

# 東海市 災害ボランティアセンター 設置・運営マニュアル



ちよこつとずつ やってこ!



# 目 次

## 第 1 章 東海市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の理念・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 災害ボランティアセンターの位置づけ・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 災害ボランティアセンターの設置目的・・・・・・・・・・・・ 1
- 4 災害ボランティアセンターの役割と機能・・・・・・・・・・・・ 2
- 5 東海市災害ボランティアセンター設置・運営マニュアルについて・・ 2

## 第 2 章 東海市災害ボランティアセンターの時間経過による体制の見通し

- 1 発災直後（発生～数日後程度）・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 2 復旧期（～数週間程度）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 3 生活支援期（～数か月程度）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 4 復興期（数か月以降～）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

## 第 3 章 東海市災害ボランティアセンターの設置

- 1 災害ボランティアセンター設置までの流れと対応・・・・・・・・ 6
- 2 災害ボランティアセンター運営における役割分担・・・・・・・・ 6
- 3 災害ボランティアセンター（本部・支部（サテライト））設置場所・・ 7
- 4 東海市災害ボランティアセンターのレイアウト・・・・・・・・ 8～9

## 第 4 章 東海市災害ボランティアセンターの運営

- 1 災害ボランティアセンターの組織体制・・・・・・・・・・・・ 10
- 2 市災害対策本部との連絡・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 3 ボランティア活動の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 4 ボランティアの受入れ方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 5 専門ボランティアの受入れ方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- 6 女性ボランティア活動者への配慮・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- 7 ボランティア活動保険・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 8 ボランティア協力依頼・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 9 資機材等の調達・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 10 運営資金の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 11 運営状況の報告及び体制変更等の協議・・・・・・・・・・・・ 15
- 12 閉鎖の決定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- 13 1日の流れ（本部）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15

1 4	個人情報	の取扱い	1 6
-----	------	------	-----

## 第5章 係別マニュアル

1	総務係	1 7
2	ボランティア係	1 9
3	情報係	2 6
4	支援係	2 6

## 第6章 災害ボランティアセンターの感染症対策

1	事前準備	2 7
2	運営感染対策の基準	2 7
3	ボランティア受入基準と情報発信	2 8
4	ボランティア参加ルール	2 9
5	運営スタッフルール	2 9
6	応援スタッフ	3 0
7	活動中に発熱、風邪症状があった場合の対応	3 0
8	活動後（帰宅後）のボランティアや被災者から感染があった場合	3 0
9	情報の開示	3 1

## 第7章 ボランティア係各班の感染症対策

1	ニーズ班	3 2
2	ボランティア受付班	3 2
3	活動紹介班	3 3
4	活動オリエンテーション班	3 3
5	活動資機材班	3 3
6	送迎班	3 3
7	衛生・救護班	3 3
8	活動報告班	3 4
9	団体活動の流れ	3 4

## 第8章 支部（サテライト）の運営

1	設置の根拠	3 5
2	設置の検討、決定	3 5
3	場所の確保	3 5
4	運営の体制	3 5
5	運営の方法	3 6

6	活動の決定	36
7	ローラー（巡回）による活動	36
8	連絡の体制	37
9	各種様式の管理	37
10	1日の流れ（支部）	37
11	レイアウト	37
12	設置の予定場所	38
13	閉鎖の決定	38

## 第9章 平常時の活動

1	ネットワークの確立	39
2	活動体制の整備	39
3	他地域との連携	40
4	災害時応援協定先との連携	41

## 第10章 災害時職員行動マニュアル

1	基本的な考え	42
2	職員の招集	42
3	組織体制と役割	43
4	連絡調整	45

## 第11章 参考資料

1	伝言ダイヤル・伝言版	51
2	東海市情報ツール	51
3	災害時要援護者支援制度	52
4	避難所・一時避難所・避難可能箇所一覧表	55

## 様式集

### ○総務係様式

- ・様式1-1 災害ボランティアセンター設置・運営に必要な資機材一覧表
- ・様式1-2 ボランティア活動保険加入申込者名簿（災害時用）
- ・様式1-3 専門ボランティア連絡先リスト
- ・様式1-4 ボランティア活動証明書
- ・様式1-5 市災害対策本部連絡表
- ・様式1-6 ミーティング資料
- ・様式1-7 災害用活動支援資金等寄附申込書

- ・様式 1－8 災害用活動支援資金等寄附受納伺
- ・様式 1－9 災害用活動資機材寄附台帳
- ・様式 1－10 活動資機材管理台帳
- ・様式 1－11 活動資機材管理台帳②
- ・様式 1－12 災害用活動支援資金寄附台帳
- ・様式 1－13 寄附お礼文

#### ○ボランティア係様式

- ・様式 2－1 基本フロー図
- ・様式 2－2 ボランティア活動参加者のみなさまへ
- ・様式 2－3 ボランティア個人登録票
- ・様式 2－4 ボランティア受付簿
- ・様式 2－5 ボランティア団体登録票
- ・様式 2－6 ボランティア団体登録票②
- ・様式 2－7 ボランティア・ニーズ受付票
- ・様式 2－8－1 窓口対応マニュアル（ボランティア受付・ニーズ受付）
- ・様式 2－8－2 電話対応マニュアル（ボランティア受付・ニーズ受付）
- ・様式 2－9 活動紹介表
- ・様式 2－10 活動報告書
- ・様式 2－11 活動資機材貸出・返却記録簿
- ・様式 2－12 運行管理表
- ・様式 2－13 ボランティア送迎表
- ・様式 2－14 怪我・事故等報告書
- ・活動紹介班用 ボランティア活動・配車 一覧表

#### ○情報係様式

- ・様式 3－1 災害ボランティアセンター開設案内チラシ
- ・様式 3－2 災害ボランティアセンター（支部）開設案内チラシ

# 第1章 東海市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の理念

大規模災害時に、住民、ボランティア、関係機関とともに東海市の一日も早い復興を目指す。

- (1) 一人ひとりを大切にした救援、復旧活動に努める。
- (2) 被災された方の目線で考えた救援、復旧活動に努める。
- (3) 「一人の力は一人分」無理のない計画的なボランティア活動に努める。
- (4) 一人ひとりの生活を見据えた「よりそう」ボランティア活動に努める。
- (5) 復興まで、地域づくりに「よりそう」活動に努める。

## 2 災害ボランティアセンターの位置づけ

「東海市地域防災計画 東海市水防計画」

第3編 災害応急対策 / 第4章 応援協力・派遣要請」より

### 【基本方針】

被災地の速やかな自立や復興を進めるために、県に登録されたボランティアグループ等の受入れはもとより、災害時に全国各地から集まるボランティアについての窓口を設置して適切な受入れを行うことにより、ボランティア活動が円滑に行われるよう努めるものとする。

また、市は、社会福祉協議会、日本赤十字社などのボランティア関係団体と連携し、災害時にボランティアの受入れが円滑に行われるよう活動環境を整備するとともに、ボランティア・コーディネーターを確保できる受入れ体制の整備を推進するものとする。

### 【第4節 ボランティアの受入】

開設主体 ・東海市 ・社会福祉法人東海市社会福祉協議会

## 3 災害ボランティアセンターの設置目的

- (1) 阪神淡路大震災以降、災害時における被災者支援のボランティア活動は必要不可欠なものとして広く認識されており、東日本大震災においても、被災者

や被災地の復興支援において重要な役割を果たしている。

- (2) 災害ボランティアセンターは、被災者・被災地支援のための応急対策を円滑に遂行するとともに、被災者・被災地の一日も早い復興を目指して地域の再生を進めるために、関係機関やボランティア、市民活動団体等と協力しながら、ボランティアによる救援活動を効果的・効率的に展開することを目的に設置する。

#### 4 災害ボランティアセンターの役割と機能

- (1) ボランティアの活動拠点（しあわせ村、支部（サテライト））
- (2) 住民のボランティアニーズの相談・受付、被災者ニーズの把握
- (3) ボランティアの受入れ
- (4) ボランティア活動保険の加入手続き
- (5) ボランティアの紹介
- (6) 総合的な生活支援に向けた情報提供・連絡調整
- (7) 住民・要配慮者の要望集約
- (8) 情報発信
- (9) 関係機関・団体との災害時対応ネットワークの形成
- (10) 住民組織・福祉団体への活動支援
- (11) 復興、新たな地域づくりへの提言

#### 5 東海市災害ボランティアセンター設置・運営マニュアルについて

- (1) 災害時の災害ボランティアセンターの設置・運営に関する基本的な考え方及び大規模災害発生時等の具体的な運営や活動について定めている。
- (2) 大規模災害に備えた準備のため、また、実際に災害が発生した場合にはスタッフの活動方針とする。
- (3) 災害ボランティアセンターの設置・運営にかかる研修や訓練及び各地の自然災害とその対応を教訓として、随時見直しを行うものとする。

## 第2章 東海市災害ボランティアセンターの時間経過による体制の見通し

段 階	<b>発災直後（発生～数日後程度）</b>	
	被害状況の確認。災害ボランティアセンター立ち上げ協議。	
	<b>復旧期（～数週間程度）</b>	
	災害VC運営初期。泥出しやガレキの撤去など清掃系のニーズ対応。	<b>生活支援期（～数か月程度）※1</b>
		災害ボランティアセンターのスタイル変更。 個別の生活に関する多様なニーズ対応。
		<b>復興期（数か月以降～）※1</b>
		支援の担い手変化。 地元住民中心のまちづくりへ変更。
必要 な 支 援	災害時の片付け 現場対応	災害後に発生する生活・くらし・福祉ニーズ
		平常時の地域ニーズ・よりそい
パ ワ ー	外部支援の力 （受援力）	地域内の支えあいの力 （地域力）

※1 生活支援期、復興期の活動日数においては、災害規模により変動あり

### 1 発災直後（発生～数日後程度）

- (1) 現地調査や町内会・自治会、民生委員・児童委員等への聞き取りによる市内被災状況の収集を行い、開設可否の判断材料にすることに合わせて、市・社会福祉課と情報を共有する。
- (2) 市災害対策本部と社会福祉協議会が協議し、災害ボランティアセンターの設置を判断する。
- (3) 災害の規模に応じ、円滑に運営が行えるように組織体制を整える。  
(P 10 参照)
- (4) 災害ボランティアセンターの設置場所について協議し（原則しあわせ村）、運営に対して必要なセンターのインフラ整備を行い、不足についての調達等の調整をする。
- (5) 災害ボランティアセンターを開設するにあたり、必要な資機材（消耗器具備品、書類等）の整備をする。

- (6) 甚大な被害を受けた地区に対し重点的に調査を行い、支部（サテライト）設置の判断材料にする。
- (7) ボランティアの需要、また被災者の状況により、①市内、②県内、③県外、の区分を目安にボランティアの受入れ設定をする。
- (8) 必要に応じて、他市町や相互応援協定先（P 4 1）、ボランティア団体、福祉団体へ応援依頼をする。

## 2 復旧期（～数週間程度）

- (1) 開設情報やボランティア募集をホームページ、SNSなどで情報発信する。  
（平時からの情報発信はFacebookを主として行う。）
- (2) 支援係（P 2 6）による、災害時要配慮者の訪問調査を行い、必要な支援をする。（地域包括支援センター職員）
- (3) 町内会・自治会や民生委員等と連携し、ローラー作戦による支援の聞き取りをする。
- (4) 被災地区調査をもとに、介入する地区の優先順位を設け、支援をする。
- (5) 相互応援協定先（P 4 1）及び各支援団体とセンター運営の今後の方針についての共有を図り、訪問職員を確保し、地域の需要の掘り起こしをする。
- (6) 局所的または甚大な被害箇所の支部（サテライト）設置について、市災害対策本部と検討し、設置場所及び運営体制を確立、重点的な支援をする。
- (7) 高齢者や障がい者、被災者に向き合いニーズをキャッチする相談機関を設置する。
- (8) 専門的技術を持つ、NPO法人やグループ等との連携を進め、センター機能の一角として、支援をする。

## 3 生活支援期（～数か月程度）

- (1) 今後の生活を見立てた支援を個別に行えるよう、組織体制の見直しをする。
- (2) 多岐にわたる支援内容に対して、的確に対応するべく、生活支援によりそうボランティア募集等を行い、長期的な支援体制を整備する。
- (3) 災害ボランティアセンターから、既存ボランティア団体や地縁の団体による活動への移行斡旋を図る。

#### 4 復興期（数か月以降～）

- (1) 支援団体等の滞在期間の確認を進め、長期的な運営を見据えた状況を鑑みて、災害ボランティアセンターから通常のボランティアセンターへの移行の検討をする。
- (2) 継続的な支援が想定される内容については、通常のボランティアセンター移行後も引き続き支援する。
- (3) 甚大な被害地域への活動については、サテライト機能による継続等を判断する。
- (4) 閉鎖後も定期的な情報発信や周知を行う。
- (5) 通常のボランティアセンターの業務の中で、地域ボランティア、地域住民とともに必要な被災者支援をする。

## 第3章 東海市災害ボランティアセンターの設置

### 1 災害ボランティアセンター設置までの流れと対応

- (1) 市の区域内に相当規模の災害が発生し、又は発生するおそれがある場合で市長が必要であると認めたときに、「東海市災害対策本部」が設置される。
- (2) 被災地の復旧や復興を支援するための「災害ボランティアセンター」を市災害対策本部と協議のうえ、社会福祉協議会が原則しあわせ村に設置する。
- (3) 災害発生後、災害ボランティアセンターが設置されるまでの間は、市（社会福祉課、防災危機管理課）及び社会福祉協議会において問合せの対応を行い、随時情報共有をする。
- (4) 災害発生後、相互応援協定先（P 4 1）に現状を報告し、協定先が協力可能な派遣人数や支援内容等の確認をする。

### 2 災害ボランティアセンター運営における役割分担

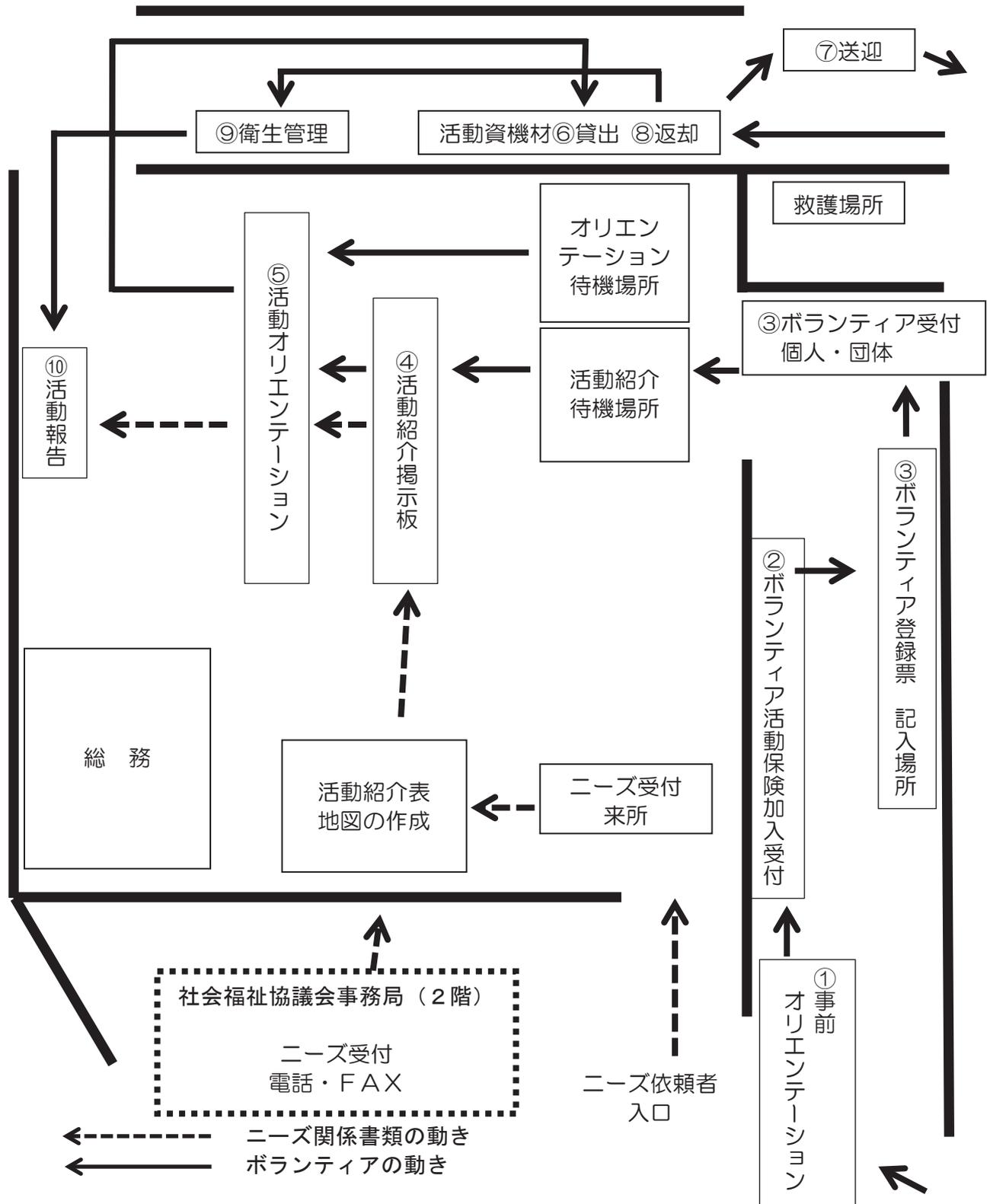
- (1) 社会福祉協議会は、市と連携し、災害ボランティアセンターの設置・運営に関する必要な業務を行う。
- (2) ボランティアの受入れや、ボランティアへの支援要請の内容把握等をする。
- (3) 社会福祉協議会は、相互応援協定先（P 4 1）、各種団体や個人等の協力を得て災害ボランティアセンターを運営し、被災者ニーズの把握、ボランティアの受入れ及び登録、ボランティアコーディネーターの要請、ボランティアの要請の受付及び調整、ボランティアに対する情報（被災地の状況、被災者ニーズ等）を提供する。
- (4) 災害ボランティアセンターは、行政機関、協力団体、ボランティア関係団体等と相互に連携し、ライフラインの復旧や応急仮設住宅への入居等の状況を踏まえ、適当な時期以降、被災地の復興をより一層進めるために、ボランティア活動から地元の自主的な相互扶助等への円滑な移行ができるように努める。
- (5) 災害ボランティアセンターの設置及び運営等の際に必要な感染予防対策をする。（第6章 災害ボランティアセンターの感染症対策（P 2 7）参照）

### 3 災害ボランティアセンター（本部・支部（サテライト））設置場所

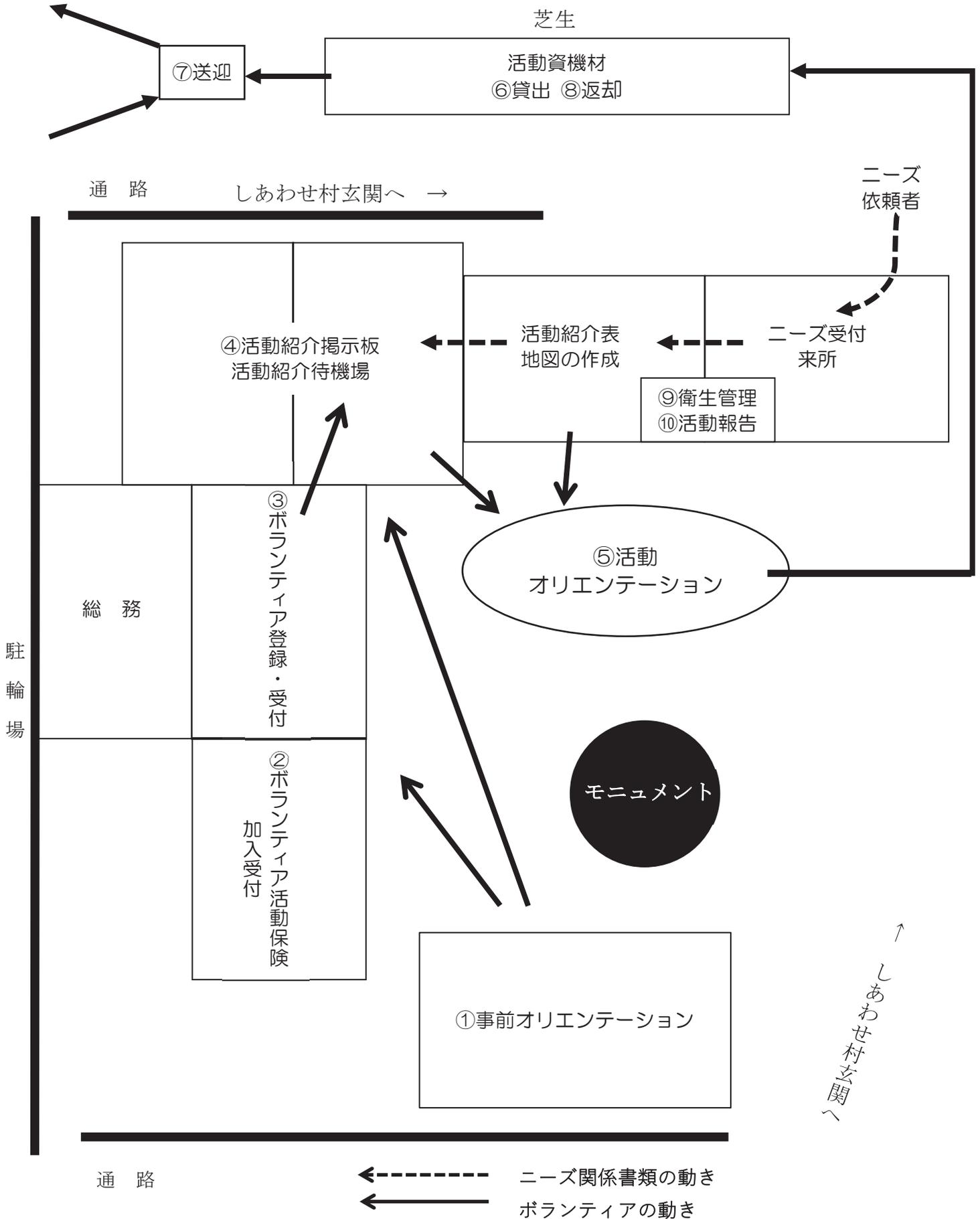
- (1) 災害ボランティアセンターは、市災害対策本部と協議のうえ設置する。設置場所は原則「しあわせ村」とし、時期、災害状況に応じ、館内（多目的ホール）か屋外（モニュメント広場）で設置する。
- (2) 甚大な被害が災害ボランティアセンターから遠方の場合、被災地の近くに支部（サテライト）を設置する。設置場所については、コミュニティを単位とし市災害対策本部と協議のうえ決定する。

#### 4 東海市災害ボランティアセンターのレイアウト

<レイアウトモデル図（しあわせ村多目的ホール）>



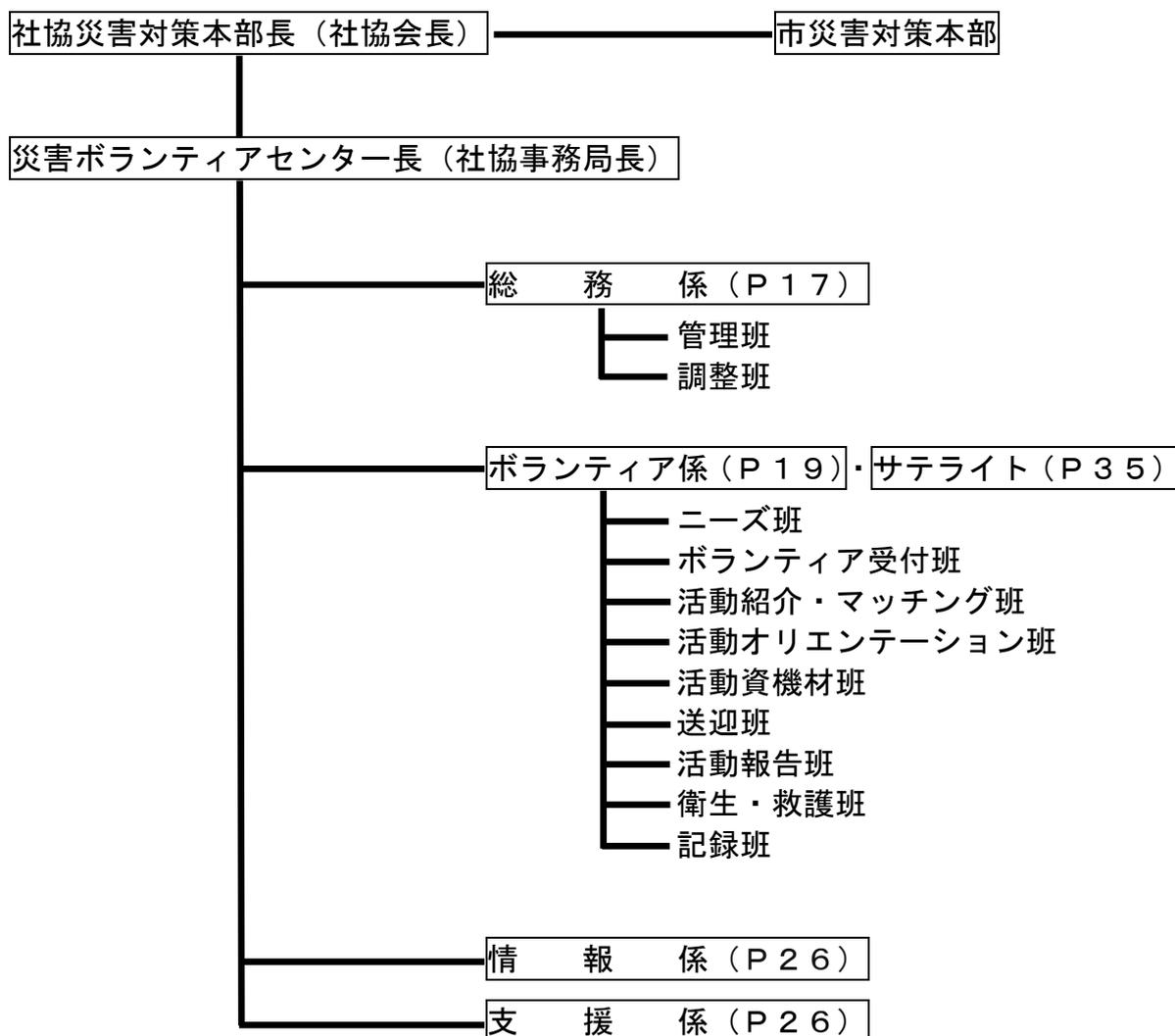
<レイアウトモデル図（屋外 モニュメント広場）>



## 第4章 東海市災害ボランティアセンターの運営

### 1 災害ボランティアセンターの組織体制

- (1) 東海市社会福祉協議会災害対策本部長は東海市社会福祉協議会長とする。
- (2) 災害ボランティアセンターの責任者は、「東海市災害ボランティアセンター長」（以下「センター長」という）とし、東海市社会福祉協議会事務局長とする。
- (3) センター長の指揮下に、「総務係」「ボランティア係」「情報係」「支援係」を設置する。
- (4) 災害ボランティアセンターの方針決定の場として「スタッフ会議」を設置する。構成はセンター長、各係責任者、相互応援協定先代表者、ボランティア代表者、市職員等とする。
- (5) ボランティア活動依頼の対応など、複数の班で協議する必要がある場合は、適宜、関係班長による「班長会議」を開催する。



## 2 市災害対策本部との連絡

災害ボランティアセンターの活動のために、市災害対策本部との情報の交換をする。

- (1) ライフライン（電気・ガス・水道など）、公共交通機関、避難所等の状況把握
- (2) 避難所や応急仮設住宅の開設状況など被災者の生活に関する情報
- (3) 物資、貸付資金などの災害時の公的補助の情報把握
- (4) 災害ごみの回収、集積所などの情報
- (5) 介護、土木など専門技術者の問合せの窓口情報
- (6) 災害救助法の適用に関する情報共有
- (7) その他必要とされる情報

## 3 ボランティア活動の基準

- (1) ボランティアの安全・安心が確保できること。  
屋内作業の場合、ニーズを受け付ける際に、建物の安全性を確認する。
- (2) 疾病、障がい者、高齢者など配慮を要する住民（要配慮者）を優先すること。
- (3) 行政の対応がなされないものであること。
- (4) 代替するサービスがないものであること。
- (5) 営利活動に資さないこと（相談者の生活状態や復旧状況、地域住民の必要性に応じ勘案する）。
- (6) 被災者の自立支援につながるものであること。

## 4 ボランティアの受入れ方針

- (1) ボランティアの需要、また被災者の状況により、①市内、②県内、③県外、の区分を目安にボランティアを受入れする。
- (2) ボランティア活動は、原則として無報酬とし、ボランティアは、飲食、宿泊、衛生管理等、ボランティア自身で確保するものとする。
- (3) 営利活動、政治活動、宗教活動の勧誘行為など、他のボランティアや活動先に迷惑をかけた、悪質な態度や行動を取ったりするボランティアについては、登録・調整を行わない。
- (4) 感染症拡大時のボランティア受入れについては状況を踏まえ判断する。  
(第6章 災害ボランティアセンターの感染症対策（P27）参照)

## 5 専門ボランティアの受入れ方針

- (1) 専門のボランティア（医療、福祉、語学、重機の取り扱い、建築系の資格などを持つボランティア）が来所した場合は、活動内容や期間等を確認して、総務係調整班に連絡する。調整班は、市災害対策本部分担業務に定める市関係部局に連絡する。
- (2) 活動先の指示や状況等の把握は、市関係部局がする。
- (3) 専門ボランティアでも、一般ボランティアとして活動を希望する場合は、災害ボランティアセンターで受け付ける。
- (4) 災害ボランティアセンターのスタッフとして専門ボランティアが必要な場合は、総務係調整班が市関係部局に連絡し、活動を依頼する。
- (5) 専門的な知識や技能を持つNPO法人との関わりについて（JVOAD等）、組織と協働して役割を明確にし、受入れをする。

## 6 女性ボランティア活動者への配慮

多様な人々への配慮のために、女性ボランティアが安心して活動ができるように対応をする。

- (1) 着替えのための更衣室を設置する。
- (2) 設置場所は、防犯面に配慮しできるだけ人目のつきやすい場所に、屋外テント1張分（横幕付）程度を目安とする。
- (3) 仮設トイレを設置する際、防犯面に配慮し男性用と女性用を離す。
- (4) 場所や設備に余裕のある場合はバリアフリートイレも設置する。
- (5) トイレには生理用品、サニタリーボックスを設置し、清潔で快適に使えるよう配慮する。生理用品は、更衣室にもストックする。
- (6) 活動先のトイレが使用可能かどうか、事前に確認してする。  
(トイレに行かなくて済むようにと食事や水分を取らずに作業を行い、熱中症や体調不良を起し活動できなくなることがあるため。)
- (7) 活動内容について、体力に合わせた役割分担を行い、活動先で女性が一人きりになることや、人目のつかないところで作業することがないよう配慮する。
- (8) 活動の際に気になったことや困りごとなどを気軽に相談できる女性スタッフを活動報告班または衛生・救護班に配置する。

## 7 ボランティア活動保険

- (1) ボランティア活動保険の保険料は、ボランティアの自己負担とする。
- (2) ボランティアは、活動中の万一の事故、けが、二次災害に備え、必ず「ボランティア活動保険（天災プラン）」に加入する。
- (3) 保険未加入者は、社会福祉協議会において取りまとめ、加入手続きを行う。

## 8 ボランティア協力依頼

- (1) 災害ボランティアセンターを設置する際の事前準備について、運営側（コーディネーター）としてボランティアに協力を呼びかける。（とうかい防災ボランティア・ネット、東海地区日赤奉仕団、ボランティア相談員、相互応援協定先（P 41）など）
- (2) 災害ボランティアセンターの運営経験のあるボランティア、設置・運営訓練に参加しているボランティア等に対しては、活動内容や期間等を確認した上で、運営側（コーディネーター）のボランティアとして協力を呼びかける。
- (3) 災害ボランティアセンター設置後、ボランティアセンター登録グループをはじめとする諸団体及び企業関係、学校等に協力を依頼するとともに、災害ボランティアセンターについて広く周知し、ボランティアの参加を呼びかける。

## 9 資機材等の調達

「東海市地域防災計画 風水害等災害対策計画・地震災害対策計画」

第3編 災害応急対策 / 第4章 応援協力・派遣要請」より

### 【第4節 ボランティアの受入】

#### 1 市における措置

##### (1) 災害ボランティアセンターの開設

ア 市は、しあわせ村（健康ふれあい交流館）に必要な机、椅子及び電話等資機材を確保して、速やかに災害ボランティアセンターを設置し、コーディネーターの派遣を協力団体に要請する。

イ 災害ボランティアセンターに配置された行政職員は、ボランティアの受入れに関してコーディネーターの自主性を尊重し、災害対策本部との間の必要な情報提供や資機材の提供等を行うなどの支援を行う。

- (1) 災害ボランティアセンターの設置・運営にあたり必要な資機材等は、市及び社会福祉協議会で協力して調達する。
- (2) 平常時から災害を想定し、必要な資機材管理台帳を作成し、準備しておく。

## 10 運営資金の確保

各種基金や助成制度を活用するとともに、活動募金等の募集を行う。

<主な資金調達方法>

- (1) 全国社会福祉協議会「大規模災害支援活動基金」
- (2) 共同募金会「災害支援制度（災害時準備金）」
- (3) 活動募金

募金目的や内容等を詳細に明示し募集を行う。活動資金受付口座を開設し、周知する。

- (4) 個人、企業等からの寄附等
- (5) 各種募金や助成団体からの借入れ等

## 1 1 運営状況の報告及び体制変更等の協議

- (1) 災害ボランティアセンターを運営している間は、その運営状況を市災害対策本部、愛知県社会福祉協議会に報告する。
- (2) 復興状況やボランティアによる救援活動に求められる内容の変化によって、センターに求められる役割は変化するため、体制変更については、スタッフ会議を中心とし協議のうえ決定する。

## 1 2 閉鎖の決定

- (1) 社会福祉協議会災害対策本部において協議をする。
- (2) 市災害対策本部など関係機関と協議のうえ決定する。

## 1 3 1日の流れ（本部）

時 間	内 容	備 考
8 : 0 0	スタッフ集合	
8 : 1 5	全体ミーティング	
8 : 3 0	各班打合わせ	本部より移動
9 : 0 0	市災害対策本部へ連絡 活動開始	ボランティアの受付 ニーズの受付 活動紹介 オリエンテーション 資機材の貸出 活動地域への送迎
1 1 : 0 0	市災害対策本部へ連絡	
1 2 : 0 0	昼食休憩	活動状況の把握
1 4 : 0 0	ボランティア受付終了	活動報告の受付準備
1 6 : 0 0	活動終了	資機材の返却 ボランティアの解散 全体ミーティングの準備
1 7 : 0 0	全体ミーティング	各班より報告
1 7 : 3 0 ~	各班ミーティング	翌日に向けての調整
1 8 : 0 0	市災害対策本部へ連絡 スタッフ解散	

※支部(サテライト)が設置された場合の支部の1日の流れは、「第8章 支部(サテライト)の運営 10 1日の流れ」(P37)を参照

#### **14 個人情報の取扱い**

災害ボランティアセンターの運営に際して発生する、個人情報の取扱いについては、社会福祉法人東海市社会福祉協議会個人情報保護規定及び東海市個人情報保護条例に基づき、適切に管理する。

## 第5章 係別マニュアル

### 1 総務係

災害ボランティアセンターの運営全般について統括する。

**管理班** 災害ボランティアセンターの庶務的業務と各係（班）のコーディネートを行う。

#### (1) 備品や消耗品等の調達・管理

ア 災害ボランティアセンターの運営に必要な備品や事務用品について「災害ボランティアセンター設置・運営に必要な資機材一覧表」(様式1-1)を作成し、購入、借用、寄附等の手段で整備し管理をする。

イ ボランティア活動に必要な資機材についてもリストを作成し調達する。  
(管理はボランティア係が行う。)

#### (2) 救援物資の調達・管理

ア 避難所に滞在しない被災者から求められた救援物資の調達と提供を行う。

イ 災害ボランティアセンターの運営支援に送られた救援物資について「災害用活動資機材寄附台帳」(様式1-9)を作成し、適正な使用を行う。

ウ 物品の出入りを明確にするため「活動資機材管理台帳」(様式1-10)「活動資機材管理台帳②」(様式1-11)を作成する。

#### (3) 保険手続き

ア ボランティア活動保険の加入手続きはボランティア受付班が行い、保険料は管理班が受領する。

イ 「ボランティア活動保険加入申込者名簿（災害時用）」(様式1-2)を作成し、愛知県社会福祉協議会に送付する。

ウ 個人情報保護に留意し、名簿管理を適切に行う。

エ 衛生・救護班より事故、怪我等の報告を受けた場合、愛知県社会福祉協議会のハンドブックに従い、保険金請求の手続きを進める。なお、東海市で加入した保険のみ請求の手続きを進め、他市町村で加入したものについては、加入した市町村において手続きを進めるようボランティアに伝える。

(4) スタッフ会議・班長会議の統括

- ア 災害ボランティアセンターの方針決定の場として、スタッフ会議を開催する。「ミーティング資料」（様式1-6）
- イ 各班の連携強化、問題点や解決策を検討する場として、班長会議を開催する。「ミーティング資料」（様式1-6）

(5) 会計処理

- ア 活動資金の調達（助成金等の申請、寄附金の受付）をする。
- イ 災害ボランティアセンターの運営支援に寄せられた支援資金等について「災害用活動支援資金等寄附申込書」（様式1-7）、「災害用活動支援資金等寄附受納伺」（様式1-8）、「災害用活動支援資金寄附台帳」（様式1-12）、「寄附お礼文」（様式1-13）を作成し、適切に管理する。
- ウ 独立会計を設置し、災害ボランティアセンターの出納を明確にするとともに、出納に伴う複数のチェック体制や関係機関を整備する。

(6) 活動状況等の把握

- ア その日のボランティア参加者数や活動状況等を把握する。
- イ ボランティア等に怪我があった場合の対処をする。（保険手続きの説明や場合によっては病院の付添いなど。）
- ウ 「ボランティア個人登録票」（様式2-3）、「ボランティア受付簿」（様式2-4）、「ボランティア団体登録票」（様式2-5）、「ボランティア団体登録票②」（様式2-6）を確認し、希望者に「ボランティア活動証明書」（様式1-4）を発行する。

**調整班** 対外的な連絡調整、情報収集、交渉を行う。

(1) 関係機関との通信手段確保・連絡先リストの作成

- ア 無線機、電話、インターネット機材を確保し、次の各関係機関の連絡先及び担当者等をリスト化する。
  - ・市災害対策本部、各公共機関（電気、ガス、水道、交通等）
  - ・愛知県社会福祉協議会、県内外の災害ボランティアセンター及びボランティア団体、相互応援協定先（P41）
  - ・市内の避難所

(2) 市災害対策本部等との連絡調整

- ア 市災害対策本部と情報共有を図り、被害状況を常に把握するとともに、災害ボランティアセンターの活動報告をする。「市災害対策本部連絡表」(様式1-5)
- イ 市内の避難所の状況を把握する。(P55)
- ウ 専門ボランティアが来所した場合は、活動内容や活動期間等を確認し、市災害対策本部分担業務に定める市関係部局に連絡する。「専門ボランティア連絡先リスト」(様式1-3)
- エ 専門ボランティア等、災害ボランティアセンターのコーディネートを経ずに活動しているボランティアの動向を把握する。
- オ 愛知県社会福祉協議会に対して、災害ボランティアセンターの活動現況を毎日報告する。

(3) ボランティア団体の事前受付及び調整

- ア 活動を希望するボランティアのうち、団体等については調整班で事前に受け付け、ボランティア係と調整する。

(4) 渉外担当

- ア マスコミ取材をはじめ、苦情相談や各種問合せに対応する。

(5) 苦情の対応

- ア 住民やその家族から、ボランティア調整、ニーズ受付、災害ボランティアセンター運営などの活動に関する意見や苦情があった時は対応する。

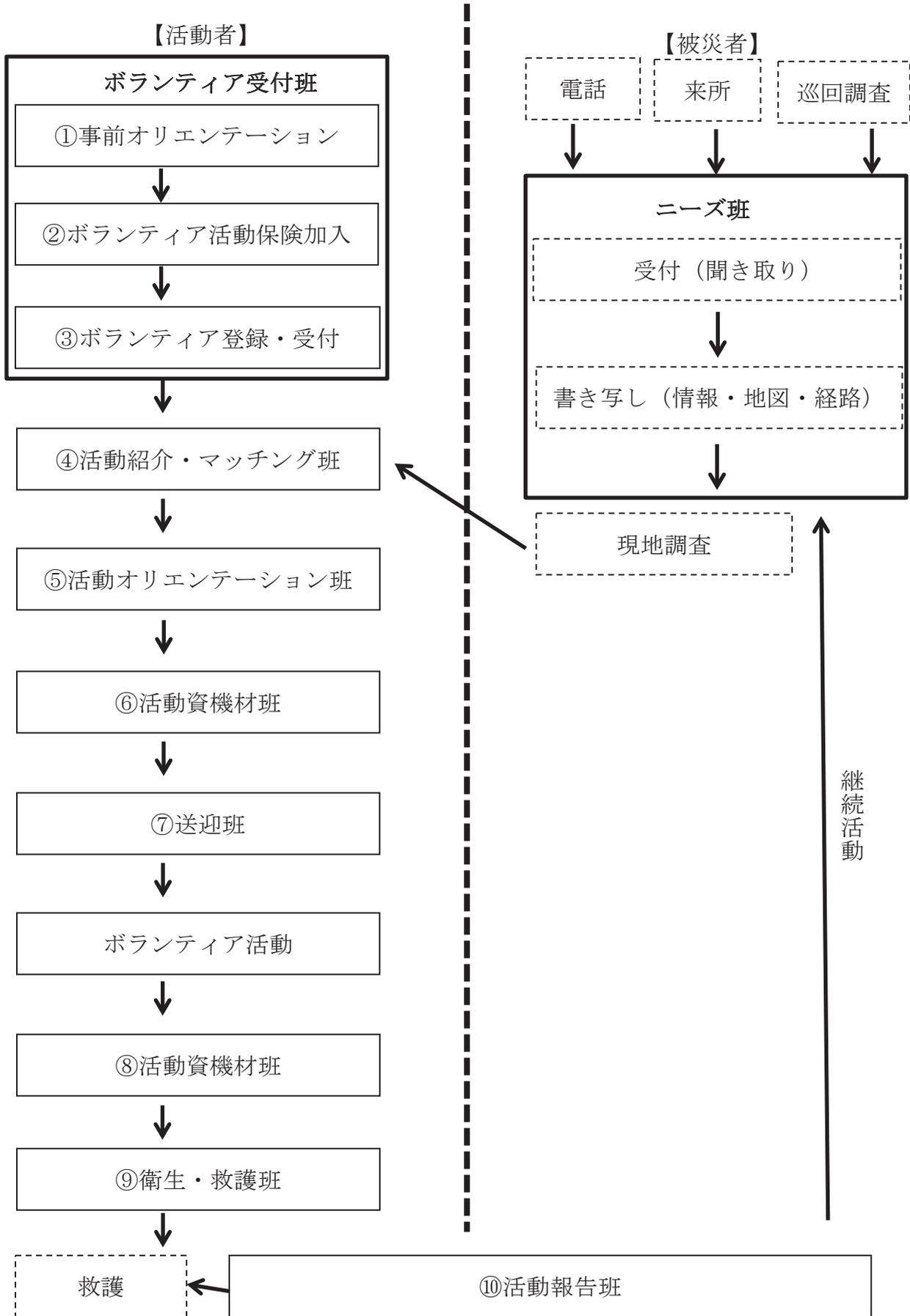
## 2 ボランティア係

被災者のニーズを把握し、効果的な活動紹介(マッチング)を行うとともに、ボランティアの受入れから調整、帰着までの流れを混乱なく行う。

※災害ボランティアセンターの広さ、ニーズの件数、ボランティアの人数等によって、会場のレイアウトや各班の業務内容・手順等に変化があることから、臨機応変に対応するよう、スタッフはボランティア係全体の流れを把握したうえで、連携を進めていく。

**基本フロー図**

被災者及び活動者と班の流れ



## ニーズ班

1. 市民への広報、周知（ポスティング）を行うとともに、町内会・自治会や民生委員・児童委員を通じてニーズを把握する。
2. 必要に応じて、避難所や被災地を回りニーズを聞き取る。
3. 依頼されたニーズを聞き取り、「ボランティア・ニーズ受付票」（様式2-7）を作成する。状況に応じ、その場で記載する。
4. 窓口での依頼は「窓口対応マニュアル」（様式2-8-1）、電話での依頼は「電話対応マニュアル」（様式2-8-2）に従い進める。
5. 複数の班員により内容を判定し、必要に応じて班長会議で協議する。
6. ニーズ受付の受理・不受理などの措置を行う。
7. 受理したニーズは「活動紹介表」（様式2-9）に書き写し、現場までの経路地図を作成する。
8. 「ボランティア・ニーズ受付票」（様式2-7）1枚、「活動紹介表」（様式2-9）2枚、地図2枚を揃え、活動紹介班へ渡す。
9. 活動報告班から終了していない活動についての報告を受ける。

## ボランティア受付班

### ①事前オリエンテーション

1. ボランティア受付、ボランティア活動保険加入の場所と重ならないよう、説明場所に配慮する。
2. 1回の説明人数に上限を設け、グループ単位など数か所で実施する。
3. ボランティアに対し、緊張しないよう声かけする。
4. 災害ボランティアセンターの「理念」、「レイアウト」、「1日の流れ」、「基本フロー図」（様式2-1）を貼り出して説明する。
5. ボランティア活動の諸注意を記載した「ボランティア活動参加者のみなさまへ」（様式2-2）を渡し、説明する。
6. 総務の指示により、必要に応じて災害ボランティアセンター本部と支部の移動を伝える。

## ②ボランティア活動保険加入

1. 保険内容については愛知県社会福祉協議会の補償内容を印刷し配布する。
2. 加入、未加入については、本人の申告及びボランティア受付で記入を確認する。
3. 大規模災害時（台風、地震、噴火、津波などの災害により、日本国内で被害が広く、大きく発生し、災害対応などのボランティア活動に緊急性がある事態。ただし、災害救助法が適用された場合に限る。）においては、愛知県社会福祉協議会の「ボランティア活動保険・ボランティア行事用保険ハンドブック 大規模災害マニュアル」に準じて手続きを進める。

## ③ボランティア登録・受付

1. 初回受付（登録）、2回目以降の受付の2か所を分けて設置する。
2. 「ボランティア個人登録票（様式2-3）」、「名札」の記入見本を掲示する。  
「名札」については氏名を「ひらがな」で記入する。
3. 記入場所の設置、またはバインダーの配布による「ボランティア個人登録票」の記入を行い、受付場所は確認作業とする。
4. 初回受付（登録）では、「ボランティア個人登録票」（様式2-3）を記入する。「ボランティア受付簿」（様式2-4）への記載は不要で、登録番号をその日の受付番号とする。登録番号は開設日からの連番とする。
5. 2回目以降の受付については、「ボランティア受付簿」（様式2-4）へ確認をした後、記入する。
6. 専門のボランティア（医療、福祉、語学、建築、土木、重機の取り扱い等）、が来所した場合は、総務係調整班へ連絡する。
7. 車両提供（トラック、送迎用など）ができるボランティアを確認し、活動紹介班へ伝える。
8. 「ボランティア受付簿記入」⇒「受付（番号取得）」⇒「名札記入」の手順で進める。
9. 受付終了後、「ボランティア個人登録票（様式2-3）」、「ボランティア受付簿（様式2-4）」はまとめて総務係管理班に渡す。

#### ④活動紹介・マッチング班

1. 待機場所について、活動オリエンテーションの待機者と、ボランティア活動紹介の待機者が重ならないよう区別して設置する。
2. 専門のボランティア、車両提供可能なボランティアは、待機場所を区別し明確にする。
3. 緊急性の高い活動（世帯状況（75才以上高齢者のみ、障がい者、母子世帯等）と、日常生活に支障をきたすもの）、継続実施の活動は、優先的に行い、見やすく掲示する。  
※至急については、一覧表にも明記し、当日の活動の最初に読み上げる。
4. 活動内容は前日の調整を基本とし、一覧にして掲示する。
5. 「活動紹介表」（様式2-9）を読み上げ、希望者を募り、氏名を記入する。

#### ⑤活動オリエンテーション班

1. しあわせ村を基点として、大きな地図を2枚用意する。
2. 活動資機材について、活動資機材班担当者と連絡をとり在庫確認を行う。  
依頼内容はニーズ班に確認する。
3. 団体受付のボランティアも、「活動紹介表」に氏名は必ず記入する。
4. 「活動紹介表」（様式2-9）に添って説明をした後、コピーを取り、災害ボランティアセンター用と現地用と分ける。
5. ボランティアリーダーを決め、必ずボランティア連絡先も明記し、ビブス（ベスト）を着用する。
6. 現地に向かうボランティアリーダーに、「活動紹介表」1枚、地図1枚、「活動報告書」1枚（様式2-10）を渡す。
7. 現地に向かうボランティアに活動の概要、注意事項を説明する。
8. 災害ボランティアセンターへの帰着時間、緊急時の連絡方法について確認する。
9. コーディネーターは「ボランティア・ニーズ受付票」、「活動紹介表」、地図を活動報告班へ届ける。
10. 支部（サテライト）が設置された場合、総務係の指示により、待機しているボランティアに対し本部と支部の移動を伝える。

11. ボランティアの調整が完了したら、現地に向かったことを依頼者に伝える。

## ⑥⑧活動資機材班

1. 「活動資機材管理台帳」(様式1-10)、「活動資機材管理台帳②」(様式1-11)により、在庫の確認をする。
2. 必要な活動資機材については総務係と調整し、調達する。
3. 「活動資機材貸出・返却記録簿」(様式2-11)により、活動に伴う資機材の貸出、返却を把握し、管理する。
4. 活動資機材の在庫について、活動オリエンテーション班と連絡を取る。
5. 本部、支部(サテライト)とも活動資機材は貸出場所への返却を原則とする。
6. 返却された活動資機材は、必ず洗浄し保管する。
7. 支部(サテライト)が開設された場合は活動資機材の振分けを検討する。
8. 支部(サテライト)の活動資機材欠品について、在庫との調整で補充し運搬する。

## ⑦送迎班

1. 「運行管理表」(様式2-12)により、全車両の運行状況を管理する。
2. 「ボランティア送迎表」(様式2-13)により、各車両を管理する。
3. 車両提供者(トラック、送迎用など)については「運行管理表」で管理する。

## ⑨衛生・救護班

1. 負傷者がいる場合、ボランティアリーダーに「怪我・事故等報告書」(様式2-14)の作成を依頼する。(小さな傷は救急箱で対応)
2. ボランティア活動中の事故等であれば、ボランティア活動保険の補償についての調整を総務係に連絡する。

## ⑩活動報告班

1. 「活動報告書(様式2-10)」を記入する場所を、確認場所とは別に設置する。
2. 「ボランティア・ニーズ受付票」(様式2-7) 1枚、「活動紹介表」(様式2-9) 1枚、地図1枚を活動オリエンテーション班より受け取る。
3. ボランティアが記入した「活動報告書」(様式2-10)を、災害ボランティアセンター帰所時に受け取る。(他の書類も回収する。)
4. 活動継続、完了とそれぞれに分類する。
5. 活動が終了していないものは、ニーズ班へ報告する。
6. 本部で受けた活動は本部、支部は支部へ報告する。

## 団体の活動の流れ

1. 事前の受付を可能とし、総務係調整班と調整する。
2. 事前オリエンテーションでは、個人とは別に団体のみで説明を行う。
3. ボランティア活動保険の加入について、東海市以外の団体は事前連絡の際に最寄りの社会福祉協議会において加入するよう伝える。
4. 受付は、「ボランティア団体登録票」(様式2-5)へ代表者のみ記入し、活動する人は「ボランティア団体登録票②」(様式2-6)へ記入する。
5. 受付終了後、「ボランティア団体登録票」、「ボランティア団体登録票②」はまとめて総務係管理班に渡す。
6. 活動内容について、事前に連絡がある団体はニーズ班、活動紹介班において事前に調整をし、事前に連絡がない団体は、混乱を避けるため代表者により活動希望を活動紹介の中から選択する。
7. 活動オリエンテーションについて、担当者より全員に説明を行う。
8. 活動資機材貸出、活動報告等については代表者により対応する。

## 記録班

1. 災害ボランティアセンター開設、ボランティア活動、被災状況などの記録を残し、今後の資料として保管する。

### 3 情報係

各係・班からの情報収集と効果的な広報活動を行う。

- (1) 「災害ボランティアセンター開設案内チラシ」(様式3-1)の作成
  - ア 開設したことを住民、関係機関に知らせるためのチラシを作成する。
- (2) 集計作業
  - ア 各日の活動者数、派遣件数、活動内容等、各種データの入力管理をする。
- (3) 情報収集
  - ア 総務係とボランティア係から情報を収集し、発信できるように整える。
- (4) 情報発信
  - ア 被災者の生活支援に関する情報のチラシを作成し、避難所の掲示板、地域の掲示板等で周知する。
  - イ 住民、ボランティアが災害ボランティアセンターの動向を把握できるようにチラシ、ホームページ、Facebook、ブログ等を活用し(必要に応じて開設)随時更新する。

### 4 支援係

災害時要配慮者の安否確認、要支援者への支援を行う。

- (1) 高齢者、障がい者、外国人、乳幼児など要配慮者に関するニーズを把握する。
- (2) 医療スタッフ、民生委員・児童委員、市、地域包括支援センター、障がい者相談支援センターと連携し支援する。

## 第6章 災害ボランティアセンターの感染症対策

### 1 事前準備

感染の危険箇所、場面等の確認をする。

- (1) 接触回数が多い班（ニーズ受付、ボランティア受付、活動オリエンテーション、活動資機材、活動報告、衛生・救護）については、消毒・備品の設置または、消毒方法の対策をする。
- (2) ボランティア受付や待機場所等が屋内の場合は「密集・密接・密閉」される場所を特定し、換気や距離を明確にする。
- (3) 飛沫感染防止のため、大声を出したり、息が荒くなるような場面（事前オリエンテーション、活動紹介、活動オリエンテーション等）を最小限に抑える。
- (4) 食事中は、飛沫感染を防ぐため、黙食をし、マスクをしてから会話をする。

### 2 運営感染対策の基準

- (1) 基本的な感染症対策として「密集・密接・密閉」の回避と、マスクの着用を徹底する。
- (2) 入口等に検温用非接触式体温計等設置や手指消毒用アルコール消毒液を準備する。
- (3) 手洗いの徹底を行い、密集を防ぐために手洗い場を増設する。また、手洗い場にハンドソープやペーパータオルを設置する。
- (4) トイレは感染リスクが高いため、常に消毒を徹底する。共有でタオルの使用はせず、ペーパータオルを使用する。
- (5) 屋内施設では、人と人との距離を2 m（少なくとも1 m）維持した場合、収容できる人数（運営スタッフ含む）を試算し、収容定員の50%以下を目安とする。1日の募集予定人数を超えた場合は受入れ不可とする。
- (6) 受付、待機場所は、2 m（少なくとも1 m）間隔に印を付け、距離をとる。
- (7) 受付が密になる場合は、整理券（来所時間記入）を配布する。
- (8) 屋内では1時間に2回以上の換気（2方向の窓を1回数分程度全開）をする。  
※窓のない部屋については使用不可。

- (9) 「接触確認アプリ」の活用を呼び掛ける。(万が一被災地において感染者が確認された場合、迅速に濃厚接触者を特定するため)
- (10) 事前オリ、活動紹介、活動オリ担当や誘導スタッフが大声を出さないためにマイク・スピーカーを使用する。(マイクは使用の都度消毒)
- (11) 屋内の場合、ドアノブやテーブル、いすの背もたれ等共有物品については、重点的に消毒する。
- (12) 鉛筆、ボールペン、椅子や机等を拭く消毒係をつくる。
- (13) 活動時のルールについてはチラシ、ホームページ、Facebook、ブログ等で事前に周知する。
- (14) 受付の付近に、感染症対策の「参加ルール」(拡大印刷)を掲示する。

※拡大印刷

感染症拡大防止のためお願い

- 1 体温計で体温を測ってから来所する
- 2 咳エチケット・マスク着用を徹底すること
- 3 ボランティア活動の際は手の消毒をすること
- 4 食料、飲み物は各自で用意すること
- 5 募集予定人数を上回る場合、感染を避けるため活動制限を行う

### 3 ボランティア受入基準と情報発信

#### 県内感染者がいる場合

- (1) 個人活動者は、市内在住者限定とする。但し、団体や企業の受付はする。
- (2) 県内(近隣市町)の情報収集を行い、受入れ・活動再開について検討する。
- (3) 受入れ体制(感染症拡大防止対策)が整い次第、受入れを開始する。

#### 市内感染者がいる場合

- (1) 市内感染の場合は、受入れ活動を一時中止とする。
- (2) 甚大な被害の地域に支部(サテライト)を設置し、小規模(コミュニティ)単位での活動に切り換える。
- (3) 支援内容(至急・通常)、支援対象者の優先順位(75才以上高齢者のみ、障がい者、母子世帯等)を設定し、再開に向けて検討する。
- (4) 受入れ体制(感染症拡大防止対策)が整い次第、受入れを開始する。

## 情報発信

- (1) 参集の密を防ぐために、社会福祉協議会のホームページでの事前登録制を検討する。
- (2) ボランティア受入人数や災害ボランティアセンターの状況を随時、社会福祉協議会のホームページ、Facebook にて情報発信する。
- (3) センターの開所・閉所、変更事項については、迅速にホームページ、Facebook、ブログ等で周知をする。

## 4 ボランティア参加ルール

- (1) 活動者の発熱（37.5℃以上、または平熱比より 1℃超過）、風邪症状がある場合は活動を見合わせる。また、発熱・風邪症状の家族がいる場合も同様とする。
- (2) 検温等（定期）の健康チェックをする。（登録票に掲載）
- (3) 飛沫感染を防止するため、ボランティア活動中はマスクを着用する。
- (4) 会話する際は、マスクを着用し、正面に立つことを避け、十分な身体的距離を保つ。
- (5) 熱中症予防のためにこまめに休憩・給水をとる。リーダーは定期的に（20～30分）メンバーに声掛けし休憩・給水を促す。
- (6) 手洗い、手指消毒等の基本的感染症予防対策の徹底する。（携帯用消毒液各自持参）

## 5 運営スタッフルール

- (1) 発熱や風邪症状がある場合は活動を見合わせる。
- (2) マスク着用や手指消毒等、基本的感染症予防対策を徹底する。
- (3) 災害ボランティアセンターの運営業務に従事する際には、「感染症対策チェックリスト」を記入する。
- (4) 全体のスタッフ会議は短時間で終わるよう事前にメモや掲示をする。
- (5) 感染予防に漏れがないように、災害ボランティアセンター開所前の準備や閉所後にチェックリスト化し、「ヌケ・オチ・ムラ」を防ぐ。

## 6 応援スタッフ

- (1) 県内感染症拡大状況下において、災害ボランティアセンター応援スタッフ（県外相互応援協定先（P 4 1）、都道府県社協職員、支援団体等）の受入れは見合わせる。
- (2) 市内感染症拡大が収束に向かった場合、状況に応じて体制を整えたのち、受入れを再開する。

## 7 活動中に発熱、風邪症状があった場合の対応

- (1) 活動中に症状が出た場合は直ちに活動を取りやめ、災害ボランティアセンターに連絡をする。  
必ず災害ボランティアセンターの責任者が迎えに行く。（災害ボランティアセンター運営スタッフに症状が出た場合も同様）発熱など感染症が疑われる場合は、運転手1人、当事者1人で帰所する。
- (2) 活動中に症状が出た者には、換気が良く、他の人とは離れた場所に自己隔離をし、連絡先を確認した後、帰宅させる。
- (3) 保健所等に設置している「帰国者・接触者相談センター」に相談し指示に従うよう促す。
- (4) 活動中に症状が出た者には、本人及び濃厚接触者（15分以上1m以内にいた人又は、マスク無しで会話した人等）全員に同意を取って氏名、連絡先、接触歴を確認する。
- (5) 必要な場合は活動場所の消毒をする。
- (6) 保健所又は医療機関に連絡し、指示に従って受診を促す。（やむを得ず車で送迎する場合、外気導入と後席の窓を開けて車内の空気を循環させる）
- (7) 後日、診断結果を災害ボランティアセンターに連絡するようお願いさせる。

## 8 活動後（帰宅後）のボランティアや被災者に発熱、風邪症状があった場合

- (1) 症状が出た時点で、センターへの連絡を徹底する。
- (2) 保健所からの問い合わせに備え、その方が参加した活動について他のボランティアや支援を受けた住民の名簿を確認する。

- (3) 他のボランティアや支援を受けた住民への連絡、今後の活動の継続の可否判断は、保健所に相談する。
- (4) 災害ボランティアセンター内（本人が触れた箇所・周辺）の消毒をする。

## 9 情報の開示

- (1) 感染者が出た場合は、活動に関わらず（活動前に感染していた場合でも）、地域の方に不安を広げないために、適切な情報を開示する。
- (2) 情報開示については、保健所、行政と十分に協議した上で感染者本人の同意を得る。（行動歴等で具体的な場所を公表する場合は、その場所の管理者の同意も必要）
- (3) 情報開示及び質問への対応をする場合、責任者を窓口として対応する（個別で対応しない）また、情報の開示はすみやかに行う。

※新型コロナウイルス感染が懸念される状況における災害ボランティアセンターの設置・運営等について（2021.6.10）参照  
※新型コロナウイルスの状況下における衛生に配慮した災害ボランティアセンター運営上の留意点(2020.7.15)参照

## 第7章 ボランティア係各班の感染症対策

### 1 ニーズ班

#### <ニーズ受付>

##### 【5人以上の依頼者の場合】

- (1) 整理券（来所時間記入）を配布する。
- (2) 3密防止のため、ロープで進行順に通路確保（入口・出口）する。
- (3) 待機場所で人との距離を2m（少なくとも1m）間隔に印を付ける。
- (4) 待機中に「ボランティア・ニーズ受付票（様式2-7）」を事前に記入してもらい時間短縮する。

#### <ニーズ訪問>

- (1) 現地調査を行う際には、訪問当日に電話などで依頼者の体調を確認する。
- (2) 37.5℃以上の発熱（または平熱比1℃超過）、息苦しさ、強いだるさ、咳・咽頭痛などの症状等がないか確認し、症状がある場合は訪問を見合わせる。
- (3) マスクを着用し、正面に立つことは避け、身体的距離を保つ。
- (4) 住民とはドアやインターホン越しに声を掛けたり、チラシ配布などで様子を見る。無理に扉を開けないようにする。気になるケースがあれば災害ボランティアセンターに報告する。

### 2 ボランティア受付班

- (1) 37.5℃以上の発熱（または平熱比1℃超過）、息苦しさ、強いだるさ、咳・咽頭痛などの症状等がある場合は活動を見合わせる。（家族内でも同様）連絡先を確認し帰宅させ、後日報告を受ける。
- (2) 密を防ぐため、動線（オリ・保険・登録まで）をロープで確保する。
- (3) 受付付近に、「参加ルール」を掲示し事前に注意事項を黙読する。
- (4) ボランティア個人登録票（様式2-3）（裏面に体調チェックシート）を記入する。

##### 【50人以上の活動者の場合】

- (1) 整理券（来所時間記入）配布する。
- (2) 密を回避するため、運営スタッフを増やし呼びかけをする。

- (3) 事前オリエンテーションは10人単位で説明する。
- (4) ボランティア個人登録票(様式2-3)の記入は5人ずつ誘導する。

### 3 活動紹介班

- (1) 活動内容の呼びかけと貼り出しを同時に行い待機時間を短くする。
- (2) 貼り出す時間を15分に区切って活動へ促す。

#### 【25人以上の活動者の場合】

- (1) 待機が難しいため、ニーズ順に活動者を振り分ける。
- (2) 待機場所の密になる場合は、整理券(来所時間記入)を配布する。

### 4 活動オリエンテーション班

- (1) 活動が決まった人に感染症対策の注意事項を短時間で説明する。
- (2) 活動先でも感染症対策を行うように促す。

### 5 活動資機材班

- (1) 活動資機材は、グループの代表者のみ受け取りに行く。
- (2) 密を防ぐためグループごとに誘導。動線を確保する。
- (3) 使用済みの活動資機材は、水洗いをし消毒をする。(触れた箇所は念入りに)

### 6 送迎班

- (1) 車内の密を避けるため、定員マイナス1人で乗車する。
- (2) 乗車・降車時は車両の消毒をし、乗車前には手指消毒を行い、マスクは必ず着用する。
- (3) 移動中は窓は開け換気し、外気導入にする。

### 7 衛生・救護班

- (1) 感染症の疑いがある者を隔離する場所を設置する。

## 8 活動報告班

- (1) 「活動報告書(様式2-10)」を現地で記入し、報告時間を短縮するよう促す。
- (2) 密を防ぐため、報告はリーダー1人にさせるよう促す。

## 9 団体の活動の流れ

- (1) 密を避けるため、事前の受付のみ。ボラ活動保険加入を事前にする。
- (2) ボランティア団体登録票②(様式2-6)の氏名欄に当日の体温を記入する。

## 第8章 支部（サテライト）の運営

### 1 設置の根拠

甚大な被害が災害ボランティアセンター本部より遠方の場合、より支援を迅速に行うため、被害地域に隣接した公共施設等に災害ボランティアセンターの支部（サテライト）機能を置き、被災者の声をいち早く聞きとり活動につなげていく。

### 2 設置の検討、決定

市災害対策本部と災害ボランティアセンター本部による協議のうえ、支部（サテライト）の設置を決定する。

### 3 場所の確保

- (1) 二次災害による被害がないこと。
- (2) 避難場所と同じ建物ではないこと。
- (3) 駐車場の確保ができること。
- (4) 水道、トイレ等の確保ができること。

### 4 運営の体制

本部の運営を最優先し、的確に人的、物的配置を進めていく。

- (1) 社協職員2人、コーディネーター3人程度配置
- (2) 社協職員のうち1人を責任者として配置
- (3) 地域住民、自主防災組織（コミュニティ）、民生委員・児童委員と協力
- (4) 本部と同機能で実施（P10）
- (5) 市内の協定先（P41）との連携を重視し活動内容と手段を検討

## 5 運営の方法

支部(サテライト)における基本事項

ニーズ受付	ア 本部と支部の該当地域を明確にし、受付の重複、書類の管理の不備等が発生しないよう事前に調整する。
ポスティング (広報)	ア 該当地域の住民へ、災害ボランティアセンター支部(サテライト)の設置及び活動内容等の広報を行う。「災害ボランティアセンター(支部)開設案内チラシ」(様式3-2)を使用する。 イ 自主防災組織(コミュニティ)と情報の共有を図る。
事前 オリエンテーション	ア 到着後、手続き等の説明を確認する。 イ 本部で説明を受けているボランティアも同様に確認する。
ボランティア受付	ア 団体及びグループでの活動者は代表者が受付する。 イ 本部で個人登録票(様式2-3)を記入したボランティアは、活動確認のため支部(サテライト)においては受付簿(様式2-4)で受付をする。 ウ 未登録の人は個人登録票(様式2-3)を記入する。 エ ボランティア活動保険の加入確認する。
活動 オリエンテーション	ア 該当地域での活動は、支部において確認する。 イ 本部との重複するものについても確認する。
活動資機材貸出	ア 不足品については本部と連絡し補充。補充物品は記録し返却時に確認をする。 イ 支部(サテライト)からの当日貸出物品は同場所に返却する。
活動報告	ア 活動オリエンテーションの実施場所で報告をする。 イ 支部(サテライト)と本部の行き違いがないようにする。 ウ 活動日ごとに本部へ報告を行う。
マスコミ等対応	ア 総務係調整班渉外担当において対応する。

## 6 活動の決定

- (1) 活動に関する決定は本部とする。
- (2) 本部からの指示のもと支部(サテライト)の責任者による決定も可能とする。

## 7 ローラー(巡回)による活動

- (1) 迅速な支援活動につなげていくため、地域を巡回しニーズを発掘する。
- (2) 人員体制や依頼内容によってはその場ですぐに対応することも可能とするが、

支部(サテライト)の活動オリエンテーション班への活動前連絡、報告は必ず行う。

## 8 連絡の体制

- (1) 携帯電話及び無線機等の機器により、本部との連絡を取る。
- (2) 機器による連絡ができない場合は、人的手段により定期的に行う。

## 9 各種様式の管理

- (1) 各種様式について、様式は本部と同様の用紙を使用するが、本部との混同を避けるため右隅を斜めに切り落とした用紙を使用する。
- (2) 管理については、本部と支部(サテライト)を分けて管理する。

## 10 1日の流れ(支部)

時間	内容	備考
8:00	スタッフ集合	本部集合
8:15	全体ミーティング	本部
8:30	支部ミーティング	本部より移動
9:00	活動開始	ボランティアの受付 ニーズの受付
12:00	本部連絡 昼食休憩	活動状況、件数報告 1時間
14:00	ボランティア受付終了	
15:30	活動終了	本部終了(16:00)
16:30	支部ミーティング	支部より移動(本日の確認)
17:00	全体ミーティング	本部
17:30~	支部ミーティング	本部(今後の確認)

## 11 レイアウト

- (1) 設置場所、人員により各係や班の配置を決定する。
- (2) 最小範囲としてテント2張り分を想定する。

- (3) 机4本、いす8脚程度を想定し、看板を道路及びサテライトに設置する。

## **1 2 設置の予定場所**

「3 場所の確保」の基準を前提に、市災害対策本部と災害ボランティアセンター本部による協議のうえ選定する。

## **1 3 閉鎖の決定**

- (1) 災害ボランティアセンター本部において協議する。
- (2) 市災害対策本部など関係機関と協議のうえ決定する。

## 第9章 平常時の活動

### 1 ネットワークの確立

災害時における支援活動では、平常時からのつながりや取り組みが重要である。

平常時より災害に備えた関係機関・団体やボランティア等のネットワーク・協力体制の構築・人材育成、資機材の整備、災害ボランティア・ボランティアコーディネーター育成等、必要と思われる事業を実施する。

### 2 活動体制の整備

各種災害ボランティア養成研修・訓練等を実施する。

#### (1) ボランティアの育成

ア ボランティアの活動に対する意識を高めるとともに、災害時に活動しやすい環境づくりを進めるため、普及啓発活動を行う。

#### (2) ボランティアコーディネーターの育成

ア 市と協力して、ボランティア関係団体の支援のもと、ボランティアコーディネーターの養成をするとともに、養成したコーディネーターに対し知識、技術の向上を図るため、フォローアップ研修を実施する。

※ボランティアコーディネーター…災害ボランティアセンターに来所したボランティアを、住民からのニーズと結びつけ、オリエンテーション等を実施し、活動に至るまでの調整を行う。

#### (3) 関係機関・団体のネットワーク構築

ア 検討会等を通して、関係機関のネットワークを構築する。

イ 市に同様の組織が設置されている場合、それらの組織との会合を持つ等して関係を構築する。

※関係機関…市（社会福祉課、防災危機管理課）、愛知県社会福祉協議会、知多ブロック社会福祉協議会、民生委員・児童委員連絡協議会、日本赤十字社、ボランティアグループ、福祉団体、愛知県共同募金会 等

#### (4) ボランティア等のネットワーク構築

ア 災害ボランティアセンター設置・運営訓練、ボランティア交流会等の研修

会を行うなかで、ネットワークを確立していく。あわせて、災害時に活動が期待できる団体の発掘及びネットワーク化も進める。

(5) 情報受発信

ア ホームページ（ブログ等を含む）により、各種情報の発信を行う。

ホームページ <http://www.tokaisyakyo.jp>

「東海市社協」で検索

E-mail [syakyo-t@na.rim.or.jp](mailto:syakyo-t@na.rim.or.jp)

Facebook

YouTube

(6) 資機材の整備

ア 災害発生時（特に初期段階）に必要な資機材について、随時備蓄を行う。

(7) 要配慮者に対する活動

ア 東海市災害時要配慮者支援制度の活用、啓発を進める。

イ 民生委員・児童委員との連携を進める。

ウ 地域福祉サービスセンター事業による個別訪問、地域つながり支援事業による地域活動を推進する。

(8) 災害ボランティアセンター設置・運営訓練の実施

ア 年に二度（本部1回 支部1回）、広く協力者を求め、マニュアルに基づいた訓練を実施し、知識、技術の向上を図るとともに、普及啓発活動を行う。

(9) 市総合防災訓練との連携

ア 東海市総合防災訓練で市民に対し、東海市災害ボランティアセンターの活用方法について普及啓発活動を行う。

### 3 他地域との連携

近隣市町の社会福祉協議会や愛知県社会福祉協議会、災害ボランティア団体と情報交換を行い、災害発生時により効率的、効果的な災害ボランティアセンターの運営が行えるように交流、連携を行う。

また、広域的な災害を想定し、県外の社会福祉協議会との連携についても検討を進める。

#### 4 災害時応援協定先との連携

大規模な災害が発生した場合において、被災地の状況とニーズを迅速かつ的確に把握し、効率的、効果的な支援活動を相互に行うため、以下の協定先と連携して復興支援を行う。また、平時においても情報交換を図り、交流を深める。

- (1) 岩手県釜石市社会福祉協議会
- (2) 岩手県下閉伊郡山田町社会福祉協議会
- (3) 山形県米沢市社会福祉協議会
- (4) 東海青年会議所（JC）
- (5) 東海商工会議所青年部
- (6) 連合愛知知多地域協議会（愛知県社会福祉協議会による協定締結）
- (7) ライオンズクラブ（愛知県社会福祉協議会による協定締結）

## 第10章 災害時職員行動マニュアル

### 1 基本的な考え

社会福祉協議会職員の行動指針を明確にし、いざという時に関係機関や市民が相互支援、相互協力をし、連絡調整するために策定する。

災害時には、臨機応変な対応が何より重要であり、平常時から職員全員が危機管理意識を持ち、それぞれの役割を熟知し、落ち着いて行動できるよう努める。

- (1) 職員は、市民の生命と身体の安全確保を最優先に考え行動する。
- (2) 現実に何が起きているのか冷静に状況を把握し、情報収集をする。
- (3) 被害を最小限に食い止めるために応急処置等の努力をする。
- (4) 自分自身の安全確保と、上司・関係機関への安否確認及び状況報告をする。
- (5) 報告・連絡・相談の原則で行動する。

### 2 職員の招集

#### (1) 勤務時間内の場合招集

ア 事務局長は、市災害対策本部及び市社会福祉課と連絡調整し、会長と相談し、マニュアルに基づき対応策を指示する。

#### (2) 勤務時間外（早朝夜間、休日）の場合

ア 市災害対策本部が設置され、第4非常配備体制が発令された場合、市災害対策本部（社会福祉課）より事務局長が連絡を受ける。

イ 市災害対策本部より連絡を受けた事務局長は、会長と連絡を取り、必要であると判断した場合は職員連絡網に従って招集を命じる。

ウ 地震の発生により東海市に震度5強があった場合は、市から連絡がなくても事務局長、次長は事務所（しあわせ村）に出勤する。（自動招集）

エ 地震の発生により東海市に震度6弱があった場合は、招集命令の有無に関わらず、全職員は事務所（しあわせ村）に出勤する。（自動招集）

オ 移動等、物理的に困難な場合も想定されるが、できる限り努力し出勤する。出勤できない場合は、携帯電話、メール、災害伝言ダイヤル171を利用し、職員間の情報を共有する。

カ 出勤した職員は、会長、副会長、市災害対策本部及び市社会福祉課、愛知県社会福祉協議会と連絡を取り、情報収集とともに対応策を考える。

(3) 職員の召集基準

	市職員非常配備	社協職員の召集
第4非常配備	1 暴風、大雨、高潮、洪水その他の警報が発表され、相当な被害の発生が予想され、本部長が第4非常配備を指令したとき。 2 地震の発生により東海市に震度が5強あったとき。 3 市内に大規模な火災、爆発その他重大な人為的災害が発生し、本部長が第4非常配備を指令したとき。	1・2 市から要請があった場合、事務局長及び次長は事務所（しあわせ村）に出勤  3 会長が必要と判断した場合、順次職員を召集
第5非常配備	1 市内全般にわたり甚大な被害が発生するおそれがあり、又は発生した場合で、本部長が第5非常配備を指令したとき。 2 地震の発生により東海市に震度が6弱以上あったとき。	1 第4非常配備に準ずる  2 召集命令の有無に関わらず、全職員は事務所（しあわせ村）に出勤（自動召集）

市職員非常配備：東海市災害対策活動要綱 別表3(第8条関係)から一部抜粋

	市職員警戒配備	社協職員の召集
第2警戒配備	1 東海地震注意情報の発表 2 第2警戒配備の命令	1・2 召集命令の有無に関わらず、全職員は事務所（しあわせ村）に出勤（自動召集）

市職員警戒配備：東海市地震災害警戒対策活動規定の概要から一部抜粋

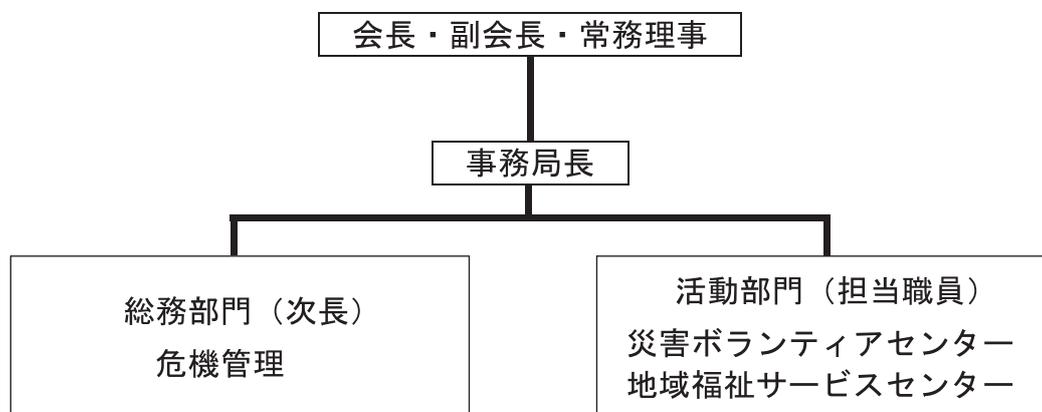
### 3 組織体制と役割

(1) 東海市社会福祉協議会災害対策本部の設置

風水害や地震等の災害発生時において市民、要援護者への支援活動や被害の復旧・復興活動を行うため、必要に応じ会長を本部長として、東海市社会福祉協議会災害対策本部（以下「社協災対本部」）を東海市社会福祉協議会事務局内

に設置する。

(2) 東海市社会福祉協議会災害対策本部の組織



(3) 役員（社会福祉協議会理事、監事）の役割

役 職	業務内容
会長	「東海市社会福祉協議会災害対策本部長」 ア 全体総括・指揮 イ 災害対策に必要な事項を決定 ウ 必要に応じ理事会を開催し、災害対策理事会として重要事項を協議 エ その他必要な事項を決定
副会長	ア 会長に事故がある場合、職務を代理
理事、監事	ア 災害発生時、可能な限り近隣の状況及び情報を事務局へ連絡 イ 招集があった場合、理事会に出席し災害対策を協議

(4) 事務局の役割

役 職	業務内容
常務理事 事務局長	「災害ボランティアセンター長」 ア 会長を補佐 イ 総務部門（危機管理）を総括 ウ 活動部門（災害ボランティアセンター、地域福祉サービスセンター）を総括
次長	ア 事務局長を補佐 イ 事務局長に事故がある場合、職務を代理 ウ 各部門を把握し、特に総務部門を管理 エ 災害時の通常業務について検討し、関係者と連絡調整
担当職員	ア 平常時の危機管理（災害時職員行動マニュアルの確認、職員連絡網の整備、重要書類等の優先順位の確定と保管）

	イ 緊急準備期の危機管理（通帳管理、公印管理、パソコンなど固定資産物品管理、災害用物品の管理） ウ 災害時の危機管理（職員の災害現場への派遣）
臨時職員	ア 災害時の状況を的確に把握し、職員の指示により業務を遂行

#### (5) 担当職員の役割

##### ア 現状把握・情報収集

(ア) 要援護者安否確認、生活支援、災害ボランティアセンターの設置等について必要な地域の被害状況（道路、鉄道、河川、信号機、住宅の倒壊、浸水等の状況把握）の情報収集をする。

(イ) 情報収集にあたり、市災害対策本部に入っている情報を把握するとともに、地域の社会福祉協議会理事・監事・評議員、民生委員・児童委員、福祉団体、ボランティア関係者等と連絡をとる。

##### イ 情報連絡手段の確保

(ア) 通信可能な手段（電話、携帯電話、公衆電話、メール、無線機、災害伝言ダイヤル）を確認する。

##### ウ 連絡調整

(ア) 関係機関（市災害対策本部、社会福祉課、健康推進課、高齢者支援課、防災危機管理課、愛知県社会福祉協議会、近隣市町社会福祉協議会等）と連絡調整する。

(イ) 社会福祉協議会が所持している災害時要援護者名簿によって安否確認を行い、最優先に救援する。

(ウ) 社会福祉協議会の財産等の被害を最小限にする。

## 4 連絡調整

### (1) 行政との連絡調整

災害対策を実施するうえで、関係機関との連携を図る。

#### 総務部

交通防犯課	1 交通情報の収集及び広報に関すること。
防災危機管理課	1 災害対策本部員会議の運営及び庶務に関すること。

防災危機管理課	2	気象予警報その他緊急情報の収集及び伝達に関する こと。
	3	非常配備に関する こと。
	4	防災無線の運用に関する こと。
	5	輸送業者等関係機関との連絡及び緊急輸送に関する こと。
	6	広域避難場所及び避難所設置に関する こと。
	7	自主防災会に関する こと（地域班の事務に関するものを 除く。）。
	8	避難勧告区域、避難指示区域及び広域避難場所の指定に 関すること。
	9	被害状況の総括に関する こと。
	10	国、県及び他の市町村への災害派遣要請に関する こと。
	11	災害時相互応援協定による応援要請に関する こと。
	12	各部課等の連絡調整に関する こと。
	市民協働課	1
2		所管施設の災害復旧に関する こと。
検査管財課	4	緊急通行車両確認の申出に関する こと。
税務課	1	り災証明の発行に関する こと。
	2	災害による人及び家屋の被害調査に関する こと。

## 企画部

財政課	1	災害復旧計画の取りまとめに関する こと。
情報課	1	市民への広報活動に関する こと。

## 市民福祉部

市民窓口課	1	り災地災害相談所に関する こと。
社会福祉課	1	被災心身障害者の更生援護に関する こと。
	2	被災生活保護世帯等に関する こと。

社会福祉課	3	広域避難場所及び避難所における被服、寝具、食糧品等生活必需品の調達及び供給に関する事。	
	4	被災者の生活相談に関する事。	
	5	仮設住宅の入居者の選定に関する事。	
	6	日本赤十字社その他ボランティアへの連絡及び協力要請に関する事。	
	7	要配慮者の情報収集に関する事。	
	8	被災者台帳の作成に関する事。	
	9	義えん金品及び見舞金品に関する事。	
	10	広域避難場所、避難所及び避難者の取りまとめに関する事。	
	11	災害ボランティアセンターに関する事。	
	女性・子ども課	1	被災母子等に対する母子福祉資金又は寡婦福祉資金等の貸付けに関する事。
	健康推進課	1	医師会等との連絡調整に関する事。
2		医療救護班の編成及び派遣に関する事。	
3		救護所の運営に関する事。	
4		災害救護用医薬品の調達に関する事。	
5		避難者の保健指導に関する事。	
高齢者支援課	1	要配慮者及び高齢者あんしん見守り登録者の情報収集に関する事。	
	3	介護保険施設等の被害状況の調査に関する事。	

## 環境経済部

商工労政課	1	被災商工業者に対する災害復旧融資対策に関する事。
	2	生活関連物資のあっ旋に関する事。
生活環境課	1	環境汚染の緊急調査に関する事。
	2	不浄箇所の消毒に関する事。
	3	防疫に関する事。

生活環境課	4 死体の処理に関する事。
清掃センター	1 し尿処理に関する事。
	2 ごみの処理に関する事。
	4 ごみの収集及び運搬に関する事。

## 都市建設部

建築住宅課	1 応急仮設住宅の建設に関する事。
	2 被災建築物の応急危険度判定の実施に関する事。
	3 被災宅地の危険度判定の実施に関する事。
	4 建設（建築）業者への協力要請に関する事。
花と緑の推進課	5 建設（土木・造園）業者への協力要請に関する事（所管施設、緑地及び街路樹に係る部分に限る。）。
土木課	2 土木施設（所管外施設含む。）の応急復旧に関する事。
	4 急傾斜地崩壊危険区域等における情報収集に関する事。
	5 避難勧告区域及び避難指示区域内の避難誘導に関する事。
	6 緊急輸送路の確保に関する事。
	7 資材、土木機械器具等の確保に関する事。
	8 建設（土木）業者への協力要請に関する事（花と緑の推進課の事務に該当するものを除く。）。
	9 水防対策に要する資材、器具等の備蓄、調達及び供給に関する事。

## 水道部

経営課	1 応急給水に関する事。
水道課	3 指定給水装置工事事業者への協力要請に関する事。
	4 断水地域の把握及び広報に関する事。
下水道課	3 公共下水道排水設備工事事業者への協力要請に関する事。

## 消防部

予防課	2 防災の広報及び避難の勧告又は指示に関する事。
警防課	1 人命救助及び救急に関する事。
	3 水、火災その他の予防警戒及び防御に関する事。
	4 非常通信体制に関する事。

## 教育部

学校教育課	1 被災児童及び生徒の学用品の支給に関する事。
	2 被災生徒の育英奨学に関する事。
	3 被災児童及び生徒の健康管理に関する事。
	4 被災児童及び生徒の学校給食に関する事。
	5 文教施設における避難所の開設及び運営の協力に関する事。
社会教育課	1 災害復興のための社会教育に関する事。
	2 社会教育団体への協力要請に関する事。

※東海市災害対策活動要綱から一部抜粋

### (2) ボランティア団体との連絡調整

ア 災害ボランティアセンターの運営にあたり、コーディネーター、各種ボランティア団体等に運営の協力を要請し、連携する。

### (3) 民間団体、企業等との連絡調整

ア 災害ボランティアセンターの運営にあたり、備品、活動資機材、人的支援が必要になることから、関係団体・企業等へ協力を依頼する。

イ 企業は社会貢献の見地から、支援内容を検討しているところもあり、その好意を有効にするため、具体的な支援内容について情報を発信する。

### (4) 災害時相互応援協定先との連絡調整

ア 災害ボランティアセンターの運営にあたり、備品、活動資機材、人的支援が必要になることから、協力を依頼する。

### (5) マスコミとの連絡調整

- ア マスコミによる情報は、多くの人に情報が伝わる手段であり、その対応については一方的に取材を受けるのではなく、被災者が必要とする情報を取上げてもらうよう働きかける。
- イ 担当については、災害ボランティアセンター総務係調整班とし、同一者で対応する。
- ウ 市広報課と連絡をとり、情報の発表について混乱しないよう対応する。また、事前にマスコミ対応について市広報課と確認する。

## 第 11 章 参考資料

### 1 伝言ダイヤル・伝言板

大規模な地震の発生等により、被災地への通信が増加し電話がつながりにくい状況となった場合に提供が開始されます。提供の開始や提供条件についてはテレビ・ラジオ等で案内されます。

#### (1) 災害用伝言ダイヤル（171）の利用方法

被災地の方が、自宅の電話番号宛に安否情報（伝言）を音声で録音（登録）し、全国からその音声を再生（確認）することができます。

#### (2) 災害用伝言板の利用方法

携帯電話・スマホのインターネット接続機能で、被災地の方が伝言を文字によって登録し、携帯電話・PHS 番号をもとにして全国から伝言を確認できます。

#### (3) 利用体験

災害用伝言サービスは以下の体験利用日にも運用されており体験することができます。

ア 毎月 1 日及び 15 日

イ 正月三が日（1 月 1 日～3 日）

ウ 防災とボランティア週間（1 月 15 日～21 日）

エ 防災週間（8 月 30 日～9 月 5 日）

### 2 東海市情報ツール

#### (1) 緊急速報メール

災害時等に、docomo、SoftBank、au、Rakuten の携帯電話ユーザーに、市から避難準備情報や避難勧告、津波警報などの情報を一斉に配信するメールシステムで、受信すると自動的に画面に表示され、専用の着信音が鳴ります。

#### (2) ちたまる安心安全メルマガ

登録したメールアドレスに、地震や風水害に関する情報や市からの防災情報などを配信するメールマガジンです。

#### (3) 防災ラジオ

通常のFM/AMラジオ放送が聴くことができるほか、全国瞬時警報システムや東海市からの緊急情報を、ラジオの電源が待機（緊急）状態や他局の通常放送を聴いている状態でも、自動的に電源が入り、メディアスエフェム（83.4MHz）に切り換え、聴くことができる仕組みとなっているラジオです。



防災ラジオ

- (4) 防災スピーカー（地域防災無線屋外拡声子局）  
沿岸部の屋外にいる方への情報伝達手段として、緊急地震速報や津波警報などの緊急情報が自動放送され、市庁舎からも災害情報を放送することができます。



防災スピーカー

- (5) 防災マップ  
災害時の広域避難場所、避難所、緊急輸送路、過去の浸水区域、震度分布などの防災情報が記載されているマップです。
- (6) 徒歩帰宅支援マップ  
大規模地震の発生、東海地震に係る警戒宣言の発令など、公共交通機関が停止した場合に、徒歩で帰宅する方たちを支援するためのマップです。
- (7) 東海市公式アプリ－東海なびー  
避難所の場所、収容人数など確認することができます。
- (8) 東海市防災情報（Twitter）  
東海市役所防災危機管理課の公式アカウントです。東海市内の防災・災害に関する情報を発信します。

### 3 災害時要配慮者支援

災害時要配慮者支援対策

- (1) 避難行動要支援者の安否確認・避難誘導  
地域住民、自主防災組織、民生委員・児童委員等の避難支援者の協力を得つつ、避難行動要支援者へ情報伝達を行うとともに、安否確認・避難誘導を実施します。
- (2) 避難のための情報伝達

要配慮者のうち、災害時において自ら避難することが困難であって、円滑かつ迅速な避難の確保の観点で特に支援を要する避難行動要支援者に対しては、防災無線や広報車、携帯端末の緊急速報メールなど複数の手段を組み合わせるとともに、障がい者等にあってはその障害区分等に配慮した多様な手段を用いて情報伝達を行います。

(3) 避難行動要支援者の避難支援

平常時から名簿情報を提供することに同意した避難行動要支援者については、名簿情報に基づいて避難支援を行います。その際、避難支援等関係者の安全の確保、名簿情報の提供を受けた者に係る守秘義務等の措置を講じます。また、平常時から名簿情報を提供することに不同意であった者についても、可能な範囲で避難支援を行うよう、避難支援等関係者その他の者に協力を求めるものとします。

(4) 避難行動要支援者の安否確認

避難行動要支援者の安否確認を行う際には、避難行動要支援者名簿を有効に活用します。

(5) 避難後における避難行動要支援者への対応

地域の実情や特性を踏まえつつ、名簿情報について避難場所等の責任者に引継ぐとともに、必要に応じて避難支援等関係者ととも避難場所から避難所への移送を行います。

(6) 障がい者に対する情報提供

障がいによっては災害情報や支援情報等が伝達しにくいことから、複数の手段を組み合わせるなど伝達方法を工夫して、情報の提供を行います。

(7) 被害状況、福祉ニーズの把握と福祉人材の確保

市は被災した要配慮者の生活状況と福祉ニーズを把握し、必要な専門的人材を確保し、サービスチームを結成してニーズに応じてサービスを提供します。

(8) 福祉避難所の設置等

自宅や福祉施設が被災した要配慮者について、福祉避難所への移送や、被災を免れた社会福祉施設等への緊急入所等、適切な支援を実施します。

(9) 福祉サービスの継続支援

福祉サービス提供者等と連携を図り、福祉サービスが継続されるよう支援します。

(10) 外国人に対する情報提供と支援ニーズの把握

次の方法により災害情報や支援情報等の提供を行うとともに、必要な支援ニーズを収集します。

ア 国際交流協会や各種ボランティア団体との連携

イ 県国際交流協会の「多言語情報翻訳システム」等の活用

ウ 愛知県災害多言語支援センター（大規模災害時に設置）が発信する多言語情報の活用

エ 通訳ボランティア等の避難所等への派遣

#### 4 避難所・一時避難所・予備拠点避難所・応急仮設住宅・福祉避難所一覧表

##### <拠点避難所>

被害を受けるおそれのある者または被災者が避難生活を送るための施設。(災害対策基本法第 49 条の 4 の指定緊急避難場所及び同法第 49 条の 7 の指定避難所に指定)

No.	地区	名 称	所在地	収容可能人員		電話番号
				長期	短期	
1	名和	名和中学校	名和町中首羅 1-1	340	1020	601-2240
2		名和小学校	名和町山東 10	291	875	603-1151
3		上野中学校	名和町奥平戸 28	360	1080	603-1248
4	荒尾	渡内小学校	荒尾町義呂 1-1	250	750	604-0666
5		平洲小学校	荒尾町片坂 1	291	875	603-0024
6		明倫小学校	荒尾町土取 1-1	250	750	603-2011
7	富貴ノ台	平洲中学校	富貴ノ台五丁目 181	350	1050	601-2740
8	富木島	富木島小学校	富木島町手代 44	241	725	601-5311
9		富木島中学校	富木島町向イ 27	400	1200	603-2355
10		船島小学校	富木島町船島 1-1	250	750	604-3536
11		富木島公民館	富木島町東山田 7-1	144	432	601-4545
12	横須賀	横須賀中学校	高横須賀町猫狭間 2	340	1020	32-2241
13		横須賀高等学校体育館	高横須賀町広脇 1	358	1074	32-1278
14	加木屋	加木屋小学校	加木屋町編笠 9	279	837	32-2207
15		三ツ池小学校	加木屋町鎌吉良根 9	250	750	34-6313
16		加木屋南小学校	加木屋町泡池 2	286	858	34-9303
17		加木屋中学校	加木屋町西御獄 18-1	330	990	34-3405
18		東海南高等学校体育館	加木屋町社山 55	358	1074	34-3811

##### <予備拠点避難所>

発生した災害に対する安全性の確認が取れた後に開設する避難所で、発災直後には開設しない。

No.	地区	名 称	所在地	収容可能人員		電話番号
				長期	短期	
1	名和	千鳥津波避難所	名和町一番割中 59-2	61	300	601-0315
2		緑陽小学校	名和町石谷 80	240	720	604-1976
3	荒尾	加家公民館	東海町二丁目 3-15	62	187	603-0261
4	大田	大田小学校	大田町細田 23	308	925	32-6272
5		県立東海商業高等学校	大田町曾根 1	358	1074	32-5158
6	横須賀	横須賀小学校	高横須賀町大塚 36	294	884	32-1291
7		東海市立勤労センター	高横須賀町枳形 1-7	164	492	33-3377

8	加木屋	養父児童館・養父交流の家	養父町宮山 17-1	156	832	32-4614
---	-----	--------------	------------	-----	-----	---------

※収容可能人員については、学校は体育館、公民館はホールと和室

- ・長期 おおむね2日以上とし、寝泊りできるもの。
- ・短期 おおむね半日ないし1日とし、寝泊りできないもの。

#### <一時避難所>

地元の集会所等で、災害時に一時的に避難をすることができる施設。

No.	地区	名称	所在地	収容可能人員
1	大田	大田町公民館	大田町蟹田 112	100
2	富木島	石ヶ根町内会集会所	富木島町石ヶ根 110-1	40
3		伏見集会所	富木島町伏見二丁目 12-1	83
4		姫島公民館	富木島町南島 20	111
5		東長口自治会集会所	富木島町東長口 93-3	100
6	加木屋	サンヒルズ加木屋集会所	加木屋町社山 313	68
7		百合ヶ丘集会所	加木屋町北鹿持 40-24	74
8		大池集会所・大池健康交流の家	加木屋町北鹿持 4-3	120
9		大堀集会所	加木屋町東大堀 28-21	130

#### <応急仮設住宅>

市が被災者の一時的な居住の安定を図るため、応急仮設住宅を設置（災害救助法）

応急仮設住宅建設可能箇所、建設可能戸数（標高 5.0m以上）

No	地区	名称	所在地
1	名和	平地公園野球場（90戸）	名和町法秀 1-1
2		南寺廻間ちびっこ広場（24戸）	名和町南寺廻間 74-1
3		緑陽公園（22戸）	名和町上大廻間地内
4	荒尾	聚楽園公園（16戸）	荒尾町西廻間 2-1
5		加家公園（4戸）	荒尾町中切 1
6		清掃センター駐車場（20戸）	荒尾町南奥山 7-19
7		渡内1号公園（6戸）	荒尾町狐狭間 12-1
8		渡内2号公園（12戸）	荒尾町登立 91
9		渡内3号公園（14戸）	荒尾町前田 79
10		仲田公園（6戸）	荒尾町仲田 232
11		脇ノ田公園（6戸）	荒尾町脇ノ田 151
12		二本木公園（4戸）	荒尾町二本木 98
13		富木島	清長公園（8戸）

14		上野台公園多目的広場（64戸）	富木島町山田 7-1
15	富貴ノ台	一ツ根公園（4戸）	富貴ノ台一丁目 208
16		如来山公園（10戸）	富貴ノ台二丁目 152
17		藤池公園（8戸）	富貴ノ台四丁目 38
18		稲葉公園（6戸）	富貴ノ台五丁目 157
19		平山公園（8戸）	富貴ノ台六丁目 184
20	中央	庁舎池下駐車場及び商工センター駐車場（28戸）	中央町一丁目 167 及び四丁目 1
21		池下公園（12戸）	中央町一丁目 168
22		大池公園（野球場87戸、多目的広場86戸）	中央町三丁目 1
23	中ノ池	汐見ヶ丘公園（4戸）	中ノ池一丁目 3-3
24		中ノ池ちびっこ広場（20戸）	中ノ池二丁目 10-1
25		中ノ池公園（8戸）	中ノ池六丁目 1-1
26	加木屋	南平井公園（4戸）	加木屋町一丁目 164
27		島田公園（4戸）	加木屋町一丁目 93
28		大堀公園（4戸）	加木屋町二丁目 95
29		三ツ池公園（44戸）	加木屋町栗見坂 3-1
30		加木屋南公園（28戸）	加木屋町南鹿持 16-1
31		向山ちびっこ広場（30戸）	加木屋町山之脇 37
32		大清水公園（12戸）	加木屋町大清水 443
33		旧汐見ヶ丘プール跡地（12戸）	加木屋町西御門 28-12
34		南鹿持 No.1 ちびっこ広場（4戸）	加木屋町南鹿持 27-1
35		社山西公園（8戸）	加木屋町社山 183
36		社山南公園（4戸）	加木屋町社山 309

合計 731 戸（東海市防災計画附属資料 P62）

#### <福祉避難所>

災害発生時に拠点避難所での生活において、配慮を必要とする方々のために開設する避難所です。

※ 福祉避難所は、災害発生後、準備が出来次第、避難者の受け入れを始めます。

発災時は、まず、拠点避難所へ避難してください。

その後、福祉避難所の準備が出来てから利用していただきます。

#### 福祉避難所

No.	地区	名称	所在地
1	名和	社会福祉法人 青山会 特別養護老人ホーム 東萌山苑	名和町東萌山 45
2		社会福祉法人 檸檬 特別養護老人ホーム レモンの樹東海	名和町南之山 10-12

3	荒尾	社会福祉法人さつき福祉会 障害者支援施設さつき	荒尾町油田 48-7
4		社会福祉法人さつき福祉会 障害者支援施設さくら	荒尾町油田 48-7
5	富木島	社会福祉法人東海 特別養護老人ホーム 東海の里	富木島町藤ノ棚 1-1
6		医療法人コジマ会 介護老人保健施設 東海	富木島町八幡南 20
7	中ノ池	社会福祉法人福寿園 特別養護老人ホーム 東海福寿園	中ノ池三丁目 1-9
8	養父	社会福祉法人あゆみの会 障害者支援施設 ドリームハウス	養父町横枕 22
9		NPO 法人 東海市在宅介護家事援助の会ふれ愛 高齢者支援施設 ふれ愛	養父町苅宿 31-1
10	加木屋	医療法人東海 介護老人保健施設 サザン東海	加木屋町西御嶽 40-1
11		社会福祉法人さつき福祉会 障害者支援施設 あじさい	加木屋町鎌吉良根 78
12		社会福祉法人さつき福祉会 障害児支援施設 カトレア	加木屋町東大堀 2-8
13		社会福祉法人東海市社会福協議会 高齢者支援施設 東海市加木屋通所介護事業所	加木屋町南鹿持 27-1
14		社会福祉法人清凉会 特別養護老人ホーム 東海清凉苑	加木屋町冬至池 4-15
15		社会福祉法人健志会 特別養護老人ホーム セレナ東海	加木屋町裾 77-1

(東海市地域防災計画附属資料 P49)