	班長確認		記入者名		
報告項目	報告内容					
運営体制・役割分担の調整変更						
O A 機器 通信機器等 備品の確保	購入物品	物 品 名	数量	購 入 先 (金 額)		
	寄付物品	物 品 名	数量	寄 付 者 名 (連 絡 先 等)		
	借受物品	物 品 名	数量	借受者名 (連 絡 先 等)	借受期間	
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
	支援金の受入れ	支援金提供者・団体名		金 額	備 考	
通行証の管理						
特記事項、引き継ぎ事項等						

※ 各欄が不足する場合は、裏面一覧表に記入する。

OA機器、通信機器等備品確保、支援金受入れ一覧表

OA機器 通信機器等 備品の確保	購入物品	物 品 名	数量	購 入 先 (金 額)		
	寄付物品	物 品 名	数量	寄 付 者 名 (連絡先等)		
	借受物品	物 品 名	数量	借受者名 (連絡先等)	借受期間	
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
	支援金の受入れ	支援金提供者・団体名		金 額	備 考	

災害ボランティアセンター日報（総務班広報担当）

年 月 日 ()			天候	晴・曇・雨・雪	
スタッフ活動人員	人	班長確認		記入者名	
報告項目	報告内容				
被災実態の把握	被災者		被災地		
情報開示	開示先等	開示内容			
情報の収集	情報収集先等	情報収集内容			
広報発信	広報発信先等	広報発信内容			
メディア対応	対応先等	対応内容			
特記事項、引き継ぎ事項等					

災害ボランティアセンター日報（コーディネート班資機材担当）

年 月 日 ()			天候	晴・曇・雨・雪		
スタッフ活動人員	人	班長確認			記入者名	
報告項目	報告内容					
資機材調達 ・ 受入れ	購入 資機材	資機材名	数量	購入先（金額）		
	寄付 資機材	資機材名	数量	寄付者名（連絡先等）		
	借受 資機材	資機材名	数量	借受者名（連絡先等）	借受期間	
					月 日	月 日
					月 日	月 日
					月 日	月 日
	資機材の管理 ・ 貸付	貸付 資機材	資機材名	数量	貸付先（連絡先等）	貸付期間
						月 日
					月 日	
					月 日	
特記事項、引き継ぎ事項等						

※ 各欄が不足する場合は、裏面一覧表に記入する。

資機材受入れ・貸付管理一覧

資機材の調達 ・受入れ	購入 資機材	資機材名	数量	購入先(金額)		
	寄付 資機材	資機材名	数量	寄付者名(連絡先等)		
	借受 資機材	資機材名	数量	借受者名(連絡先等)	借受期間	
					月	日
					月	日
					月	日
					月	日
				月	日	
資機材の管理 ・貸付	貸付 資機材	資機材名	数量	貸付先(連絡先等)	貸付期間	
					月	日
					月	日
					月	日
					月	日
					月	日

災害ボランティアセンター日報
(ニーズ班・ボランティア班・コーディネート班)

年 月 日 ()	天候	晴・曇・雨・雪			
スタッフ活動人員	人	班長確認		記入者名	
報告項目	報 告 内 容				
活動依頼 受付件数	件				
事前 オリエンテーション 受付件数	件				
活 動 オリエンテーション 受付件数	依頼受付番号	派遣人数(男女別、合計人数)			
		男 性	人	女 性	人 合計 人
		男 性	人	女 性	人 合計 人
		男 性	人	女 性	人 合計 人
		男 性	人	女 性	人 合計 人
		男 性	人	女 性	人 合計 人
		男 性	人	女 性	人 合計 人
		男 性	人	女 性	人 合計 人
		男 性	人	女 性	人 合計 人
		男 性	人	女 性	人 合計 人
宿 泊 所 等 の 情 報 提 供	情報発信元	情 報 内 容			
ボランティア活動 相談件数	件				
特記事項、引き継ぎ事項等					

災害ボランティアセンター日報

(コーディネート班救護担当)

年 月 日 ()			天候	晴・曇・雨・雪	
スタッフ活動人員	人	班長確認		記入者名	
報告項目	報 告 内 容				
健康管理に関する 特記事項					
安全・衛生管理 に関する特記事項					
救護件数及び 特記事項	救護件数	件			
	特記事項				
センターの 衛生管理に関する 特記事項					
その他全般に関する特記事項、引き継ぎ事項等					

災害ボランティアセンター日報
(資機材・移送担当)

年 月 日 ()	天候	晴・曇・雨・雪		
スタッフ活動人員	人	班長確認	記入者名	
報告項目	報告内容			
人員・物資の移送に関する特記事項				
車両の確保	自転車	確保台数	台 累計 台	
		提供件数	件 台	
	自動車	確保件数	台 累計 台	
		提供件数	件 台	
	特記事項			
その他全般に関する特記事項、引き継ぎ事項等				

災害ボランティア活動資機材提供申出書

受付日	年 月 日
新規継続の別	新規・継続(回目)
受付者	

※ 該当項目に○をしてください。

提供者区分	① 企業 ② 団体 ③ 個人 ④ その他()		
(ふりがな) 提供申出者名	①・② の場合、企業、団体名		
(ふりがな) 連絡者氏名		連絡先 電話番号等	携帯 — —
住所(事務所)			
電話番号(事務所)	電話 ()	FAX ()	
提供形態	① 寄付 ② 無償貸出(貸出期間 年 月 日～ 年 月 日)		
活 動 資 機 材			
資 機 材 名	数 量	返 却 日	確 認 者
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
特記事項、引き継ぎ事項等			

災害ボランティア活動資機材受領・借受書

年 月 日

様

北区災害ボランティアセンター

下記の通り資機材を（ 受領 ・ 借受 ）いたします。

記

No.	資機材名	数量	借受期間
1			年 月 日～ 年 月 日
2			年 月 日～ 年 月 日
3			年 月 日～ 年 月 日
4			年 月 日～ 年 月 日
5			年 月 日～ 年 月 日
6			年 月 日～ 年 月 日
7			年 月 日～ 年 月 日
8			年 月 日～ 年 月 日
9			年 月 日～ 年 月 日
10			年 月 日～ 年 月 日

※万一、借受けた資機材が破損・紛失した場合は、相当の物を返却いたしますので、
ご了承くださいますようお願いいたします。

以上

報道連絡フォーム

番号	
発表日時	年 月 日 () :
名称	
運営主体	
開設時間	
場所 (住所)	
アクセス方法	
電話	
FAX	
e-mail	
HP	
公募の範囲	
活動内容	
持ち物	
注意事項	

情報共有シート

このシートは総務班だけではなく、他班も情報共有が必要なとき使用する

発信元		送信先	受付No.
日時	年 月 日 () : 記入	記入者	
情報元 (例：災対本部、地域振興室、地域住民等)			
●被災地域の被害状況 【人的被害状況】			
【家屋の被災状況】			
【交通網の被災状況】			
【ライフラインの被災状況】			
【避難所の設置、開設状況】			
●行政・社協・災害ボランティアセンターの初期対応状況 【行政】 【社協】 【災害VC】			
●その他・特記事項			
【受信者確認欄】			
受信確認日時	年 月 日 () : 記入	受信確認者	
対応			

21. 建物被災状況簡易チェックシート

建物被災状況簡易チェックシート

営繕課作成
平成25年1月

はじめに

このシートは、大地震が発生した直後で、応急危険度判定が実施される前に、区有施設等を緊急で使用する場合に使用します。

目的は、建物が当面使用できる状況か否かを、簡易な方法で一般職員が行える判定用シートとして構成しています。

そのため、建物の安全性を保証するものではなく、当面の使用に耐えるであろうと想定する状況の確認を行うためのものです。

専門職員による応急危険度判定で判断されるまでは、危険箇所等がある場合も考えられますので、常に安全確認を行ってください。

調査方法

1. 職員が2名以上で調査を行ってください。その際、相互に安全に留意した行動をお願いします。
2. 調査方法は目視で行います。該当箇所があれば1か所でもチェック を入れます。
3. 調査範囲は建物の外部と内部があります。外部調査で「要注意」「危険」と判定が出た場合は、内部には入らないで調査を終了してください。
4. 内部調査は、足元と頭上を特に気をつけて行ってください。天井の落下、床の崩落等が見られた場合は、近づかないでください。
5. 危険と思われる場所には、貼り紙などで立入禁止や、注意喚起を行うようにしてください。
6. このシートで「要注意」、「危険」と判定がでたときは、危険性が高いので、建物を使用しないでください。緊急で止むを得ない場合は、専門職員による判定を待って、使用するようにしてください。

		質 問	該 当 項 目
施設 周辺	1	隣接する建物が傾き、区有施設の建物に倒れ込む危険性がありますか？	<input type="checkbox"/> ① いいえ <input type="checkbox"/> ② 傾いている感じがする <input type="checkbox"/> ③ 倒れ込みそうである
	2	建物周辺にがけ崩れ、地割れ、噴砂、液状化、地盤沈下などが生じたか？	<input type="checkbox"/> ① いいえ <input type="checkbox"/> ② 生じた <input type="checkbox"/> ③ ひどく生じた
	3	区有施設の建物が沈下しましたか？ 若しくは、建物周辺の地面が沈下しましたか？	<input type="checkbox"/> ① いいえ <input type="checkbox"/> ② 生じた <input type="checkbox"/> ③ ひどく生じた
施設 外部	4	建物が傾斜しましたか？	<input type="checkbox"/> ① いいえ <input type="checkbox"/> ② 傾斜している感じがする <input type="checkbox"/> ③ 明らかに傾斜した
	5	建物の外壁が壊れましたか？	<input type="checkbox"/> ① 壁面にわずかに割れ目が生じている、壊れていない場合も含む <input type="checkbox"/> ② わずかな落下や目地にずれが生じた <input type="checkbox"/> ③ 壊れて部分的あるいは大きく落下している壁面全体に亀裂が生じた
	6	建物外部の柱や壁にひび割れがありますか？	<input type="checkbox"/> ① ないか、髪の毛ほどのひび割れがある <input type="checkbox"/> ② 比較的大きなひび割れが入っている <input type="checkbox"/> ③ 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
	7	外壁タイルやモルタル等が落下しましたか？	<input type="checkbox"/> ① いいえ <input type="checkbox"/> ② 落下しかけている、落下している
	8	窓ガラスが破損しましたか？	<input type="checkbox"/> ① いいえ <input type="checkbox"/> ② ガラスの割れた窓がある <input type="checkbox"/> ③ ガラスが割れ、窓枠も曲がった窓がある

外部からの判定

①	②	③

- ・ ここまでの調査の判定結果を左の集計表に記入してください。
- ・ 判定に「②」又は「③」の該当項目があった場合は、施設内部に入ってチェックする必要はなく、質問9から14までの、施設内部についての点検は必要ありません。
- ・ 施設内部には入らず、総合判定に進んでください。

		質 問	該 当 項 目
施設 内部	9	建物内部の床が壊れましたか？	<input type="checkbox"/> ① いいえ <input type="checkbox"/> ② 少し傾いている、下がっている <input type="checkbox"/> ③ 大きく傾いている、下がっている
	10	建物内部の柱、壁が壊れましたか？	<input type="checkbox"/> ① ないか、髪の毛ほどのひび割れがある <input type="checkbox"/> ② 比較的大きなひび割れが入っている <input type="checkbox"/> ③ 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
	11	建具やドアが壊れましたか？	<input type="checkbox"/> ① いいえ <input type="checkbox"/> ② 建具、ドアが動かない <input type="checkbox"/> ③ 建具、ドアが壊れた
	12	防火シャッターが閉じていますか？	<input type="checkbox"/> ① いいえ <input type="checkbox"/> ② シャッターは閉じているが、通ることはできる <input type="checkbox"/> ③ シャッターは閉じかつ壊れている、通ることはできない
	13	非常階段は通れますか？	<input type="checkbox"/> ① はい <input type="checkbox"/> ② 落下物が散乱しているが、通れる <input type="checkbox"/> ③ 落下物で通行できない
	14	天井、照明器具などが落下しましたか？	<input type="checkbox"/> ① いいえ <input type="checkbox"/> ② 落下しかけている <input type="checkbox"/> ③ 落下した

総合判定

<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">①</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">②</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">③</td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> </tr> </table>	①	②	③				<ul style="list-style-type: none"> ・ 「③」の答えが一つでもある場合は「危険」です。施設内部には立ち入らないでください。災害対策本部に連絡してください。 ・ 「②」の答えが一つでもある場合は「要注意」です。施設内部には立ち入るのは控えてください。災害対策本部に連絡してください。 ・ 「①」のみの場合でも、危険性のある個所等がある場合も考えられますので常に注意して施設を使用してください。
①	②	③					

- ・ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度簡易チェックシートで被災状況を点検してください。
- ・ この簡易チェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定員による判定を受けてください。

メディア連絡先一覧（参考）

＜新聞社＞

名称	TEL	FAX	E-mail
読売新聞東京本社	03-3242-1111		
(株)朝日新聞社	03-3545-0131	03-5540-7608	
(株)毎日新聞社	03-3212-0283	03-3201-3449	gaishinbu@mainichi.co.jp
東京新聞(中日新聞東京本社)	03-6910-2211	03-6910-2138	tsoumubu@tokyo-np.co.jp

＜放送局＞

名称	TEL	FAX	E-mail
日本放送協会(NHK)	03-5455-2444/2459	03-3469-8110	so2201-nhkpr@nhk.or.jp
日本テレビ放送網(株)(NTV)	03-6215-4444	03-6215-3153	
(株)TBS ホールディングス (TBS)	03-5571-2400	03-3588-6378	
(株)フジテレビジョン	03-5500-8212	03-5500-8027	eiko.katsukawa@fujitv.co.jp
(株)テレビ朝日	03-6406-1515	03-3405-3730	
(株)テレビ東京	03-5470-7777	03-5473-6393	pr@tv-tokyo.co.jp

＜通信社＞

名称	TEL	FAX	E-mail
(社)共同通信社	03-6252-8301	03-6252-8795	kokusai@kyodonews.jp
(株)時事通信社	03-3524-6028	03-3524-5505	wase@jiji.co.jp

※以上、「公益財団法人フォーリン・プレスセンター」ホームページより抜粋(2014年7月15日現在)

2013.8

Check List

一日の始まりにチェックしよう！

名前	毎日記入しよう！
緊急連絡先：自宅・勤務（ ）→（ ）	
ボランティア保険の加入：済・未 当センターで加入できることがあります	
アレルギー（なし・あり（ ））	
体温（出勤前に計っておこう） ℃ 離社時間（ 時間）	
血圧（出勤前に計っておこう） /	
昨日お酒を飲んだ：かなり・適度に・いいえ	
食飲：排便通り・唇下乾燥・ない 朝食：食べた・食べてない	
便通：よい・よくない	
数滴（汗滴により濡れます。持っているものに✓をつけてください）	
<input type="checkbox"/> 水・飲み物（多めに） <input type="checkbox"/> 服そで <input type="checkbox"/> 風ズボン <input type="checkbox"/> 安全な靴	
<input type="checkbox"/> 帽子 <input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> ゴーグル <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> タオル	
<input type="checkbox"/> 皮手袋（軍手は危険） <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 常備薬 <input type="checkbox"/> 救急セット	

「仕事ストレス」について

大勢の現場で活動した後、または帰社後に次のような心身の悪化を
経験することがあります。

- ①-興奮状態が続く ②-体調も尚悪化しやす ③-思い出すことを避ける
- ④-周囲の人と関係が悪くなる ⑤-睡眠も悪化しやすくなる

これらは「異常な状況下で活動したら、同じでも起こりうる状態」です。
この状態は少しずつ消えていくものですが、もし長引いたり、苦しさ
が取れない場合には、専門家に相談してみましょう。

メモ 今日の作業内容、作業リーダーの連絡先、気になったことなどを書いておこう！

災害ボランティア活動

目からうろこ？

災害衛生ブチガイド

被災地の天気も調べておこう！
急に天候が変わることもあるよ。

ボランティアの受け入れをしているか確認しよう！

体調はどう？
帽子が暑いなら行かないようにね

被災地に行くよ人の数も増えるから！

宿泊先は手配した？

履き物を持って行くものもきちんとそろえよう。

どんな作業をするのかな？

1 「さあ、やると!!」

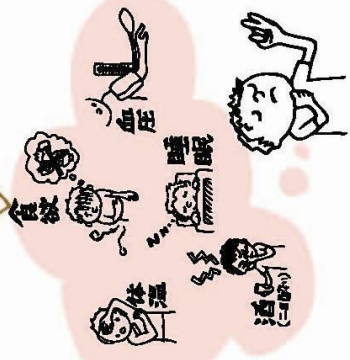
※裏表紙の手エックリストで確認しよう!

まず自分の体調を見極めよう。自己通信は禁物です。

仲間や被災地の人に迷惑をかけないために、

調子が悪い時は、無理せずに「活動しない」も選択肢。

※現地に行かなくてもできる大事な活動（義援金）がある。



2 「今日のお手伝いは？」

出発前にみんなを確認。今日の仕事はやったことがある？

作業にふさわしい服装？ 装備や資機材は揃っている？

作業の安全手エックポイントを書き出せた？

だれが安全担当？



3 「無事に作業を進めるために」

現地についても、すぐ作業は始めない。

役割分担は？ リーダーは誰？ 危険は確認・排除した？

休憩時間は決めた？ 飲み物は十分用意してある？

みんなでチェック！ みんなで守ろう！！

休み時間はみんなで一斉に。作業中もトイレは大切。

水分はこまめにしっかりと。

あまりに暑いときは作業を休もう。



4 「周りに敏感になろう!」

夢中になると、周囲が見えなくなる。

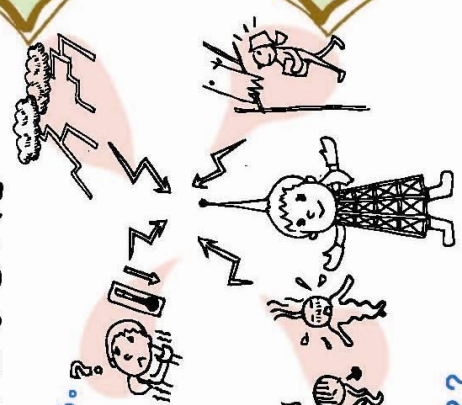
暑さはまだまだ続くかな？

天気は急変しない？

具合の悪そうな仲間はいない？

地元の人に無理させていない？

互いに声をかけ、確認しあおう。



5 「何かあったら」

ふらっ・・・ ほお～。くらっ??

「おかしいな」と感じたら、作業をやめて、リーダーに伝えよう。

どんなに予防しても、ケガをすることがある。

その時に何をするか、できるか、役割を決めておくと

あわてないで済むね。

6 終わった後に

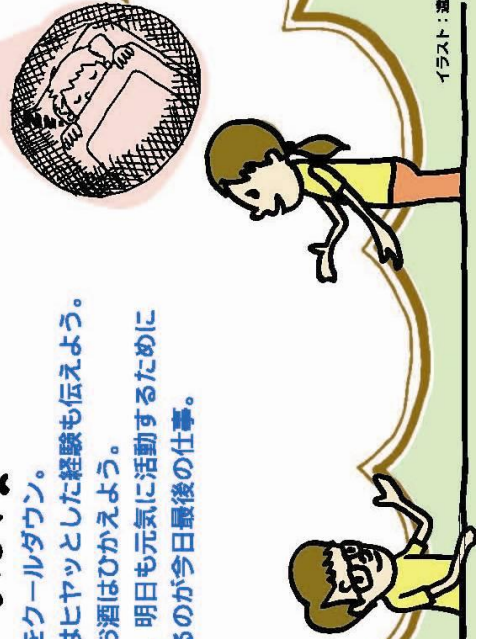
熱い気持ちさをクールダウン。

活動報告ではヒヤッとした経験も伝えよう。

被災地でのお酒はひかえよう。

泊まるなら、明日も元気に活動するために

しっかり寝るのが今日最後の仕事。



このマニュアル集は、防災やまちの安全、まちづくりなどを目的に活動している市民活動団体の方々と、北区社会福祉協議会、東京都北区市民活動推進機構とで「市民活動特定分野連絡会(防災ボランティア分野)」を開催し、平常時からいわゆる「顔の見える」関係づくりをしながら検討を重ね、区と協議しながら作成してきたものです。

今後、センター立ち上げ訓練、運営訓練、模擬災害支援活動訓練や各種研修・講座、イベント、交流会などを実施していく中で、修正したり書き加えたりする必要が出てくるのが想定できます。そうした動きの中で、このマニュアルが実際の「災害ボランティアセンター」の運営に大きく貢献していくことを期待したいと思います。

北区災害ボランティアセンター 設置・運営マニュアル集

平成23年 3月 発行

令和 3年11月 改定

発行 社会福祉法人 北区社会福祉協議会
特定非営利活動法人 東京都北区市民活動推進機構

編集 市民活動特定分野連絡会（災害ボランティア分野）
北区防災ボランティア
北区水辺クラブ
コミュニティラジオきたくなるまち
特定非営利活動法人 日本ファーストエイドソサエティ
東京ほくと医療生活協同組合保健委員会
区民有志

編集協力 東京都北区危機管理室防災・危機管理課

事務局 特定非営利活動法人 東京都北区市民活動推進機構
東京都北区王子1-11-1 北とぴあ4階
北区NPO・ボランティアぷらざ内
電話 03-5390-1771