

# 米沢市災害ボランティアセンター 設置・運営マニュアル

災害にも  
負けない、



地域の  
きずな

平成 26 年 3 月  
社会福祉法人 米沢市社会福祉協議会

## 「米沢市災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル」の位置づけ

### (1)災害時の位置づけ

「米沢市災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル(以下「本マニュアル」という。)」は、災害発生による被害が「職員の参集」または「米沢市災害対策本部(以下「災害対策本部」という。)の設置」を必要とする規模に相当し、災害ボランティアによる住民支援の必要性が発生した場合に用いるものとする。また、災害の種類や被害の規模等、被災状況により支援のあり方については、臨機応変な対応が求められる。

### (2)平時の位置づけ

災害対応の多くは想定外の判断が求められるため、平時から様々な被害事例を想定した訓練を行い、有事の際には可及的速やかに被災者や被災地域のニーズに合った柔軟性のある生活支援・地域支援へつなげることを目的とする。

## ごあいさつ

東日本大震災では全国各地からボランティアが集結し、復旧復興支援にあたり、現在もその活動が続けられております。また、昨年 7 月の豪雨災害では南陽市に県内初となる災害ボランティアセンターが設置され、支援活動に取り組みました。

そこで、本市が被災した場合に災害ボランティアセンターを設置して住民の支援ニーズと「共助」による支援活動がスムーズに実行されるよう策定委員各位の意見をお聴きし、本マニュアルを策定致しました。このマニュアルは、構成団体と行政、当会が平時から連携し、有事の際には協働によって災害ボランティアセンターの設置・運営にあたることとなっております。今後も住民の皆様や関係機関、行政関係各位の特段の連携とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

終わりに、本マニュアル策定にあたり、ご審議賜りました策定委員の皆様、ならびに、ご指導ご協力いただきましたアドバイザーの千川原公彦様はじめ関係各位に厚く御礼申し上げます。

社会福祉法人 米沢市社会福祉協議会  
会長 渡部 登一

忘れた頃にやってくる天災の被害を受け困っている人たちの元に、手助けに駆けつけた人たちをできるだけ早く、確実に届けるボランティアセンター。この度、いろいろな組織やグループのメンバーが思いを一つにして、米沢市災害ボランティアセンターの設置・運営マニュアルの整備に取り組みました。

米沢は台風などの自然災害の少ない地域なので、備えが疎かになりがちですが、豪雪期の地震は被害を拡大します。本マニュアルが有事の対応だけでなく、日常的な人や組織のつながりを有機的に作り出し、米沢市を災害に強い、安心のまちにするための強い絆をつくるための共助マニュアルとして活用されることを期待しています。

米沢市災害ボランティアセンター  
設置・運営マニュアル策定委員会  
委員長 東山 禎夫

## 目次

ごあいさつ	1
米沢市社会福祉協議会 会長 渡部登一	
米沢市災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル策定委員会 委員長 東山禎夫	
<b>I. 災害ボランティアセンターとは</b>	<b>4</b>
1. 災害ボランティアセンターとは	
2. 災害VCと社会福祉協議会	
<b>II. 米沢市災害VCの目指すところ</b>	<b>5</b>
1. 被災者の視点に立ち、地域に寄り添う「災害VC」	
2. 安心・安全を提供する「災害VC」	
3. 絆を創造する「災害VC」	
<b>III. 各種災害の対応のポイント</b>	<b>6~8</b>
1. 災害の種類	
2. 冬期間に災害が発生した場合の対応	
3. 災害サイクル	
<b>IV. 米沢市災害VC設置・運営の手順</b>	<b>9~33</b>
1. 災害VC設置の手順	9~10
(1) 災害発生から災害VC設置検討会議の開催まで	
(2) 災害VC設置検討会議の開催	
(3) 災害VCを設置する場合	
(4) 災害VCを設置しない、または災害対策本部が設置されない場合	
2. 米沢市社協が母体となった災害VCの運営	11~12
「災害VC立ち上げのフロー図」	
3. 米沢市災害VCの規模の目安	12
(1) 予想されるボランティア数	
(2) 設置期間	
(3) 必要な災害VC数	
(4) 必要となる運営者数・資機材	
(5) 活動資金の必要額の見積および資金調達方法	
4. 米沢市災害VC設置・運営における関係団体との連携・協働	13~14
(1) 「米沢市地域防災計画」での表記	
(2) 県社協との連携協働	
(3) 構成団体との連携協働	

5. 米沢市災害VCの組織	15~16
(1) 米沢市災害VCの組織図	
(2) 米沢市災害VCの各班の役割	
6. 米沢市災害VCの運営に必要な会議および1日の流れ	17~18
(1) 災害VC運営時の各種会議	
(2) 災害VCの1日の流れ(例)	
7. 米沢市災害VCのレイアウト(例)	19
8. 米沢市災害VCにおける各班の業務	20~32
(1) 総務班	20~22
(2) ニーズ受付班	22~24
(3) 地図作成班	24
(4) ボランティア受付班	25~27
(5) マッチング班	27~29
(6) 資材班	30~31
(7) 車両班	31~32
(8) 救護班	32
9. 米沢市災害VCの閉所	33
(1) 米沢市災害VCの閉所時期に関する視点	
(2) 閉所時のポイント	
(3) 閉所後の取り扱い	
<b>V. 米沢市災害VCを機能させる平時の取り組み</b>	<b>34</b>
1. 災害VC連絡会議の開催	
2. 災害VC設置訓練	
3. 社協の取り組み	
4. 本マニュアルの見直し	
<b>VI. マニュアル策定にあたって</b>	<b>35~36</b>
「米沢市災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル策定委員会設置要綱」	
「米沢市災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル策定委員会委員名簿」	
「アドバイザー」	
「米沢市災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル策定委員会審議経過」	
<b>VII. 様式集</b>	<b>37~51</b>
<b>VIII. 資料集</b>	<b>52~74</b>

# Ⅰ：災害ボランティアセンターとは

## 1. 災害ボランティアセンターとは

一般的に、「災害ボランティアセンター（以下「災害VC」という。）」とは、大規模な自然災害等が発生した際、「住民の生活支援」および「地域の復旧・復興支援」が、「公助（行政機関の支援）」で対応しきれない場合、官民協働で設置する「共助（助け合い）」活動の手法のひとつである。

災害VCは、被災者に寄り添ったボランティア活動が効率的かつ効果的に遂行できるように、「社会福祉協議会（以下「社協」という。）」および関係機関が協働して設置するボランティアセンターである。

## 2. 災害VCと社会福祉協議会

阪神・淡路大震災（1995）以降、災害VCは、被災地の社協が運営母体となり、行政、NPO、企業、地縁組織等が「協働」という形をとりながら、設置・運営されるケースが多い。

これは、「フォーマル（公式・公平・平等）な支援」を行うことを使命とする行政に対し、平時より、住民やボランティア等の協力を得ながら、「要援護者や生活課題を抱えたインフォーマルなマイノリティに対応した支援」を使命とする社協が組織の中核になることで、より被災地・被災者への支援活動が行きわたることにつながるためである。



写真：2013年に山形県で発生した豪雨災害の際に設置された南陽市豪雨災害VC（左）と白鷹町災害VC（右）

## **II:米沢市災害VCの目指すところ**

「米沢市災害VC」では、以下の視点を重点に置き、設置・運営するものとする。

### **1. 被災者の視点に立ち、地域に寄り添う「災害VC」**

#### **(1) 被災者のための災害VCであること**

混乱の中で設置・運営される災害VCは、ボランティアの対応に追われ、ボランティアを管理することに集中してしまう場合も少なくない。しかし、災害VCの活動の基本は「被災地・被災者の自立支援」が目的であることから、被災地・被災者主体の対応が最も重要である。

「ボランティアのために災害VCを運営する」または「災害VC運営者側の都合で活動を調整する」ことにならないように注意しながら、現場のニーズに合わせて、被災者に寄り添った支援を行うことが必要である。

#### **(2) 被災状況に応じた柔軟な災害VCであること**

災害の種類や程度により、災害VCの規模や役割は変化する。その時々状況に合わせて臨機応変に対応することが必要となる。災害VCを設置・運営するにあたり、本マニュアルに記載されていないこと等については、別途定める「災害VC運営会議」で最善の方法をその都度検討する。また、災害時においては、必要に応じてマニュアルの内容を柔軟に見直し、改定していくことも必要となる。

### **2. 安心・安全を提供する「災害VC」**

#### **安全なボランティア活動ができる災害VCであること**

災害VCには、被災者から多種多様な要望やニーズが寄せられ、中には危険な活動依頼や相談が含まれている場合も少なくない。また、活動中に余震の発生や豪雨等の気象の急変も起きうるため、災害VCは安全管理に努める必要がある。

さらに、場合によっては、状況を確認したうえで、危険箇所での活動依頼を断る場合もある。その際は依頼者へ十分に状況や事情を説明したうえで他機関へ支援を要請する等、十分に配慮した対応を行う。

### **3. 絆を創造する「災害VC」**

#### **災害VCは「絆づくり」の場であること**

災害VCは多くの人が出会い、協働する場である。ボランティア活動を通じて、人と人とのつながり（被災者・NPO・ボランティア・運営者等）を築くように意識することができる点が、社協が関わる意義といえる。

被災者とボランティア、被災者同士、ボランティア同士、支援団体同士等のつながりを築き、「絆づくり」の場となるような運営を行う。



# III:各種災害の対応のポイント

## 1. 災害の種類

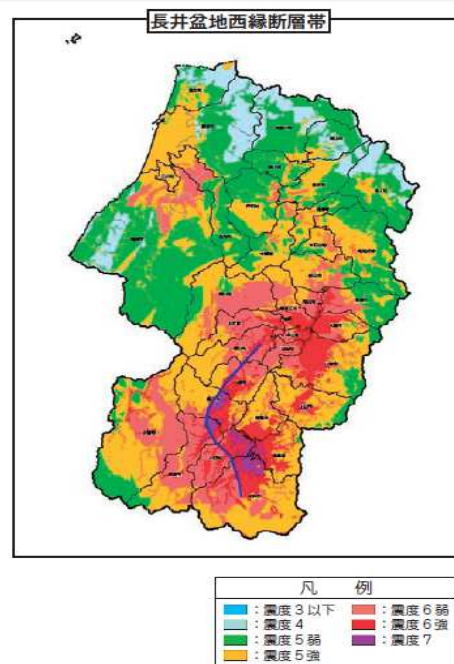
本マニュアルでいう「災害」とは、災害対策基本法に示されている、社会システムに被害をもたらすような自然災害等を想定している。

※参考：災害とは暴風、豪雨、豪雪、洪水、高潮、地震、噴火その他の異常な自然現象又は大規模な火事若しくは爆発その他の及ぼす被害においてこれらに類する法令で定める原因により生ずる被害（災害対策基本法 昭和 36 年 11 月 15 日法律第 223 号 第 1 章第 2 条）

### (1) 地震

地震の規模によっては被害が広範囲にわたり、支援の枠から見落とされる地域や被災者の発生が予想される。町内会等の地縁組織やNPO等と連携しながら、丁寧な情報の収集を心がける必要がある。過去の事例では、地震の場合、災害VCは2ヶ月程度で縮小し、閉鎖を迎える傾向にある。活動件数は減少しながらもニーズはその後も続くため、復興支援を見据えた新たな支援体制づくりが求められてくる。

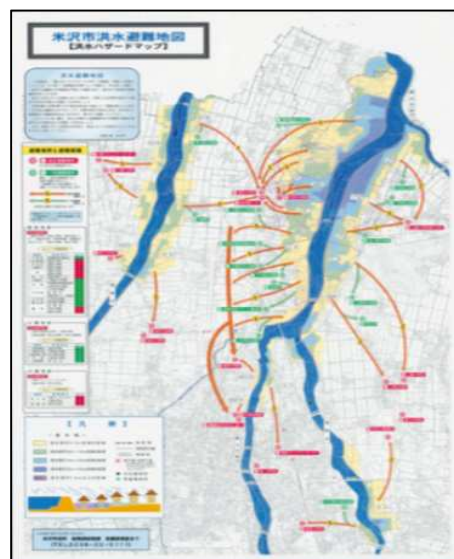
米沢市の場合、長井盆地西縁断層帯を震源とした場合、最大で震度7、北部を中心に液状化現象が発生する被害想定が出されており、置賜地域を中心に、死者 1,706 名、建物被害（全壊・半壊）73,401 棟の被害が起きるとされている。



### (2) 豪雨水害

近年、ゲリラ豪雨等により、被害が局地的に集中する傾向にある。汚泥や土石流等による家屋の腐敗・損壊防止の対応が必要で、即応が求められる災害である。汚泥・瓦礫除去や洗浄、消毒等の早期対応が必要であると同時に、感染症等の衛生管理も重要になる。一般的に、災害VCは2～3週間後にピークを迎える。

米沢市の場合、松川および鬼面川流域で最大5m以上の浸水が想定されている地域もあるため、水害を備えた対策も必要である。





### (3) 突風・竜巻

本県でも鶴岡市で突風による住家被害(2009、2011)、庄内町でJR羽越本線脱線事故(2005)が発生する等、全国的に突風・竜巻被害が増加傾向にある。同時に災害VCも設置(2011、つくば市)される等、ボランティア活動が必要となる事例も報告されている。地震や水害と異なり、家屋等の2階以上が被害を受ける等、高所被害が特徴である。



米沢市においても今後発生する可能性もあるため、突風・竜巻被害を想定した対策が必要となる。

### (4) 豪雪

国内においては、毎年のように豪雪による被害が発生しており、本県においても「平成18年豪雪」の際には、人的・家屋被害の総計が東北では秋田県に次ぐ2番目の規模の被害となった。その後も平成24年には、災害救助法が適用(尾花沢市)されるなどの事例もあり、米沢市としても官民協働による雪害対策をより進める必要がある。



## 2. 冬期間に災害が発生した場合の対応

本県においては一晩で80cm以上の豪雪による被害(2009、鶴岡市)や、豪雪による災害救助法が適用(2012、尾花沢市)されるなど、近年、大雪が家屋等に被害をもたらすケースも少なくない。



米沢市も豪雪地帯であるため、対策をより一層進める必要がある。冬期間に地震等の災害が発生した場合、積雪や降雪によって建物損壊や道路損傷等の発見ができなかったり、応急工事ができなかったりと、復旧・復興が思うように進まないことが考えられる。

このような状況では、ボランティアの安全が確保しにくく、ボランティアの受入が二次災害になることもある。そのため、行政による復旧・復興を最優先とし、ボランティア活動が必要な場合は、ボランティアの安全が確保される活動に限り対応することとし、構成団体に協議する。



なお、冬期間の災害に備え、市民の防災や減災に関する意識づけが必要であるので、社協は市地域防災計画に則り、その活動に協力するものとする。

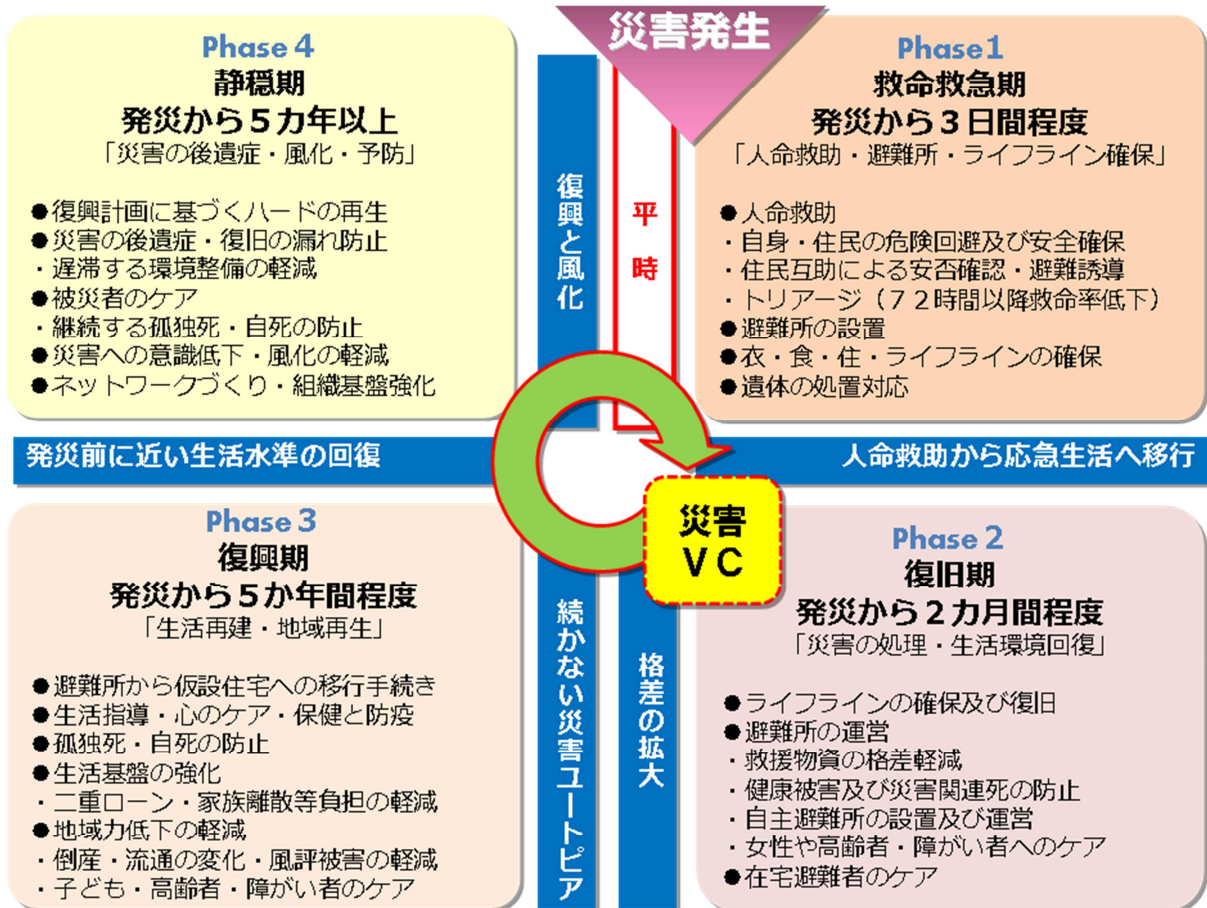
### 3. 災害サイクル

次の災害および次の段階(フェーズ)までにどのような対応が必要かを図式化したものを「災害サイクル」という。ここでは4つのフェーズについて説明するとともに、災害VCの一般的な時系列上の位置づけについて触れる。

#### (1) 災害サイクルのフェーズ

- ① フェーズ1「救命救急期」：発災から3日間程度で避難生活まで移行する期間
- ② フェーズ2「復旧期」：ライフライン及び住家の復旧期間及び避難所開設期間
- ③ フェーズ3「復興期」：被災者が発災前に近い生活水準を回復するまでの期間
- ④ フェーズ4「静穏期」：被災者が発災前に近い生活水準を保っている期間
- ⑤ 「平時」：発災から年数が経ち、大規模災害が発生していない期間

図：「災害サイクル」



#### (2) 時系列上における災害VCの一般的な位置づけ

一般的に災害VCは、「図1：災害サイクル」における「フェーズ2：復旧期」に設置運営される。ただし、「フェーズ3：復興期」においても、被災者の生活課題に配慮し、「復興ボランティアセンター」と体制を変化させながら、住民支援を行なうケースも少なくない。

## **IV:米沢市災害VC設置・運営の手順**

米沢市災害VCは、災害発生後、以下の手順に基づき、必要に応じて迅速な行動・判断を行う。いち早く住民の生活再建や地域の復旧・復興に着手し、住民の力や地域力を引き出し、新たな地域づくりを進めるために、構成団体と協働して支援活動を展開することを目的とする。

### **1. 災害VC設置の手順**

#### **(1) 災害発生から災害VC設置検討会議の開催まで**

社協は、災害が発生した場合に活用できるあらゆる手段をもって情報収集を行う。同時に、米沢市と連携を密にし、市内の被害状況等について確認を行うこととする。

社協は収集された情報をもとに、社協内で災害VC設置検討が必要と認められた場合は、直ちに構成団体へ連絡し、「災害VC設置検討会議」の招集を行う。なお、構成団体への連絡方法はメーリングリストや電話等を使用することとする。

また、同時に米沢市へ職員派遣を要請し、災害VC設置検討会議において、市内の被害状況やその他災害VC設置に必要な情報提供を受ける。

#### **(2) 災害VC設置検討会議の開催**

社協は、災害VCの設置判断を検討するために、災害VC設置検討会議を開催する。会議の内容については、以下の項目を中心とし、出席者の合意形成を図る。

##### **① 被害規模の確認（情報収集も同時進行とする。）**

- ・構成団体および米沢市が把握している情報の共有
- ・人的被害 ・住宅等被害 ・ライフライン被害 ・近隣自治体の被害 等

##### **② 避難所設置状況の確認**

- ・避難所の設置場所 ・避難所の設置件数 ・避難者数 等

##### **③ 互助・公助による対応の可否**

- ・地域住民の互助（自主防災組織・消防団等）での対応が可能か否か
- ・行政による公助での対応が可能か否か

##### **④ 米沢市災害VCの設置有無の判断**

- ・設置する場合は、災害対策本部と設置場所および運営資金等の協議を行う。
- ・なお、構成団体および社協は、本マニュアルに基づき設置準備に入る。
- ・設置しない場合は、社協の通常VCで対応することとし、構成団体および米沢市より協力を得て対応準備を行う。

### **(3) 米沢市災害VCを設置する場合**

#### **① 災害対策本部と協議**

社協は、災害VC設置検討会議での検討内容を受け、災害対策本部と協議を行う。協議事項は次のとおりである。

(ア) 設置場所の確保

- ・第一候補地は米沢市すこやかセンター、第二候補地は米沢市役所である。

(米沢市地域防災計画 第2編第2章第1節第5)

- ・ただし、設置場所は被災状況を勘案し、支援活動を展開しやすい場所とする。
- ・また、局地的な災害の場合は、被災現場から近い場所に設置する等、臨機応変な対応が必要となる。

(イ) 開設準備および開設初期の運営資金の確保

- ・災害救助法が適用される場合は、山形県共同募金会の災害支援制度を活用することが考えられる。
- ・しかし、申請から資金交付までに一定の期間を要するため、その間の活動資金が補えるように米沢市より資金援助が必要となる。

#### **② 構成団体および米沢市と協働により設置準備**

社協は、災害対策本部から設置要請を受けた後に、構成団体および米沢市と連携協働により、設置準備を行うこととする。

#### **③ 米沢市災害VC設置の宣言**

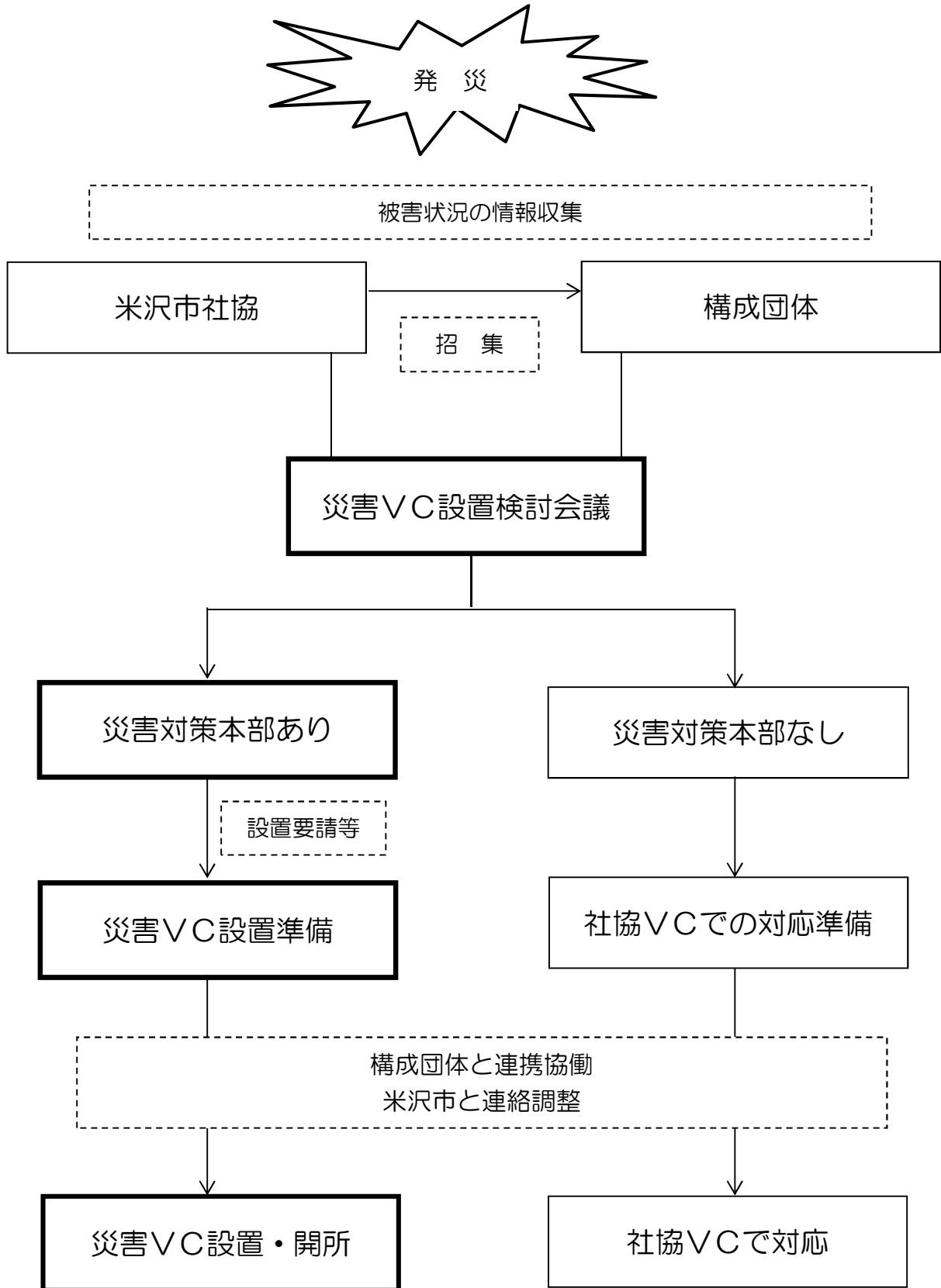
社協は、米沢市災害VCの設置準備が完了し、災害VCの運営を開始するときに社協会長が宣言を行う。

### **(4) 米沢市災害VCを設置しない、または、災害対策本部が設置されない場合**

このような場合でも、住民・地域支援の必要性が考えられるときは、通常の社協VCで支援活動を行う。その際は構成団体と連携し、米沢市と連絡調整して支援活動を行う。

## 2. 米沢市社協が母体となった災害VCの運営

「災害VC立ち上げフロー図」



## 「構成団体とは…」

現時点では下記の機関団体とし、今後は必要に応じて適宜追加する。

- ・生活クラブやまがた生活協同組合
- ・米沢青年会議所
- ・山形大学工学部
- ・米沢市赤十字奉仕団
- ・米沢市民生委員児童委員連合協議会
- ・アドバイザー（ウェザーハート災害福祉事務所等）
- ・山形県社会福祉協議会

## 3. 米沢市災害VCの規模の目安

米沢市災害VCを設置することが決定した場合は、山形県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）およびアドバイザーの協力を得るなどし、予想される災害VCの規模について検討する。これにより、センターの運営方針を明確にし、中長期的な目標を立て、計画的なセンター運営ができるようになる。

### （1）予想されるボランティア数

- ・「おおよそのニーズ件数」×「必要なボランティア数」

### （2）設置期間

- ・水害および竜巻被害の場合は2週間～1カ月間程度
- ・震災の場合は1カ月間～2カ月間程度 等

### （3）必要な災害VC数

- ・本部のみでの対応が可能か、市内数カ所の設置が必要か 等

### （4）必要となる運営者数・資機材

- ・災害VC一カ所あたりの運営者数20名～40名 等
- ・水害対応の資機材の調達、震災対応の資機材の調達の目途 等

### （5）活動資金の必要額の見積および資金調達方法

- ・災害VCの平均予算＝およそ100万円（内閣府調べ（平成19年度））
- ・資金の調整先：県共同募金会「災害支援制度」の活用等
  - 災害救助法が適用されれば申請できる。
  - 上限300万円まで。
  - 申請から交付まで一定の期間を要するため、その間の運営資金を補えるように米沢市より資金援助が必要となる。

## 4. 米沢市災害VC設置・運営における関係団体との連携・協働

### (1) 「米沢市地域防災計画」での表記

米沢市地域防災計画における米沢市災害VCに関する規定では、次のとおり、市および米沢市社協の役割が記載されている。

#### 【市】

- ・災害VCの設置場所の提供
- ・災害ボランティア活動に必要な情報提供
- ・社協で調達できない運営資機材や活動資機材の調達・貸与
- ・活動状況の把握や市との連絡調整を行うため、連絡員の配置
- ・災害VCの運営資金の調達

#### 【社協】

- ・災害ボランティアの受入体制の整備
- ・災害VCの設置
- ・ボランティア活動のコーディネート
- ・運営資機材や活動資機材の調達・管理
- ・災害対策本部との情報共有

### (2) 県社協との連携協働

①県社協とは連携を密にし、必要に応じて以下の項目等について協議・実行することとする

- ・災害VCの設置準備協力
- ・災害VCスタッフの派遣協力
- ・県内市町村社協との連絡調整
- ・全社協および都道府県社協との連絡調整（資機材の調達協力等を含む）

②県内市町村社協との連携

- ・「山形県市町村社会福祉協議会 災害時相互支援に関する協定」に基づき、県社協へ支援を要請する

### (3) 構成団体との連携協働

災害VCの立ち上げから運営までのすべてを米沢市社協だけで行うことは困難であることから、構成団体と連携協働して設置運営にあたる必要がある。現在想定される構成団体からの協力内容は次のとおりである。

#### 【生活クラブやまがた生活協同組合】

- ・災害VC設置・準備協力
- ・災害VC運営スタッフの派遣協力
- ・災害VC資機材の提供協力（ブルーシート等の備蓄あり）
- ・災害ボランティア活動に関するノウハウの提供
- ・独自基金「思いやり基金」より資金提供ができる可能性あり
- ・県内の医療生協や全国生協連との連携



【米沢青年会議所】

- 災害VCの設置準備協力
- 災害VC運営スタッフの派遣協力
- 災害VC資機材の調達協力

【山形大学工学部】

- 災害VC運営スタッフの派遣協力
- 災害VC資機材の調達協力（スコップ、一輪車、熊手、スノーダンプ等）
- トラック（サイエンスカー）の貸出

【米沢市赤十字奉仕団】

- 災害VC運営スタッフの派遣協力
- 救護班の運営補助
- 赤十字奉仕団のネットワークの活用

【米沢市民生委員児童委員連合協議会】

- 被災住民からのボランティアへの要望やニーズの発掘
- 災害VC運営の協力

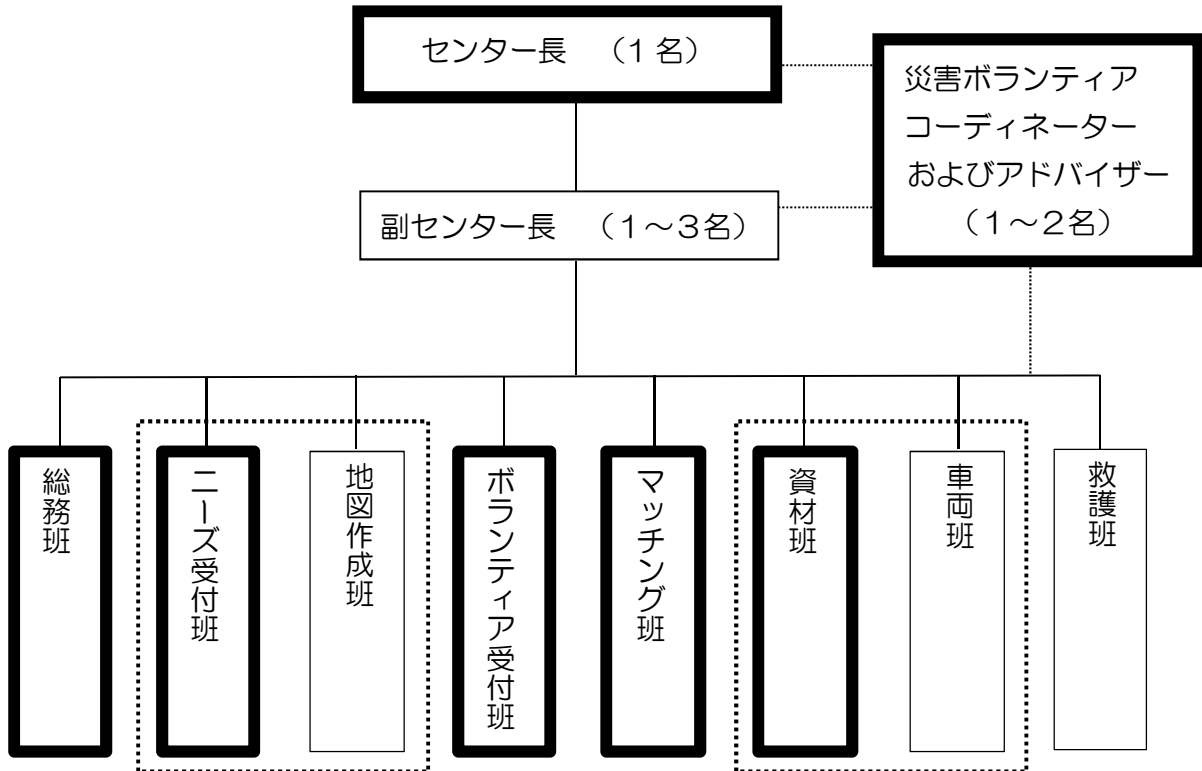
## 5. 米沢市災害VCの組織

### (1) 米沢市災害VCの組織図

災害VCの設置が決定した後、組織編成にとりかかる。下記、「例示1：主な災害VCの組織図」を参考にしながら班編成を行うが、必ずしもこの限りではない。

第一段階では、太線で記載した班を優先して発足させ、順次、必要に応じて他の班を立ち上げる等、柔軟に取り組むこととする。

【例示1：災害VCの組織図】



※ 災害VCの規模に応じて、「ニーズ受付・地図作成班」や「資材・車両班」等、2つの班を1つにまとめる場合がある。

### (2) 米沢市災害VCの各班の役割

役職、各班の役割については、以下「例示2：役職、各班の役割」のとおり。

【例示2：役職、各班の役割】

班名	役割
センター長	①災害VCの統括 ②行政や関係機関とのネットワークづくり
副センター長	①センター長を補佐し、組織を管理する ②被災地域が抱える課題やボランティア活動の状況を常に把握し、災害VC機能を円滑にすすめる

総務班	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 災害VCの運営・統括</li> <li>② 災害VC内の会議の実施</li> <li>③ HPやSNS等の更新</li> <li>④ 行政や関係機関からの情報収集および連絡調整</li> <li>⑤ 運営や活動に必要な資機材の調達</li> <li>⑥ 会計管理</li> <li>⑦ 職員の勤務・健康等の管理</li> </ul>
ニーズ受付班	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 活動ニーズの収集</li> <li>② 活動ニーズの受付</li> <li>③ ボランティア派遣の可否判断</li> <li>④ 活動場所の現地調査</li> <li>⑤ 活動ニーズの集計</li> </ul>
地図作成班	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 被災地全体の地図作成</li> <li>② 活動場所周辺の地図作成</li> <li>③ 各班に必要な地図の提供</li> </ul>
ボランティア受付班	<ul style="list-style-type: none"> <li>① ボランティアの受付</li> <li>② ボランティア保険の加入手続き</li> <li>③ 全体オリエンテーションの実施</li> <li>④ ボランティアの集計</li> </ul>
マッチング班	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 活動ニーズとボランティアのマッチング</li> <li>② 活動グループの設定・リーダーの選定</li> <li>③ 活動グループごとのオリエンテーション</li> <li>④ 依頼者への連絡</li> <li>⑤ 活動報告の聴き取り</li> <li>⑥ 活動報告書の確認・作成</li> <li>⑦ 活動件数の集計</li> </ul>
資材班	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 資機材の貸出・返却確認</li> <li>② 資機材の管理</li> <li>③ 資機材のメンテナンス</li> <li>④ 資機材の受入</li> <li>⑤ 資機材の調達について総務班と協議する</li> </ul>
車両班	<ul style="list-style-type: none"> <li>① ボランティアの送迎</li> <li>② 資機材の運搬</li> <li>③ 車両の管理</li> <li>④ 駐車場の管理</li> </ul>
救護班	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 救急箱の貸出</li> <li>② ボランティア活動中のけがへの対応</li> <li>③ 衛生管理（手洗い、消毒、うがいの徹底）</li> </ul>

## 6. 米沢市災害VCの運営に必要な会議および1日の流れ

### (1) 米沢市災害VC運営時の各種会議

米沢市災害VCを運営するにあたっては、担当者が毎日変わることが予想されるため、コミュニケーションを密にし、細やかな情報を共有することが重要となる。

被災者からの依頼およびその対応で不備を出さないためにも、以下のような会議を行い、円滑な運営を心がけるものとする。

#### 【例示：災害VCで行われる主な会議】

会議名	出席者（例）	内 容
災害VC設置検討会議	<ul style="list-style-type: none"><li>・構成団体</li><li>・米沢市（情報提供等）</li><li>・アドバイザー</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・災害発生時に社協が構成団体を招集して開催する。</li><li>・災害VC設置の要否について検討する。</li><li>・設置が決定した場合は、設置準備態勢に入るため、構成団体や行政、社協の役割分担を決める。</li></ul>
災害VC運営会議	<ul style="list-style-type: none"><li>・センター長</li><li>・副センター長</li><li>・アドバイザー</li><li>・各班の班長（責任者）</li><li>・その他</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・会議は必要に応じて開催する。</li><li>・各班の情報共有及び運営課題等について協議し、災害VCの意思決定を行う。</li></ul>
リーダーミーティング	<ul style="list-style-type: none"><li>・センター長</li><li>・副センター長</li><li>・アドバイザー</li><li>・各班の班長（責任者）</li><li>・その他</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・毎日夕方、スタッフミーティングの後に開催する。</li><li>・各班の現状及び課題について共有し、対応策等の検討を行う。</li></ul>
スタッフミーティング	<ul style="list-style-type: none"><li>・センター長</li><li>・副センター長</li><li>・全スタッフ</li><li>・その他</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・毎朝・夕方の2回開催する。</li><li>・全スタッフの共通認識を作るために災害VCの現状等について報告や連絡を行う。</li></ul>

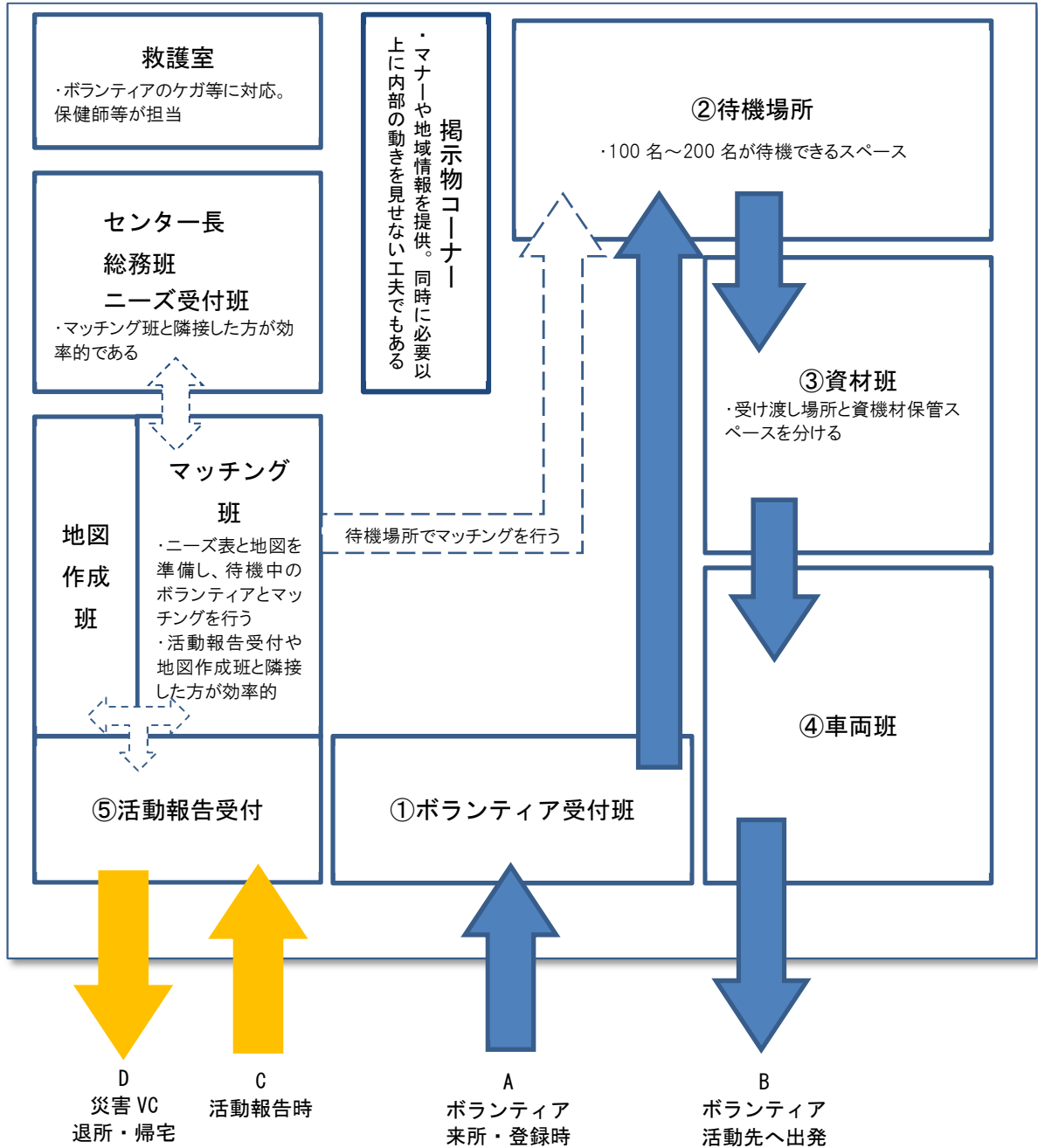
## (2) 米沢市災害VCの1日の流れ(例)

スムーズな運営を行なうために、予めスケジュールを決めておく必要がある。ただし、これは一例であり現場の状況に応じて調整を行うものとする。

時 間	災害VCの動き	担 当 班
8:00	開所	
8:10	スタッフ 集合 スタッフミーティング 班ごとに打ち合わせ	スタッフ全員 各班に分かれて
8:30	ボランティア受付開始	ボランティア受付班
9:00	全体オリエンテーション	ボランティア受付班
9:10	マッチング リーダー決め	マッチング班 マッチング班
	活動に必要な資材の準備	資材班
	救急箱の受渡し	救護班
9:45	資材の運搬 災害VC 出発(ボランティアの送迎)	車両班 車両班
10:00	活動場所 到着 ボランティア活動開始  ・活動場所の見回り ・不足する資機材の運搬  ボランティア活動終了	マッチング班 資材班、車両班
15:00	活動場所 出発(ボランティアの送迎)	車両班
15:15	災害VC 到着 リーダーによる活動報告 資材の洗浄・返却 救急箱の返却	マッチング班 資材班 救護班
16:00	ボランティア 解散 災害VCの掃除	
16:15	スタッフミーティング	スタッフ全員
17:00	スタッフ 解散 リーダーミーティング ニーズ検討	各班のリーダー・総務班他
18:00	閉所	

## 7. 米沢市災害VCのレイアウト(例)

災害VCのレイアウトについては、機能性および柔軟性を考慮する。状況変化に伴い、適宜レイアウトを見直す必要がある。なお、レイアウトおよびボランティアの動線の例は、次のとおりである。動線については、空間や立地を勘案しながら、一方向へ流れるよう配慮する。



凡 例	
	ボランティアの動線
	ボランティアの動線 (活動後)
	内部スタッフの動き

## 8. 米沢市災害VCにおける各班の業務

### (1) 総務班

災害VCの運営・総括を行う。関係機関との連絡調整や広報活動等、災害VC運営の中核を担う。また、災害VC運営会議や毎朝夕のスタッフミーティング、リーダーミーティングを開催して、スタッフ間の情報共有や災害VCの意思決定を行う。

#### 【1日の流れ】

- ・当日の勤務シフトの確認
- ・スタッフミーティング（朝）
- ・災害VCへの問い合わせ対応
- ・マスコミ対応（センター長・副センター長等）
- ・HPやSNSの更新
- ・ボランティア活動証明書の発行
- ・ボランティア名簿や活動ニーズの管理（必要に応じてデータ化する）
- ・災害VCの活動状況について、災害対策本部へ連絡
- ・スタッフミーティング（夕）
- ・リーダーミーティング
- ・活動報告書の作成
- ・翌日の勤務シフトの確認

#### 【チェック項目】

##### ① 災害VC立ち上げ準備

- 関係機関との連絡調整
- 設置場所の決定
  - ・市と協議して決定する。 【参考】 第一候補地 すこやかセンター  
第二候補地 米沢市役所
- 運営備品の手配
  - ・電話、パソコン、コピー機、事務用品、テント等（詳細は資料集参照）。
  - ・社協で準備できないものは、災害対策本部と協議する。
- 活動に必要な資機材・車両の手配
  - ・スコップ、一輪車等（詳細は資料集参照）。
  - ・社協で準備できないものは、災害対策本部と協議する。
- 救急箱の手配
  - ・災害VCに設置するもののほか、活動グループで使用するものを準備。
- 総務班表示、災害VCの全体レイアウトをスタッフに指示
- 災害VC看板の作成・設置
- 各班の表示看板の作成



- 広報用HP・SNS等の準備
  - ・活動状況等を掲載する。
  - ・HP等に様式を掲載して、ダウンロードできるようにする。
- ボランティア駐車場の確保
- 支援金や寄付金の受入

## **② 災害VCの運営・統括**

- 災害VC運営全般
- 災害VCの意思決定
- 雨天時の活動可否の決定および連絡

## **③ 災害VCの会議の運営**

- 「災害VC運営会議」の開催・進行・記録

### 【内容】

- ・活動状況の報告
- ・災害VC運営に関わる意思決定

- 「リーダーミーティング」の開催・進行・記録

### 【内容】

- ・各班長から各班の現状について報告
- ・判断が困難な案件の検討（ボランティア派遣が適当かニーズ班で判断が困難なもの）

- 「スタッフミーティング」の開催・進行・記録

### 【朝】

- ・あいさつ
- ・各班のスタッフ配置確認
- ・総務班から全体への報告、連絡
- ・各班から報告、連絡

### 【夕】

- ・あいさつ
- ・各班から一日の業務内容報告
- ・総務班から全体へ報告
- ・翌日のスタッフ配置確認

## **④ 勤務シフトの確認・職員の業務管理と健康管理**

- 参集した職員を軸に勤務シフトの作成
- 勤務シフトの確認
- 職員配置を検討

## **⑤ 会計等処理・庶務**

- 災害VC運営に係る会計処理
- 各班より報告を受けて集計
  - ・ボランティア受付数
  - ・ニーズ受付数
  - ・マッチング（活動）件数

## ⑥ 問い合わせ対応

- 電話等による外部からの問い合わせ
- 支援金・義援金の問い合わせ
- マスコミ対応（センター長もしくは副センター長が一括して行う）
- チラシ、HP、SNS等による広報活動

## ⑦ 活動資金や資機材の調達

- 災害VC運営に必要な資金調達
- 活動時に使用する資機材購入
  - ・構成団体や社協で調達できないものは災害対策本部と協議する。

## ⑧ 行政との連絡調整

- 米沢市との連携
  - ・米沢市より派遣される連絡員（米沢市地域防災計画第2編第2章第5-3）を通じて災害対策本部との連携および情報共有

## ⑨ 活動日報の作成

- 各班から受付状況や活動状況等を聴き取り、「活動日報」の作成を行う。

## ⑩ 活動証明書の発行

- 必要に応じて「ボランティア活動証明書」発行手続きを行う。
- 「ボランティア活動証明書」を作成後、1部コピーをとり、VC控えとして保管する。

## ⑪ データ管理

- 必要に応じてボランティア名簿や活動ニーズをデータ化する。
- その際は「ボランティアニーズ一覧表」および「ボランティア登録者一覧表」を使用する。

## (2) ニーズ受付班

住民や地区委員、町内会長、民生委員児童委員等から、電話・FAXや来所等によりボランティア活動の依頼を受付し、「ニーズ受付票」にまとめる。また、ニーズ受付後に活動場所の現地調査を行い、状況を確認した後にボランティア派遣の可否を決定する。

### 【1日の流れ】

- ・ニーズを聴き取り、ニーズ受付票の作成
  - ※活動に必要な資機材も確認する
- ・新規ニーズについて、優先度を協議しボランティア紹介の目安を協議する
- ・現地調査
- ・ボランティアの派遣の可否を決定
- ・新規ニーズの発掘
- ・集計作業

## 【チェック項目】

### ① ニーズ班立ち上げ準備

ニーズ班表示

様式の準備

- ニーズ受付票
- 活動指示書兼活動報告書
- 被災者広報用チラシ

※ニーズ受付票は記入例を作成する。

### ② ニーズの聴き取り、ニーズ受付票の確認

「ニーズ受付票」に合わせて聴き取りする。

#### 【注意点】

- 被災者の気持ちに寄り添った対応を心がけ、言葉遣い等に気をつける。
- 活動日時の希望がある場合、ボランティアの参集状況によっては紹介できない場合もあることを伝える。
- 同一の活動に対して、複数の依頼が入る場合があるため、「ニーズ受付票」を複数作成しないように、ニーズ班同士で情報共有する。
- ボランティアでの対応が困難な場合は、丁寧にお断りする。この場合、できる限り対応できそうな支援団体等を紹介することが望ましい。
- また、ボランティア派遣の可否について判断しにくいものは、改めて回答することを伝える。  
⇒リーダーミーティングや災害VC運営会議等で協議して対応を検討する。

### ③ 現地調査

活動依頼場所は、原則すべて現地調査をする。

カメラを持参し、現場写真を撮る（依頼者の許可をとる）。

「ニーズ受付票」の内容と現場状況を照らし合わせ、追記すべきところがあれば、追記する。

調査結果をニーズ班内で共有する。

### ④ 活動案件の書類整理

「ニーズ受付票」が完成したら、A3用紙に拡大コピーして、ニーズ掲示板に掲示する。

地図作成班より「現場周辺の地図」を3部受け取る。

「ニーズ受付票」をもとに、「活動指示書兼活動報告書」を作成する（初回のみ）。

クリアファイルを3枚用意し、それぞれ書類を下記のとおり分けて、「ニーズ書類セット」を作成する。

1. ニーズ班マッチング班共用 「ニーズ票（原本）」「活動指示書兼報告書（原本）」「地図」
2. 資材班用 「活動指示書兼報告書（写し）」「地図」
3. ボランティアリーダー用 「活動指示書兼報告書（写し）」「地図」

「ニーズ書類セット1～3」は、活動前日にマッチング班へ渡し、マッチング準備をしてもらう。

当日活動終了後、「ニーズ書類セット1と3」をマッチング班から受け取り、保管する。

### **⑤ ニーズの整理**

- 活動終了度にマッチング班から「ニーズ書類セット1と3」の返却を受けた後、その内容の確認を行う。
- ニーズについて、活動終了したものと今後も継続してボランティア派遣するものとを区別する。終了したものは終了した日付を備考欄に書き、終了案件ファイルに綴じる。継続案件は優先度（連続した紹介が必要か、翌日以降に回すか等）を確認して次回の派遣日を決める。

### **⑥ ニーズ調査**

- 被災地域に出向いてニーズ調査を行う。
- ニーズが出てきにくい地域には、地区委員、町内会長、福祉部長、民生委員・児童委員、関係機関等にご協力いただき、災害VCの広報チラシ等で周知を行い、ニーズの掘り起こしを行う。

### **⑦ 集計・報告**

- 当日受付したニーズおよび対応したニーズの集計を行い、総務班に報告する。

## **(3) 地図作成班**

被災地全体の様子が把握できる全体地図を作成し、ボランティア活動が円滑に行えるようにする。また、個別ニーズごとの周辺地図の作成を行い、ニーズ受付班等に提供する。

#### **【1日の流れ】**

- 地図の作成
- 地図の提供
- 全体地図の作成および書き込み

#### **【チェック項目】**

### **① 地図作成班の立ち上げ準備**

- 地図作成班の表示
- 住宅地図等の準備

### **② 被災地の全体地図を作成する**

- 住宅地図を貼り合わせて、被災地全体の被災状況等が一目でわかる地図を作成する。
- 被災箇所や活動場所等の情報が入り次第、適宜地図に記入する。

### **③ 活動場所周辺の地図を作成する**

- 住宅地図等を用いて、活動場所周辺の詳細がわかる地図を作成する。
- ニーズ受付班等へ必要な地図を提供する。

### **④ 土地勘のある人をスタッフにする**

- 災害VCから現場までの案内ができるように、土地勘のあるスタッフ配置が望ましい。

## (4) ボランティア受付班

支援に訪れるボランティアの受付をする。当日活動できるように、受付は午前中で済ませるようにする。ボランティア受付票の記入、ボランティア保険加入の確認ができれば、名札を作成した後、ボランティア待機所に案内する。その後、全体オリエンテーションを行い、被災者支援の視点等の基本事項について説明を行う。

### 【1日の流れ】

- ボランティアの受付
- ボランティア保険加入状況の確認  
※未加入の場合は加入手続きを行う
- 名札を作り左胸に貼るよう指示する
- 全体オリエンテーションの実施
- 団体ボランティアの事前受付
- ボランティア受付者数の集計



### 【チェック項目】

#### ① ボランティア受付班の立ち上げ準備

ボランティア受付班の表示

様式の準備

- ボランティア受付票（個人・初回、個人・2回目以降、団体用）、ボランティア名簿（団体用）
- ボランティア活動に行く前に
- リーダーさんへお願いします！
- ボランティア募集用チラシ

※ボランティア受付票は記入例を作成する。

ボランティア活動保険の加入受付準備

- ボランティア活動保険のパフレット準備
- 領収書の作成

名札の準備

- ガムテープ
- マジックペン（油性）

#### ② ボランティア活動希望者の受付

受付は個人と団体に分けて行う。

【個人ボランティア受付方法】

- 「ボランティア受付票（個人用・初回）」に必要事項を記入してもらう。
- 活動が2回目以降のボランティアは、「ボランティア受付票（個人・2回目以降）」に記入してもらう。
- ボランティア活動保険加入の有無を確認し、加入していない場合は、加入手続きを行う。
- 名札（ガムテープ等）を作成して左胸につけてもらう。

- ・付箋紙 2 枚にひらがなで名前を記入し、持っていてもらう（マッチングの際に使う）。
- ・様式「ボランティア活動に行く前に」を渡し、待機時に目を通すよう伝える。
- ・9：00頃から全体オリエンテーションを行うことを伝える。
- ・ボランティア待機所へ案内する。

#### 【団体ボランティア受付方法】

- ・団体ボランティアは原則として事前申込みとする。
  - ・活動日数日前までに、「ボランティア受付票（団体用）」と「ボランティア名簿（団体用）」を作成し、メールやFAXで申し込んでもらう。
- ※団体ボランティア申込み用の各様式はHP等でダウンロードできるようにする。
- ・申込み受付が完了したら、災害VCから団体へ連絡する。
  - ・ボランティア活動保険は、出発地の社協等で事前に関加入手続きをしてから現地入りするよう願います。
  - ・活動日当日は、団体代表者に受付してもらう。
  - ・その後、団体代表者へ「ボランティア活動に行く前に」とガムテープ（名札用）を渡し、ボランティアに配布してもらう。
  - ・当日受付の場合は、「ボランティア受付票（団体票）」裏面「ボランティア名簿（団体用）」を記入してもらう。

### ③ ボランティア活動保険の加入手続き

□ボランティア活動保険（天災タイプ）には必ず加入してもらう。

- ・保険料はボランティア負担とする。

□加入手続き方法

- ・保険料を受け取り、領収書を渡す。
- ・補償内容を説明する。
- ・万が一事故が発生した場合は、社協へ連絡するよう願います。
- ・補償期間は年度毎となることを説明する。

（いつ加入しても、加入した年度の3月31日まで）

※ボランティア活動保険加入カードは原則作成しないこととする。

### ④ ボランティア受付数の報告

□オリエンテーション前にマッチング班へ当日受付したボランティア数を報告する。

### ⑤ 全体オリエンテーションの実施

□ある程度ボランティアが集まったら、オリエンテーションを行う。

- ・毎日9：00を目途に実施する。

【オリエンテーション実施手順】

※「ボランティア活動へ行く前に」をもとに、活動時の注意点や災害VCからの連絡事項を説明する。

- ・あいさつ
- ・ボランティア活動に来ていただいたお礼
- ・被災状況の説明（簡潔に）
- ・災害VC運営状況の説明（簡潔に）

- ・ボランティア活動中の注意事項の説明
- ・その他連絡事項

## ⑥ マッチング班へ引き継ぎ

□全体オリエンテーションが終わったら、マッチングを行うため、マッチング班へ引き継ぐ。

## ⑦ 集計・報告

- 当日受付したボランティア数を集計し総務班へ報告する。
- ボランティア活動保険加入者も日毎に集計し、県社協へ報告する。
- 掛金は後日送金する。

## (5) マッチング班

ニーズ班から出された「ニーズ受付票」に基づき、待機するボランティアに活動内容を説明してグループ分けする。グループが決まったらリーダーを選任する。ボランティア活動中は、できる限り現場に出向き、ボランティアへの活動指示や進捗状況の確認を行う。被災者の困りごととボランティアの善意をつなぐ重要な役割を担う。

### 【1日の流れ】

- ・当日の活動案件の確認（ニーズ受付班から活動場所の状況確認等）
- ・当日のボランティア受付数の確認
- ・依頼者へボランティア派遣の連絡
- ・マッチング
- ・グループ別オリエンテーション  
※担当者は「活動指示書兼活動報告書」を確認し、資機材の再確認も行う
- ・活動現場へ出向く（ボランティアへの指示・進捗状況確認）
- ・活動報告の受付（活動終了後にリーダーから活動報告を受ける）
- ・「活動指示書兼活動報告書」活動報告欄の確認
- ・依頼者へ活動内容の確認（活動指示書兼活動報告書の内容について確認する）
- ・当日の活動案件の報告（ニーズ受付班へ書類を戻す）
- ・翌日の活動案件の準備（ニーズ受付班から書類を受け取る）
- ・集計作業

### 【チェック項目】

#### ① マッチング班立ち上げ準備

□マッチング班表示

#### ② 当日の活動内容確認とマッチングの準備

□前日にニーズ受付班から「ニーズ書類セット」を受け取る。

##### 【ニーズ書類セット】

1. ニーズ班マッチング班共用「ニーズ票（原本）」「活動指示書兼活動報告書（原本）」  
「地図」



2. 資材班用 「活動指示書兼活動報告書（写し）」「地図」

3. ボランティアリーダー用 「活動指示書兼活動報告書（写し）」「地図」

活動人数と使用資機材の再確認を行う。

### **③ 当日ボランティア派遣予定の依頼者へ電話連絡**

依頼者へ電話連絡し、ボランティア派遣する旨を伝える。

活動中は原則現場に立ち会うようお願いする。

連絡が取れない場合は、原則としてボランティア派遣しないが、ニーズ班等と相談してボランティア派遣の可否を決定する。

### **④ マッチング**

ボランティア受付班の全体オリエンテーション終了後にマッチングを行う。

ボランティア全員に向けて活動内容を1件ずつ説明する。

- ・「活動指示書兼活動報告書」をもとに説明する。
- ・主な活動内容（瓦礫撤去、掃除等。力仕事、軽微な作業等）。
- ・特殊事情があれば説明する。
- ・必要人数を伝える。

ボランティアの意思を出来る限り尊重するため、「手挙げ方式」でボランティアを募る。

※ボランティア数や活動件数が多い場合は、手挙げ方式以外で行うことも可能。

これを繰り返し、全ての活動をマッチングする。

### **⑤ グループ別オリエンテーションの実施**

様式「活動指示書兼活動報告書」のグループ名簿欄に、メンバーの付箋紙を貼る。

グループリーダーを決める。

リーダーの携帯電話番号を聞き取る。

※活動中にグループと災害VC間の連絡を取るため。

リーダーに「活動指示書兼活動報告書（写し）」「地図」「リーダーさんへのお願いです！」を渡す。

「リーダーさんへのお願いです！」をもとにリーダーの役割について説明する。

説明終了後、資材班へ案内する。

### **⑥ 資材班へ引き継ぐ**

資材班へ「活動指示書兼報告書」と「地図」を渡して引き継ぐ。

資材班で必要な資材を準備してもらう。

### **⑦ ボランティア活動中の活動場所の見回り**

初めてボランティアを派遣する場所には、できる限り活動現場に出向きボランティアへ活動指示を出す。

各活動場所の進捗状況を確認するため、活動現場を見回る。

### **⑧ ボランティア活動終了後の送迎や資材回収の手配**

活動終了後にリーダーから連絡が入る。

車両班に繋ぎ、ボランティア送迎・資材回収の手配を行う。

### **⑨ リーダーから活動報告を受ける**

ボランティアが活動場所から災害VCへ戻ったら、リーダーから活動報告を受ける。

- 「活動指示書兼活動報告書」と「地図」を返却してもらう。
- 活動内容について、「活動指示書兼活動報告書」の活動報告書欄をもとに聴き取る。
- 依頼された作業が終了したか、次回以降継続が必要かどうか。
- 活動中に気になった点について。
- 新たな作業依頼が入った場合は内容について。
- 「活動指示書兼活動報告書」の活動報告書欄で記載不備があるときは、マッチング班で追記する。

#### **⑩ 資材班・救護班へ引き継ぐ**

- 活動報告を終えたら、資材班へ案内し、資機材の洗浄と返却をしてもらう。
- 救護班へ救急箱を返却してもらう。

#### **⑪ 依頼者へ活動内容の確認**

- リーダーから活動報告を受けた内容について、依頼者へ電話する。
- 活動報告内容の確認と継続派遣が必要か否か確認する。
- 継続派遣が必要な場合は、特に必要な資材があるか確認する。

#### **⑫ 継続案件は次回の活動指示書を作成**

- 継続派遣が必要な場合は、活動報告をもとに次回活動時の「活動指示書兼報告書」の活動指示書欄を作成する。

#### **⑬ 活動報告書の情報共有**

- 「活動指示書兼活動報告書」の活動報告書欄の内容について、マッチング班内で情報共有する。

#### **⑭ ニーズ受付班へ報告**

- 「ニーズ書類セット」をニーズ受付班へ返却する。
- 当日の活動状況について報告する。

#### **⑮ 翌日の活動案件の準備**

- 翌日の活動案件は前日に準備する。
- ニーズ受付班より翌日活動予定の「ニーズ書類セット」を受け取る。
- 「活動指示書兼活動報告書」の活動指示書欄の内容について再確認しておく。
- 翌日の活動案件について、マッチング班内で情報を共有する。

#### **⑯ 集計・報告**

- マッチング件数について、総務班に報告する。

## (6) 資材班

ボランティアのグループ分けができれば、活動に必要な資機材の貸出を行う。また、資機材の在庫管理を行い、不足する物があれば、総務班に依頼し調達する。

### 【1日の流れ】

- 当日の活動案件の確認
- 団体ボランティアの資機材準備
- 資機材の貸出
- 活動中に不足する資機材の追加対応
- 資機材の在庫確認
- 資機材の洗浄確認
- 資機材の返却確認



### 【チェック項目】

#### ① 資材班の立ち上げ

- 資材班の表示
- 様式の準備
  - 資機材貸出票
- 資機材の名入れ
  - 資機材に赤テープを貼る等して、災害VC所有のものとして区別できるようにする。
- 資機材の洗浄用具の準備
  - 高圧洗浄機やブラシ等の準備

#### ② 資機材の貸出

- グループ別オリエンテーション終了後にマッチング班より引き継ぐ。
- マッチング班から「活動指示書兼活動報告書」と「地図」を受け取る。
- 「活動指示書兼活動報告書」に記載されている貸出内容がグループ人数に見合ったものであるか再確認する。
  - 不足と思われる場合は、適宜追加する。
- 様式「資機材貸出票」を2枚作成する。
  - 貸し出す資機材名と貸出数を記入する。
  - 同じものを2枚作成する（1枚はリーダーへ渡し、もう1枚は資材班で保管）。
- リーダーへ「資機材貸出票」を渡す。
- 「資機材貸出票」をもとに、資機材の数量の確認をする。
- リーダーへ使用した資機材は洗浄して返却するように説明する。
- リーダーへ破損または紛失した場合は返却時に報告するよう伝える。

#### ③ 救護班へ案内する

- 資機材の準備完了後、救護班で救急箱を受け取ってもらう。

#### ④ 車両班と連絡調整

- 車両班へ「地図」を渡し、資機材運搬を依頼する。

□救急箱を受け取った後、ボランティアの送迎を車両班へ依頼する。

#### ⑤ 活動中に資機材が不足する場合の追加対応

□活動中にスコップ等の資機材が不足する場合、リーダーからマッチング班に連絡が入る。

□マッチング班から資機材の追加依頼が入ったら、準備する。

□準備完了後、車両班に依頼し活動場所まで運搬してもらう。

#### ⑥ 資機材の返却確認

□ボランティア自身で資機材を洗浄してもらう。

□返却の際に「資機材貸出票」をもとに資材名と数量を確認する。

#### ⑦ 資機材の在庫確認と購入や修理の検討

□定期的に資機材の在庫を確認する。

□資機材で修理が必要な場合は、総務班に相談する。

□新たに調達すべき資機材がある場合は、総務班に相談する。

### (7) 車両班

災害VCと活動場所間の資機材の運搬や必要に応じてボランティアの送迎を行う。

#### 【1日の流れ】

- 車両の運行前点検
- 資材班と連絡調整し、災害VCと活動場所間の資材の運搬
- 必要に応じて災害VCと活動場所間のボランティアの送迎
- 活動中に不足する資材の運搬
- 車両の洗浄
- 駐車場の管理

#### 【チェック項目】

#### ① 車両班の立ち上げ準備

□車両班表示

□「米沢市災害VC」と記入したステッカー等を作成する。

#### ② 資機材の運搬

□資材班から活動場所の「地図」を受け取る。

□災害VCから社協までの資材の運搬を行う。

□資材班から不足する資材の運搬依頼があった場合、適宜対応する。

□活動終了後、活動場所から災害VCまで資機材を運搬する。

#### ③ ボランティアの送迎

□資材班からボランティアの送迎依頼を受ける。

□災害VCと活動場所間の送迎を行う。

□活動終了後、活動場所と災害VC間の送迎を行う。

#### ④ 車両の点検

- 運行前の車両点検を行う。
- 修理や整備が必要な場合は、総務班と相談し対処する。
- 定期的に車両の洗車を行う。

## **(8) 救護班**

ボランティア活動者の怪我等の対応、災害VC全体の衛生管理を行う。

### **【1日の流れ】**

- ・ 当日ボランティア予測数の確認
- ・ 待機場所の水や食品等の消費期限を確認
- ・ 活動中の応急対応や搬送手配
- ・ 活動後の消毒作業の手配・促し
- ・ 事故対応数の集計と報告

### **【チェック項目】**

#### **① 救護班の立ち上げ**

- 救護班の表示
- 救急箱を総務班に手配依頼

#### **② 衛生管理**

- 活動を終えて戻ってきたボランティアに、消毒・手洗い・うがいを促す。
- ボランティアへ水分補給や塩分補給を促す。

#### **③ 救護活動**

- ボランティアが負傷等した場合に応急手当てを行う。
- 救護班で対応できない場合は、救急搬送する。

#### **④ 集計・報告**

- 対応した救護活動の状況や結果について、集計して総務班へ報告する。

## 9. 米沢市災害VCの閉所

### (1) 米沢市災害VCの閉所時期に関する視点

復旧期におけるボランティア活動件数が減少するにあたり、長期的課題、自立生活支援といった福祉的課題の対策に向けた復興期の活動に移行していく。

災害VCの縮小ならびに閉鎖時期については、災害対策本部等と協議の上、被災者の状況に配慮して災害VC運営会議で検討を行う。告知については、設置時同様に市民や関係機関へ周知する必要がある。

#### ① 閉所が考えられる時期について

- (ア) ライフラインが復旧した。
- (イ) 避難所が閉鎖され、避難生活から日常生活へ移行した。
- (ウ) 公共施設や教育機関、商店が再開した。
- (エ) 公的サービス、福祉サービス、企業サービスが正常化した。
- (オ) 家屋の修繕や改修が進んだ。
- (カ) 被災者自身の生活が安定し、活動依頼がなくなった。

#### ② 閉所の手順について

- (ア) 被災者ニーズの最終確認：民生委員・児童委員と連携してローラー作戦を行うこと等が必要となる。
- (イ) 災害対策本部や構成団体と協議し、閉所しても問題ないか検証
- (ウ) 閉所時期の告知
- (エ) 閉所作業の開始：災害VCの資機材や物資等、以後の管理方法を決めて可能なところから整理を行う。
- (オ) 閉所式の実施：市民・ボランティア・関係者・協力者と連携して行う。
- (カ) 事務処理：物資の処理、会計の清算等を行う。

### (2) 閉所時のポイント

災害VC設置の段階で、あらかじめ閉所の時期を予測しておくことで、災害VC設置期間の活動内容と、閉所後の支援活動の内容について、活動性と戦略性が生じ、機能的な支援を行うことにもつながる。市内では災害VCを閉所した後も、引き続きコミュニティ復興の活動が必要になる。

### (3) 閉所後の取り扱い

復旧期の災害ボランティア活動が終了して災害VCが閉所した後も、引き続き、ボランティアによる支援が必要な場合がある。このようなときは、復興支援VCへの移行や社協の通常VCで対応することを検討する。

## **V. 米沢市災害VCを機能させる平時の取り組み**

### **1. 災害VC連絡会議の開催**

災害に備えて、平時から構成団体と連携しておくことが必要ある。構成団体同士が普段から顔を合わせる機会を作り、少なくとも年 1 回は一堂に会して災害VC連絡会議を開催する。この会議では、構成団体の防災に関する取り組みや災害発生時の体制等の最新情報について情報交換を行い、災害VC設置時の協力内容について確認するものである。なお、今後新たに災害VC運営に協力可能な協機関や団体がある場合は、積極的に参加を促す。

### **2. 災害VC設置訓練の実施**

災害発生時に災害VCが正常に機能するように訓練が必要となる。この訓練には社協職員はもちろん、構成団体へ参加を依頼し、前述した連絡会議と併催することが有効である。実施方法としては、毎年実施される米沢市総合防災訓練の災害VC設置訓練に参加するほか、必要に応じて社協独自で訓練を実施することとする。

- 訓練内容例：① 災害発生直後から災害VC設置が決定されるまでの訓練  
② 災害VC設置の決定から立ち上げ・運営の訓練  
③ 机上訓練による本マニュアルの検証 など

### **3. 社協の取り組み**

社協としての平時の取り組みとして、災害VCに関する研修会等を開催し、災害VCの役割や業務等について、市民や関係機関、社協職員の理解や意識向上を図ること等が考えられる。

### **4. 本マニュアル内容の見直し**

本マニュアルは必要に応じて内容の見直しを行うこととする。連絡会議で構成団体から意見を聴き、マニュアルに反映する。



## VI. マニュアルの策定にあたって

### 「米沢市災害ボランティア設置・運営マニュアル策定委員会設置要綱」

(目的)

第1条 この委員会は、災害発生時に被災者および被災地のニーズに合った災害ボランティアセンター運営のため、関係機関が協力し、米沢市災害ボランティアセンター設置・運営マニュアルを策定することを目的とする。

(名称)

第2条 この委員会の名称は米沢市災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル策定委員会（以下「委員会」という。）と称する。

(委員の構成)

第3条 委員の定数は10名とし、学識経験者および各関係団体から選出し、会長が委嘱する。また、アドバイザーとして有識者1名を置く。

2 委員が欠けたときは、補欠委員を置くことができる。

3 補欠委員の任期は、前任者の任期による。

(任期)

第4条 委員の任期は、平成25年6月20日から平成26年3月31日までとする。

(委員長および副委員長)

第5条 委員会に委員長と副委員長を置き、委員の互選により選出する。

2 委員長は、委員会を代表し、会務を総括する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき、または欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第6条 委員会は委員長が招集し、会議の議長となる。

2 委員会の会議は、委員の過半数以上が出席しなければ、開くことができない。

3 会議の議事は、会議に出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(関係者の出席等)

第7条 委員会が必要と認めるときは、関係者に会議への出席を求め、説明および意見を聴くことができる。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、米沢市社会福祉協議会地域福祉課において処理する。

(その他)

第9条 その要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附則

この要綱は、平成25年5月1日から施行する。

## 「米沢市災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル策定委員会委員名簿」

任期：平成25年6月20日～平成26年3月31日

	氏名	所属団体等
委員長	東山 禎夫	山形大学大学院理工学研究科教授
副委員長	高橋 尚	生活クラブやまがた生活協同組合代表理事
委員	五十嵐 裕一	米沢青年会議所副理事長
委員	大瀧 榮二	米沢市社会福祉協議会東部支部長
委員	東海林 博志	米沢市総務部総務課危機管理室長
委員	鈴木 忠一	米沢市民生委員児童委員連合協議会副会長
委員	高田 伯泰	米沢市赤十字奉仕団代表 米沢市ボランティア連絡協議会
委員	永井 明	米沢市健康福祉部社会福祉課主任
委員	八巻 正夫	米沢市社会福祉協議会窪田支部長 災害救援ボランティアコーディネーター
委員	渡邊 陽	山形県社会福祉協議会地域福祉部地域福祉係長

(委員長、副委員長以外は五十音順)

## 「アドバイザー」

千川原 公彦 氏

特定非営利活動法人ディー・コレクティブ 代表理事

ウェザーハート災害福祉事務所 代表

## 「米沢市災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル策定委員会審議経過」

○策定委員会委員の委嘱 平成25年6月20日(木)

○委員会の開催

第1回 平成25年 6月20日(木) 午後 2:30～4:30 相談委員室

第2回 平成25年 9月24日(火) 午後 2:00～4:00 相談委員室

第3回 平成25年12月 6日(金) 午後 2:00～4:30 相談委員室

第4回 平成26年 1月20日(月) 午後 2:00～4:00 相談委員室

第5回 平成26年 3月14日(金) 午後 4:00～5:00 相談委員室

○答申 平成26年 3月28日(金) 午前11:00 相談委員室

## **VII. 様式集**

様式1-1	ボランティア受付票（個人・初回）	38
様式1-2	ボランティア受付票（個人・2回目以降）	39
様式1-3	ボランティア受付票（団体）	40
様式1-4	ボランティア名簿（団体）	41
様式1-5	ボランティア活動へ行く前にお読みください！	42
様式2-1	ニーズ受付票	43
様式2-2	活動指示書兼活動報告書	44
様式2-3	リーダーさんへのお願いです！	45
様式2-4	（依頼者へのご案内）	
	私たちは米沢市災害ボランティアセンターから来ました	46
様式3	資機材貸出票	47
様式4-1	（被災者広報用チラシ）	
	家の片づけなど私たちが手伝います（被災者広報用チラシ）	48
様式4-2	（ボランティア募集用チラシ）	
	ボランティアを募集しています！	49
様式5	活動日報	50
様式6	ボランティア活動証明書	51

## **VIII. 資料集**

1. 米沢市地域防災計画における災害VCの位置づけ（米沢市地域防災計画より）	53～58
2. 地震ハザードマップ	59
3. 洪水ハザードマップ	60～62
4. 市内避難所マップ	63
5. 避難所一覧	64～67
6. 避難場所一覧	68～69
7. 米沢市防災資機材備蓄一覧表（小中学校、コミュニティセンター等）	70～71
8. り災（被害）証明の発行について	72～74