

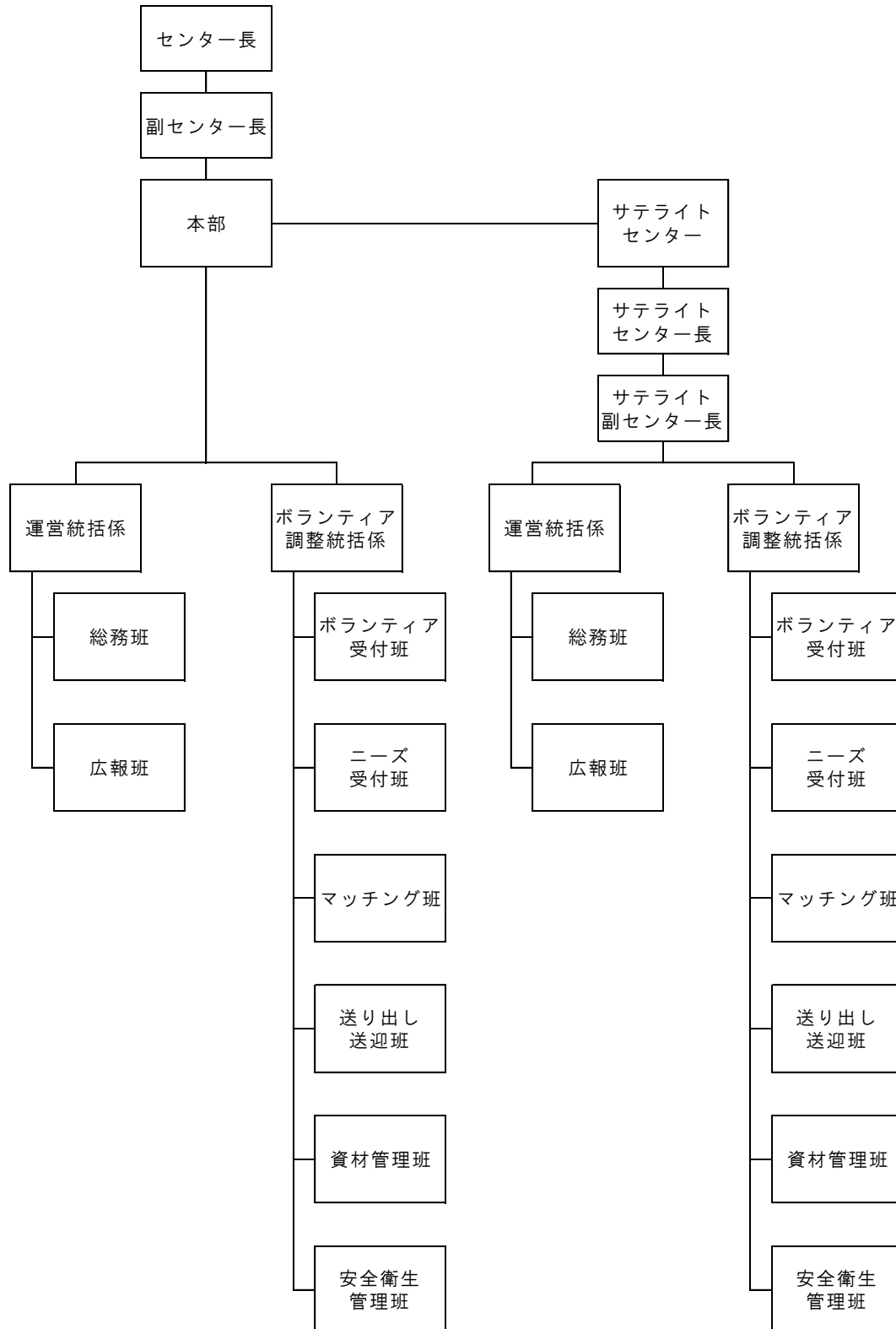
志摩市災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル 別紙

No.	別紙名	ページ
別紙 1	志摩市災害ボランティアセンター組織図	2
別紙 2	運営委員会構成員・現地協働プラットホーム構成員（例）	3
別紙 3	関係機関・支援者との連携	4
別紙 4	志摩市災害ボランティアセンター開設判断基準	6
別紙 5	志摩市災害ボランティアセンター 及び現地協働プラットフォーム設置候補場所	7
別紙 6	ボランティアの種類と活動内容	8
別紙 7	センターの各班の活動内容・手順	9
別紙 8	備品・資材の例	17

(別紙1)

志摩市災害ボランティアセンター組織図

2021年2月10日作成



(別紙2)

運営委員会構成員（例）

2021年2月10日作成

- 災害ボランティアセンター長
- 災害ボランティア副センター長
- 災害ボランティアセンター担当者
- 市災害ボランティア関係担当課
- 市（福祉）避難所担当課
- 志摩市災害ボランティアコーディネーター
- 自治会
- 民生委員・児童委員
- その他識見を有するもの

※あくまで例示であり、被災及び復旧状況で可能な調整をする。

現地協働プラットフォーム構成員（例）

2021年2月10日作成

市 内	広 域（南勢志摩圏域を想定）
<input type="checkbox"/> 志摩市災害ボランティアセンター長 <input type="checkbox"/> 志摩市災害対策本部 <input type="checkbox"/> 志摩市災害ボランティア関係担当課 <input type="checkbox"/> ボランティア・NPO <input type="checkbox"/> 自治会 <input type="checkbox"/> 民生委員・児童委員 <input type="checkbox"/> 社会福祉施設 <input type="checkbox"/> 保健・医療関係者 <input type="checkbox"/> 企業・組合 <input type="checkbox"/> J C	<input type="checkbox"/> 志摩市災害ボランティアセンター長 <input type="checkbox"/> みえ災害ボランティア支援センター （支援センター幹事団体） <input type="checkbox"/> 三重県災害ボランティア担当課 <input type="checkbox"/> 志摩市災害ボランティア担当課 <input type="checkbox"/> ボランティア・NPO <input type="checkbox"/> 近隣市町社協 <input type="checkbox"/> 近隣市町災害ボランティア担当課 <input type="checkbox"/> 保健・医療関係者

※あくまで例示であり、被災及び復旧状況で可能な調整をする。

(別紙3)

関係機関・支援者との連携

2021年2月10日作成

1. ボランティアの受入れ・調整等を行う関係機関

<市>

関係機関	主な役割
市災害対策本部 福祉・要配慮者支援班 (担当：健康福祉部)	<ul style="list-style-type: none">市災害ボランティアセンター設置・運営のための関係機関との連携・協働現地協働プラットフォームを通じた支援団体との連携や支援課題への対応
市災害ボランティアセンター	<ul style="list-style-type: none">被災地におけるボランティアニーズの把握地域内外からのボランティア(主に個人ボランティアやボランティアバス等のグループ)の受入れ被災者のニーズに沿った支援活動を行うための、災害ボランティアへの支援現地協働プラットフォームなどを通じたプログラム提供型支援者との連携市災害対策本部との情報共有・連携

<県>

関係機関	主な役割
県災害対策本部被災者支援部隊ボランティア班	<ul style="list-style-type: none">被害状況等に関する情報収集と支援センターとの情報共有三重県域協働プラットフォームを通じた支援団体との連携や支援課題ごとの県災害対策本部関係部隊との情報共有・連携「三重県災害ボランティア支援及び特定非営利活動促進基金」を活用した、災害支援団体への支援
みえ災害ボランティア支援センター	<ul style="list-style-type: none">県内外への情報発信や関係機関との連携・調整など、現地(市・町)センターを県域で後方支援災害支援活動を行う団体間の情報共有・連絡調整を行うための三重県域協働プラットフォームの構築県災害対策本部との情報共有・連携

2. 災害支援活動の支援を行う主な関係機関

関係機関	主な役割
県内の中間支援型支援者	
地域の中間支援型支援者	<ul style="list-style-type: none">分野を問わず地域で中間支援を行っており、地元のNPO・ボランティア団体をつなぐ
県域の中間支援型支援者	<ul style="list-style-type: none">子育てや障がい、外国人等日頃から各分野で中間支援を行っており、災害時においてもその分野の中間支援(例：三重県国際交流財団など)
県外の中間支援型支援者	<ul style="list-style-type: none">市災害ボランティアセンターの設置運営支援や、各種プログラム提供型のボランティアの調整(例：全国災害ボランティア支援団体ネットワーク(JVOAD)、災害ボランティア活動支援プロジェクト会議(支援P)など)
県内・県外の資金助成・資機材提供型の支援者	<ul style="list-style-type: none">資金の助成や、個人からの寄附、自社の取扱商品等資機材をボランティア活動に提供

3. 災害支援活動を行う者

関係機関	主な役割
市内・市外の現地調整希望型支援者（一般ボランティア）	・瓦礫撤去や家屋の清掃など、市災害ボランティアセンターで、被災者のニーズに合わせた活動コーディネートを受けて活動
市内・市外のプログラム提供型支援者（専門ボランティア）	・炊き出しや食事の提供、外国人や高齢者等の要配慮者への支援、職業上持っている知識・スキルや経験を生かした活動など、提供できる様々な支援メニューを持って、被災者の多様なニーズに合わせた支援活動

※ 志摩市広域受援計画（案）より引用

※ 上記2の県内外の中間支援型支援者は、連携調整を図りながら一覧化する予定。

4. 関係機関等と平時に連携すること

関係機関名	内容
志摩市地域防災室	・志摩市防災会議への参加など
志摩市地域福祉課	・マニュアルや協定に関すること ・センター設置場所等の環境整備に関すること ・現地協働プラットフォームに関すること ・人材養成に関すること など
ボランティアコーディネーター（養成講座修了者）	・スキルアップや新たな人材養成、訓練に関すること ・市外被災地へのボランティア活動に関すること など
ボランティア（団体）	・人材養成や訓練に関すること など
社会福祉法人 三重県社会福祉協議会	・三重県内の社会福祉協議会における災害時相互応援協定における広域連携協議会に関すること ・研修や訓練に関することなど
特定非営利活動法人 みえ防災市民会議	・センターの運営に関すること ・人材養成に関すること

5. 支援者（企業含む）との連携（資金や備品資材の確保について協定を締結した支援者）

支援者名	所在地（町）	支援内容

(別紙4)

志摩市災害ボランティアセンター開設判断基準

2021年2月10日作成

	被害状況	救援活動の体制
レベル1	比較的局所的な小規模災害 <input type="checkbox"/> 一部地域で家屋が半壊 <input type="checkbox"/> 一部地域で多数の床下浸水 <input type="checkbox"/> ライフラインがほぼ正常稼働 <input type="checkbox"/> 一部地域で住民が避難	・災害ボランティアセンターは設置せず、通常のボランティアセンターで対応する。 ・支援の要請を検討する（県内NPO等）
レベル2	比較的局所だが中規模な災害 <input type="checkbox"/> 一部地域で家屋が全壊・半壊 <input type="checkbox"/> 一部地域で多数の床上浸水、床下浸水 <input type="checkbox"/> ライフラインがほぼ正常稼働 <input type="checkbox"/> 一部地域で住民が避難	・災害ボランティアセンターを開設する。 ・ボランティア募集はニーズ状況によって判断する。 ・支援の要請を検討する（三重県社協、県内の市町社協、NPO等）。
レベル3	中規模災害 <input type="checkbox"/> 市内で多数の家屋が全壊・半壊 <input type="checkbox"/> 市内で多数の床上浸水、床下浸水 <input type="checkbox"/> ライフラインが一部寸断 <input type="checkbox"/> 一部地域で人的被害が発生し避難所が開設 <input type="checkbox"/> 交通網が一部でマヒ	・災害ボランティアセンターを開設する。 ・支援を要請する検討（三重県社協→県外の社協、県内の市町社協、NPO等）。
レベル4	激甚災害 <input type="checkbox"/> 被害が大きく県内の大部分が被災 <input type="checkbox"/> 広域で多数の家屋が全・半壊や床上・床下浸水 <input type="checkbox"/> 死傷者多数、避難所が開設 <input type="checkbox"/> ライフラインが広範囲にわたり途絶 <input type="checkbox"/> 幹線道路や鉄道など交通網がマヒ	・災害ボランティアセンターを開設する。 ・支援を要請する（全社協・三重県社協→県外の社協、NPO等）。

(別紙5)

志摩市災害ボランティアセンター及び現地協働プラットフォーム設置候補場所

2021年2月10日作成

<災害ボランティアセンター及び現地協働プラットフォーム設置場所候補リスト>

施設名称	所在地	施設管理者	備考
磯部生涯学習センター	磯部町迫間 878-9	磯部支所長	(案)
磯部ふれあい公園	磯部町恵利原 557	生涯学習スポーツ課長	(NPO 法人いそベスポーツクラブ理事長) (案)
阿児アリーナ	阿児町神明 1074-14	阿児アリーナ館長	(案)
鳥羽志勢クリーンセンター	鳥羽市白木町 247-10	鳥羽志勢広域連合長	

<サテライト設置場所候補リスト>

施設名称	所在地	施設管理者	備考
浜島小学校	浜島町浜島 1112	浜島小学校長	(案)
大王支所	大王町波切 3234-2	大王支所長	(案)
志摩物産販売施設	志摩町片田 4811-1	農林課長	(案)
志摩支所	志摩町和具 535	志摩支所長	(案)
阿児アリーナ	阿児町神明 1074-14	阿児アリーナ館長	(案)
志摩市役所	阿児町鶴方 3098-22	総務部長	(案)
磯部生涯学習センター	磯部町迫間 878-9	磯部支所長	(案)
磯部ふれあい公園	磯部町恵利原 557	生涯学習スポーツ課長	(NPO 法人いそベスポーツクラブ理事長) (案)

※志摩市広域受援計画(案)より引用

(別紙6)

ボランティアの種類と活動内容

2021年2月10日作成

<ボランティアの種類と活動内容>

	ボランティアの種類	主な活動場所	活動内容の例
災害支援活動を行う者	市内・市外の現地調整希望型支援者 ・市災害ボランティアセンターで活動 コーディネートを希望して駆けつける個人やボランティアバス等で集まったグループ(いわゆる「一般ボランティア」)	現地(市)	・瓦礫撤去、家屋の清掃 ・物資の配布、輸送 など
	市内・市外のプログラム提供型支援者 ・提供できる支援メニューを持って駆けつける個人や団体、企業等	現地(市)	・炊き出し、食事の提供 ・避難所(在宅避難者を含む)の生活環境の改善 ・外国人等の支援 ・高齢者や障がい者等の要配慮者支援 ・子どもや子育て世代への支援 ・医療 ・産業復興や祭り、まちづくり支援 ・職業上持っている知識・スキルや経験を生かした活動 など
災害支援活動を支援する機関	県内の中間支援型支援者		
	地域の中間支援型支援者 ・分野を問わず地域で中間支援を行っている団体	現地(市)	・ボランティアセンター運営 ・団体間のコーディネート など
	県域の中間支援型支援者 ・各分野で中間支援を行っており、災害ボランティアでも専門の分野の中間支援を担う団体 (1分野1組織とは限らない。また、災害発生後に組織化されることもある。)	三重県域協働プラットフォーム	・外国人等の支援・調整 ・高齢者や障がい者等の要配慮者支援・調整 ・子どもや子育て世代への支援・調整 ・医療分野の支援・調整 など
	県外の中間支援型支援者 ・市災害ボランティアセンターの設置運営支援や各種プログラム提供型支援者の調整を行う団体	三重県域協働プラットフォーム	・ボランティア派遣、ボランティアセンター運営支援 ・団体間のコーディネート など
県内・県外の資金助成・資機材提供型支援者 ・資金助成団体や、個人からの寄付、自社の取扱商品等資機材をボランティア活動に提供する企業等	三重県域協働プラットフォーム	・資金助成 ・資機材の提供 など	

※志摩市広域受援計画(案)より引用

(別紙7)

センターの各班の活動内容・手順

2021年2月10日作成

1. 運営統括係

- (1) 総務班
- (2) 広報班

2. ボランティア調整統括係

- (1) ボランティア受付班
- (2) ニーズ把握班
- (3) マッチング班
- (4) 送り出し・送迎班
- (5) 物資管理班
- (6) 安全衛生管理班

1. 運営統括係

運営統括係は、総務班と広報班を統括し、災害ボランティア活動や本センターの運営を把握する。総務班と広報班で行う作業の中で、判断が困難なものへの対応を行う部署と位置づけている。また、報道への対応も行い、運営管理の統括を担う。

(1) 総務班

目的	・センターの統括
役割	・ボランティア活動の量的、内容的把握 ・生活支援等のボランティア依頼の量的、内容的把握 ・運営スタッフの労務管理 ・志摩市災害対策本部や関係機関との連携 ・ボランティア受入数、依頼数、活動人数の報告…（様式7） ・災害ボランティアの事故対応 ・運営物品、資機材、車両の調達と管理 ・会計（現金の管理、預金の引き出し） ・ボランティア活動証明の発行…（様式8）
留意点	・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) 広報班

目的	・センターの情報管理と情報収集、問い合わせ等への対応
役割	・センターの情報管理 ・ボランティアに向けた情報発信（掲示板、ホームページ、SNSなど）…（様式11）（様式12） ・志摩市災害対策本部との情報共有 ・テレビ、ラジオ、新聞等のマスコミへの広報準備と依頼 ・被災者向けのセンター啓発チラシの作成…（様式11） ・問い合わせ等への対応
留意点	・最寄り駅などからセンターまでの道順の案内板の設置など。 ・他の災害ボランティアセンターの状況の情報収集。 ・宿泊施設や小売店・入浴施設の営業状況の情報収集。 ・市行政各部署や病院等の復旧状況の情報収集。 ・ライフライン、公共交通機関の状況の情報収集。

2. ボランティア調整統括係

ボランティア調整統括係は、災害ボランティア調整にかかる統括を行い、ボランティアに関するトラブルの対応、判断に迷うボランティア活動依頼の整理、ボランティア活動の把握を行う。

(1) ボランティア受付班

目的	<ul style="list-style-type: none">・ 当日ボランティアの状況を把握する・ ボランティアの予約を聞き取りする
役割	<ul style="list-style-type: none">・ ボランティアの受付・ ボランティアの名札の作成・ ボランティアの健康状況の確認・ ボランティア活動保険の加入状況の確認と加入手続き・ ボランティアの帰所状況の把握と活動者数の報告
必要な資機材等	・ 「(様式2～4) ボランティア受付関係資料」、ボランティア保険加入用紙、「(様式5) ボランティア活動保険加入申込書<災害時用>」名札(布テープやセンターの名称が入っているものなど)、ボランティアへの配布・掲示物
留意点	<ul style="list-style-type: none">・ 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作業の配置にも工夫する。・ ボランティア登録アプリ(全社協)などを活用する。
ボランティア活動前	<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。
ボランティア活動後	<ul style="list-style-type: none">・ 活動を終えたボランティアの健康確認をし、帰路に着く前にクールダウンさせる。・ 翌日のボランティア予約数をマッチング班へ報告する。

(2) ニーズ把握班

目的	・被災者ニーズの把握
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・電話、FAX、メール、無線、口コミによる被災者のニーズ把握 ・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 ・被災者からの依頼内容を「(様式6) ニーズ受付カード・活動報告書」にまとめ、地図と併せてマッチング班へ報告する ・ボランティアが活動しやすいようボランティア依頼先の情報提供する。(地図や状況の提示、駐車場の有無) ・ボランティア依頼件数を報告 ・送り出し・送迎班から「(様式6) ニーズ受付カード・活動報告書」を受けとり、ニーズの終了状況を確認する
必要な資機材等	・(様式6) ニーズ受付カード・活動報告書と現地地図、コピー機、住宅地図、電話、FAX、インターネット環境、パソコン
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、ボランティア調整統括係の判断を仰ぐ。 ・聞き取りの際は、活動の安全が確保できるか、緊急を要するか否かに注意し、希望活動日や時間帯は前後することを説明する。 ・次に該当する依頼は丁重にお断りする。 <ul style="list-style-type: none"> ①依頼内容が危険な作業や専門技術の必要な作業。 ②企業の営利活動に関するもの、政治や宗教活動に関するもの。 ③極端な重労働。 ④その他、センターの方針に沿わないと判断した場合。 ・ニーズの把握には、地域の情報をよく知っている民生・児童委員や自治会、当事者団体などの役員との連携に努める。 ・活動場所までの経路図および周辺地図は、志摩市内の地理に明るくない人でもわかるように作成する。
ボランティア活動前	・ボランティアが活動先に行く前に依頼者宅へ電話して、今から活動する旨を確認する。
ボランティア活動後	・送り出し・送迎班から「(様式6) ニーズ受付カード・活動報告書」を受けとり、ニーズの終了状況を確認。ニーズ件数を調整統括係へ報告するとともに、マッチング班にも報告する。

(3) マッチング班

目的	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者のニーズとボランティアの調整 ・ボランティア活動のオリエンテーション 	
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・「(様式6) ニーズ受付カード・活動報告書」へ活動における連絡事項等を追記する。 ・活動状況の把握 ・ボランティアリーダーの選定 	
必要な資機材等	<ul style="list-style-type: none"> ・「(様式6) ニーズ受付カード・活動報告書」、ホワイトボード、ファイルボード、ボランティアへの注意事項、ワイヤレスマイクなどの拡声器 	
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・「(様式6) ニーズ受付カード・活動報告書」からニーズに沿いながらボランティアの能力を活かせる調整を心がける。 ・緊急を要するニーズから調整を試みる。 	
ボランティア活動前	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアへのオリエンテーションでは、活動に関する諸注意を説明する（予め説明動画を撮影して活用する）。 ・ボランティアリーダーを決める。災害ボランティア活動またはボランティア活動経験者を優先する。 ・オリエンテーション後、「(様式6) ニーズ受付カード・活動報告書」の写しをボランティアリーダーに渡す。 ・活動に出かける前にニーズ把握班から依頼者に連絡してもらう。 ・活動にあたり、以下を周知し、必要書類の配布を行う。 <table border="1" data-bbox="545 1346 1422 1731"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> □センター及び現場責任者の指示に従って活動を進めるよう指示する。 □活動にあたって、熱中症、事故、けが、病気への対策を注意喚起する。 □活動中の事故は、すみやかに現場責任者及びセンターに報告するよう指示する。 □過労や睡眠不足等に気をつけ、健康について自己管理を行うことを注意喚起する。 </td> </tr> </table> 	<ul style="list-style-type: none"> □センター及び現場責任者の指示に従って活動を進めるよう指示する。 □活動にあたって、熱中症、事故、けが、病気への対策を注意喚起する。 □活動中の事故は、すみやかに現場責任者及びセンターに報告するよう指示する。 □過労や睡眠不足等に気をつけ、健康について自己管理を行うことを注意喚起する。
<ul style="list-style-type: none"> □センター及び現場責任者の指示に従って活動を進めるよう指示する。 □活動にあたって、熱中症、事故、けが、病気への対策を注意喚起する。 □活動中の事故は、すみやかに現場責任者及びセンターに報告するよう指示する。 □過労や睡眠不足等に気をつけ、健康について自己管理を行うことを注意喚起する。 		
ボランティア活動後	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受付から翌日に来所するボランティア数の報告、送り出し・送迎班から活動現場の様子の報告、ニーズ把握班からニーズの終了状況を報告してもらい、それらを勘案して翌日の「(様式6) ニーズ受付カード・活動報告書」を作成する。 	

①オリエンテーションで伝えておくこと（例）

- ア. 午前の活動は9時から12時、昼食休憩は13時まで、午後の活動は13時から15時30分まで。昼食は各自で準備する。
- イ. 昼食場所、トイレ、休憩ができる場所を伝える。（夏は日陰、冬は風を遮ることができる場所）
- ウ. 休憩は1時間に15分を目安にしてとり、水分と塩分をしっかりと補給してもらう。喉が渴いたと思う前に補給することが大切であること。
- エ. ボランティアリーダーの指示に従い、危険な行動や勝手な行動は慎む。ボランティアリーダーは判断に困ることがあれば、志摩市災害ボランティアセンターに連絡すること。体調不良やケガをした場合もセンターへ連絡する。
- オ. ボランティア活動後、ボランティアリーダーは「(様式6) ニーズ受付カード・活動報告書」に必要事項を記入の上、「送り出し・送迎班」へ提出。
- カ. 活動の終了を確認するため、ボランティアはセンターのボランティア受付へ、活動終了の報告を行う。ボランティア全員の帰着を確認した後、解散となる。
- キ. 体調の不調を感じている、または感じたら勇気を持って申告し、活動を中止する。ほかにもできる活動がある。
- ク. 被災者の立場や気持ちを十分に理解し、言葉や言動には十分注意する。あれこれと尋たり、写真や映像の記録を撮って回ることは慎む。
- ケ. 活動中に受けた依頼は、実施判断を行うため、災害ボランティアセンターに必ず引き継ぐ。また活動中に受けた苦情もセンターへ報告する。

②マッチング手法について決めておくこと

その都度、適切な手法を検討し決めておくようにする。

【参考】

- ア. 「(様式6) ニーズ受付カード・活動報告書」をもとに、マッチング班の担当者が必要な数のボランティアを募って、支援先に送り出す（飯場方式）。
- イ. 活動場所、活動内容、必要な人数が書かれている「(様式6) ニーズ受付カード・活動報告書」にボランティアが、自分の名前を書いた「付箋紙」を貼っていき、それが定員に達した時点で活動に向かう（付箋方式）。
- ウ. 「(様式6) ニーズ受付カード・活動報告書」を掲示することによって、ボランティア自らで活動を選択し、グループづくりをする（職安方式）。

(4) 送り出し・送迎班

目的	<ul style="list-style-type: none"> ・活動現場までボランティアを送迎、または案内。 ・ボランティア活動の報告による被災状況の把握
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動現場までの送迎または案内 ・ボランティアへの最終オリエンテーション ・ボランティアリーダーを物資管理班へ誘導して必要機材を調達する。
必要な資機材等	<ul style="list-style-type: none"> ・送り出し表
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・活動現場と付近の状況把握する。 ・活動現場付近の住民にセンターの周知啓発を図る。 ・地理に詳しい地元の自治会や民生・児童委員に協力を求める。 ・送り出す方法は以下の方法が考えられる。 <ol style="list-style-type: none"> ①徒歩 ②公用車による送迎 ③巡回バスによる送迎 ④ボランティアの自家用車で乗り合わせ ・送迎が必要な活動先、活動人数、送迎車の手配など事前にマッチング班と打ち合わせが必要。
ボランティア活動前	<ul style="list-style-type: none"> ・活動現場への送迎または案内する道中、被災状況の説明とボランティアへの感謝を伝える。 ・送迎する場合は迎えに行く時間と場所を説明する。
ボランティア活動後	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアリーダーに「(様式6) ニーズ受付カード・活動報告書」を記載してもらい、ニーズ把握班へ報告する。 ・送り出したボランティアが無事に帰所したか確認して調整統括係へ報告する。 ・マッチング班へ活動現場と付近の様子を報告する。 ・翌日の送迎が必要な活動先を確認して、送迎スケジュールをつくる。

(5) 物資管理班

目的	・ ボランティア活動資機材等の管理
役割	・ ボランティア活動資機材の管理 ・ ボランティアへ「(様式6) ニーズ受付カード・活動報告書」にもとづいて資機材の貸与。 ・ 不足する資材は総務班へ連絡して調達してもらう。
必要な資機材等	・ ボランティア活動資機材 ・ 貸出物品洗浄用具
留意点	・ ボランティアが活動から帰所したとき、資材を洗浄してから元にあったところへ返却するよう声をかける。 ・ 在庫管理をするために資材を種類ごとにわかりやすく整理する。

(6) 安全衛生管理班

目的	・ 災害ボランティアおよび運営スタッフの衛生管理・救護
役割	・ ボランティアの健康チェック ・ 急病やけが人への対応 ・ 事故防止、衛生管理の呼びかけ
必要な資機材等	・ 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
留意点	・ 送り出し・送迎班と連携し、ボランティアの活動前及び終了後のケアを行う。 ・ 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、各係内において、積極的な活動の把握、安全の確保の働きかけに努める。 ・ 安全衛生管理班は日本赤十字社など専門知識に長けている人に協力を求める。

(別紙8)

備品・資材の例

2021年2月10日作成

センター運営用			
<input type="checkbox"/> コピー機	<input type="checkbox"/> 印刷機	<input type="checkbox"/> 電話機	<input type="checkbox"/> 携帯電話
<input type="checkbox"/> ファックス	<input type="checkbox"/> 掲示板	<input type="checkbox"/> パソコン	<input type="checkbox"/> 拡声器
<input type="checkbox"/> 机・椅子	<input type="checkbox"/> 発電器	<input type="checkbox"/> 投光器	<input type="checkbox"/> ホワイトボード
<input type="checkbox"/> 整理棚	<input type="checkbox"/> ラジオ	<input type="checkbox"/> テレビ	<input type="checkbox"/> デジタルカメラ
<input type="checkbox"/> 軽トラック(箱バン)	<input type="checkbox"/> 原付	<input type="checkbox"/> 自転車	<input type="checkbox"/> 台車
<input type="checkbox"/> 社協公用車(送迎等)			
屋外資材置き場設置用等			
<input type="checkbox"/> テント	<input type="checkbox"/> カラーコーン	<input type="checkbox"/> ブルーシート	<input type="checkbox"/> どぶづけ
事務用品			
<input type="checkbox"/> コピー用紙	<input type="checkbox"/> 模造紙	<input type="checkbox"/> ビニール袋	<input type="checkbox"/> ノート
<input type="checkbox"/> ボールペン	<input type="checkbox"/> マジック	<input type="checkbox"/> 荷造ひも	<input type="checkbox"/> カッター
<input type="checkbox"/> シャープペン	<input type="checkbox"/> ガム・布テープ	<input type="checkbox"/> ティッシュペーパー	<input type="checkbox"/> セロテープ
<input type="checkbox"/> ファイル	<input type="checkbox"/> はさみ	<input type="checkbox"/> 延長コード	<input type="checkbox"/> のり
<input type="checkbox"/> 消しゴム	<input type="checkbox"/> 修正テープ	<input type="checkbox"/> 電話帳	<input type="checkbox"/> クリップ
<input type="checkbox"/> ホチキス	<input type="checkbox"/> 輪ゴム	<input type="checkbox"/> 電車・バスの時刻表	<input type="checkbox"/> 画びょう
<input type="checkbox"/> 付箋	<input type="checkbox"/> 地図(広域、住宅)	<input type="checkbox"/> 懐中電灯	<input type="checkbox"/> 乾電池
<input type="checkbox"/> 穴あけパンチ	ゴミ袋		
救急医療品			
<input type="checkbox"/> 風邪薬	<input type="checkbox"/> 腹痛薬	<input type="checkbox"/> 目薬	<input type="checkbox"/> 体温計
<input type="checkbox"/> テーピング	<input type="checkbox"/> 傷薬	<input type="checkbox"/> 消毒薬	<input type="checkbox"/> ガーゼ
<input type="checkbox"/> 包帯	<input type="checkbox"/> 三角巾	<input type="checkbox"/> 絆創膏	<input type="checkbox"/> 湿布
<input type="checkbox"/> アイスノン	<input type="checkbox"/> カイロ	<input type="checkbox"/> 紙おむつ	<input type="checkbox"/> 生理用品
<input type="checkbox"/> 担架	<input type="checkbox"/> 車いす		
ボランティア活動用資材			
<input type="checkbox"/> 防塵マスク	<input type="checkbox"/> ヘルメット	<input type="checkbox"/> 軍手	<input type="checkbox"/> ゴム手袋
<input type="checkbox"/> カップ	<input type="checkbox"/> 脚立	<input type="checkbox"/> タオル	<input type="checkbox"/> 飲料水
<input type="checkbox"/> 塩	<input type="checkbox"/> 石鹼	<input type="checkbox"/> 長靴	<input type="checkbox"/> うがい薬
<input type="checkbox"/> バケツ	<input type="checkbox"/> ほうき	<input type="checkbox"/> ちりとり	<input type="checkbox"/> ぞうきん
<input type="checkbox"/> スコップ	<input type="checkbox"/> 一輪車	<input type="checkbox"/> 土のう袋	<input type="checkbox"/> デッキブラシ
<input type="checkbox"/> タワシ	<input type="checkbox"/> バール	<input type="checkbox"/> 熊手	<input type="checkbox"/> じょうろ
<input type="checkbox"/> モップ	<input type="checkbox"/> 釘抜き	<input type="checkbox"/> ノコギリ	<input type="checkbox"/> ドライバー
<input type="checkbox"/> ホース	<input type="checkbox"/> 金槌	<input type="checkbox"/> 掃き掃除用洗剤	<input type="checkbox"/> リヤカー