

II 災害ボランティアセンターの設置及び準備等

1. 決定機関及び手続き

災害ボランティアセンターは、久留米市災害ボランティアセンターの設置・運営に関する協定書第2条第1項の規定に基づき、市災害対策本部からの要請により、市社会福祉協議会が設置する。

2. 運営準備に係る事前の体制等

センターの設置が想定されるときは、各管理職は、センターが迅速に開設できるよう、あらかじめ運営スタッフとなる職員の人選を行うとともに、当該職員の通常業務が停滞しないよう職員間の連絡調整を行う。

3. 災害ボランティアセンター開設フロー

設置決定から運営開始までの手順は次のとおりとする。

① センター設置決定

市災害対策本部からの要請により、市社協が設置する。

あらかじめ定めた基準に従い、常務理事、事務局長、各課長を召集

② 設置内容の検討、決定

設置日時、期間、ボランティア募集範囲等の検討

内容が決定次第、関係機関等へ連絡

③ 運営スタッフの参集

市社協職員、市協働推進課職員

※災害ボランティアセンター運営時スタッフ体制表参照(別紙4)

あらかじめ定める基準に従い、必要な職員を召集する

④ センター設置準備、必要資機材の調達、配置

久留米市総合福祉センター内にセンターを設置

関係様式、関係資料等の準備

⑤ センター運営開始

*受入体制が整ったことをもって開設とします。

開 設

⑥ 広報活動（ホームページ・Facebook・twitter 等）

ニーズ受付、災害ボランティア募集など

災害ボランティアセンター
看板設置

4. スタッフ体制

通常時から災害時への移行と概ねの役割分担。

通 常 時	災 害 時
常務理事	災害ボランティアセンター長 全体の統括責任、運営会議の招集
事務局長	災害ボランティア副センター長 センター長の補佐、関係機関との連絡調整
総 務 課	総務班【班の責任者：総務課長】 総務・会計係、広報・情報係、報道機関対応
生活支援課	ニーズ班【班の責任者：生活支援課長】 窓口受付係、現地巡回係
地域福祉課	ボランティア班【班の責任者：地域福祉課長】 ボランティア受付係、マッチング係、資機材係
在宅福祉課	ボランティア班【班の責任者：地域福祉課長】 救護係



5. 各班の準備内容

センター開設までの各班の準備

班	準備内容
総務班	・センター活動日報の確認、印刷 ・センター全体レイアウトの作成、各班への指示 ・各担当案内表示等の作成、設置 ・センターの看板作成、設置 ・センターの設置及びボランティア募集の広報（様式1、様式3） ⇒ ホームページ、Facebook、Twitter等の作成 ・各担当班の情報取りまとめ、副センター長への報告 ・運営に係る会計処理 ・福岡県共同募金会への連絡、確認（災害準備金の活用等） ・スタッフの健康管理（労務管理） ・ボランティア活動保険（大規模災害）の手続き ・携帯電話、トラック等の手配 ・市社協理事、評議員への連絡 ・関係機関（民生委員児童委員等）への連絡
ボランティア班	・ボランティア募集チラシ（様式3）、ボランティア受付票（様式5、6） ボランティア受付名簿一覧（様式14～19）、ボランティア受付票記入例の作成 ・センター運営用準備品チェックリスト ・活動資機材等の確認 ・災害用資機材一覧表（別紙3）、資機材貸出票（様式26）の確認 ・オリエンテーション用チラシ（様式7～9）、配車一覧表の作成 ・車両貸出票（様式27）、活動先までの送迎手段（送迎車両、運転者）の配置 ・地図の準備 ・その他、必要な備品の準備、設置等の配置 ・地区社協連合会への連絡 ・ボランティア関係団体への連絡 ・救護セットの準備、消毒関係の配置

班	準備内容
ニーズ班	・関係機関と協力し、被災地域のニーズ調査 ・ニーズ募集のチラシ（様式2） ・日赤の救援物資配布 ・ニーズ依頼票兼活動指示書（様式4）
各支所	・利用者の安全確保、安否確認 ・支所管内の被害状況の把握 ・関係機関と協力し、被災地域のニーズ調査 ・ニーズ班と協力し、日赤救援物資の配布 ・その他、随時、副センター長へ連絡

6. 設置場所等

（1）基本的な設置場所

久留米市災害ボランティアセンターの設置・運営に関する協定書第3条に基づき、基本的には、市社協が管理運営する久留米市総合福祉センターとする。

設置場所

久留米市総合福祉センター
〒830-0027 久留米市長門石1丁目1-34

運営主体

社会福祉法人 久留米市社会福祉協議会
TEL (0942) 34-3035 FAX (0942) 34-3090

（２）代替施設への設置

市社協は、災害の状況により、上記施設が災害ボランティア活動上、不適當と判断した場合には、市と協議のうえ、別の場所に設置することができる。

【選定の基準】

①災害ボランティアセンターについて

- ボランティアの受付、ボランティアニーズの相談に対応できるだけの屋内スペースが確保できる。
- ボランティアの移送車両や資機材の搬入搬出、仮設トイレの設置等に活用するため、駐車場等の屋外スペースが確保できる。
- 次の設備等が確保できる。
 - ・トイレ（複数） ・冷暖房設備、防災無線設備
 - ・複数の電話（FAX）、パソコン、コピー機、電源設備

②周辺状況について

- センター設置場所周辺のライフラインに被害が少ないこと
- ボランティア送り出しに支障がないよう被災地から離れすぎていないこと
- 交通アクセスに優れ、周辺の道路が通行可能であること
- スタッフ、ボランティアの駐車スペースなどに活用できる公共施設等や、食料、生活用品、資機材等を調達できる商業施設が近くにあること

（３）現地事務所の設置

市社協は、災害の状況により、センターの現地事務所を設置する必要があると認めたときは、市と協議のうえ、現地事務所を設置する。

（４）代替施設及び現地事務所の確保

市社協は、代替施設及び現地事務所を設置する必要があると認めたときは、市と協議し、速やかに設置場所の確保に努める。

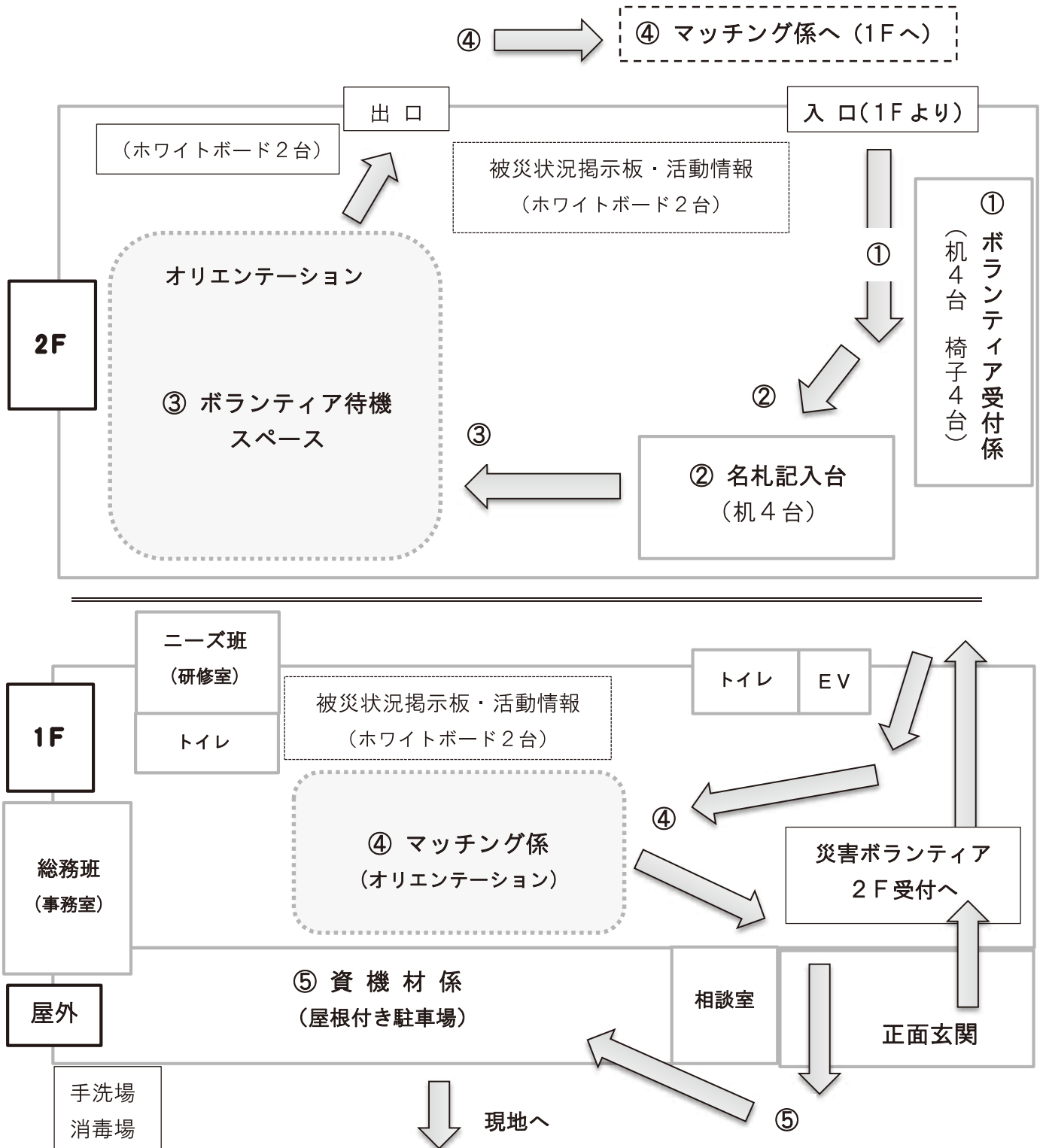
なお、代替施設及び現地事務所の場所について、市社協と市との間で事前に協議を行い、あらかじめ候補地を選定しておくものとする

7. センターのレイアウト（例）

災害ボランティアセンター内のレイアウトは、設置場所の決定後「災害ボランティアセンターレイアウト（例）」を参考に決定する。

なお、時間の経過による被災者の状況変化を勘案し、適宜見直しを行う。

（例） ボランティア動線 ← 始まりはレイアウト右下の正面玄関より



8. 必要な設備・資機材等【センター運営用】（例）

＊各班で必要な数量の準備を行う。

機 材

- | | | | |
|--|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| ☐ 長机 | ☐ 椅子 | ☐ テント | ☐ コピー機 |
| ☐ 印刷機 | ☐ パソコン | ☐ プリンター | ☐ ラジオ |
| ☐ ハンドマイク | ☐ テレビ | ☐ 発電機 | ☐ 冷暖房器具 |
| ☐ 災害ボランティアセンター設置の看板 | | | ☐ 係表示板 |
| ☐ ボランティア説明用表示板 | ☐ 各種掲示板 | | ☐ ホワイトボード |
| ☐ センター案内（吊り下げ）板 | ☐ 懐中電灯 | | ☐ 乾電池 |
| ☐ デジタルカメラ | ☐ ブルーシート | ☐ ロープ | |
| ☐ 延長コード | ☐ 消毒 | ☐ 衛生関係用品 | ☐ 名札用テープ |
| ☐ 被災地域の道路地図、住宅地図、避難所マップ | | | |

事務用品

- | | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| ☐ コピー用紙 | ☐ 模造紙 | ☐ ノート | ☐ ボールペン |
| ☐ マジック | ☐ カッター | ☐ ガム・布テープ | ☐ シャープペン |
| ☐ セロテープ | ☐ フラットファイル | ☐ クリアファイル | ☐ 色紙 |
| ☐ のり | ☐ 消しゴム | ☐ 修正テープ | ☐ クリップ |
| ☐ ダブルクリップ | ☐ ひも | ☐ はさみ | ☐ 輪ゴム |
| ☐ 画鋏 | ☐ 各種付箋 | ☐ 電話帳 | ☐ ビニール袋 |

通信機器 （回線）

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ 電話機 | ☐ FAX | ☐ 無線・トランシーバー |
|------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|

交通手段 （移動）

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| ☐ 自転車（鍵と荷台付） | ☐ バイク（荷台付） |
| ☐ 車（トラック含む） | |

救 急 医療品

- | | | | |
|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| ☐ 風邪薬 | ☐ 腹痛薬 | ☐ 目薬 | ☐ 体温計 |
| ☐ テーピング | ☐ 傷薬 | ☐ 消毒薬 | ☐ ガーゼ |
| ☐ 包帯 | ☐ 三角巾 | ☐ 絆創膏 | ☐ 湿布 |

衣 類

- | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| ☐ スタッフ用ジャンパー | ☐ 帽子 | ☐ 長靴 |
|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|

9. その他、センター設置に至る準備等

(1) 通信

災害時における通信規制の下での情報伝達手段の確保及びセンターの円滑な運営を行うために、以下の通信手段を使用する。

①電話回線等 (センター運営用)	・ 固定電話回線 ・ 携帯電話回線 ・ 臨時固定電話 ・ 防災無線、トランシーバー ・ その他の回線等
②市との電話回線 連絡手段	・ 直通専用電話回線 ・ FAX ・ 市との間で敷設されている LAN ケーブルの延長敷設

(2) 車両

災害ボランティアの円滑な活動を支援するために、以下の車両を使用する。

また、災害状況に応じて、送迎用、その他必要となる車両をレンタル等により確保する。(場合によっては、市に協力を依頼する。)

①災害ボランティア 活動用	・ トラック 1 台 (市社協所有) ・ トラック (レンタル)
②災害ボランティア 送迎用	・ 公用車 (市社協所有) ・ リフトカー (市社協所有) ・ バス (市社協所有／支所分も含む)

(3) 現地活動支援のための資機材等の確保

支援の現状に応じて必要な資機材を確保する。災害用資機材在庫表 (別紙 3)

個 人 用 ☐ 防塵マスク ☐ 軍手 ☐ ヘルメット ☐ ゴム手袋
(配布・貸出) ☐ ベスト ☐ タオル ☐ 水 (ペットボトル) ☐ 塩あめ

活 動 用 ☐ スコップ ☐ バール ☐ 金槌 ☐ 釘抜き
(貸出) ☐ ノコギリ ☐ ドライバー ☐ リヤカー ☐ 一輪車
☐ ほうき ☐ ちりとり ☐ バケツ ☐ 雑巾
☐ デッキブラシ ☐ モップ ☐ タワシ ☐ 熊手
☐ ショウロ ☐ ホース ☐ 土嚢袋 ☐ ロープ
☐ 拭き掃除用洗剤 ☐ コーン ☐ 手かぎ

(4) 企業等からの寄付物資

企業・団体等からの物資の受け入れは、センターが行うものとする。

10. 運転資金等の確保

市の 負担金

センター運営に関する費用は、災害ボランティアセンター設置・運営に関する協定書第11条に基づき、原則として市の負担とする。
ただし、災害支援資金等の公的資金を先に充当する。

県共同 募金会

災害支援資金

- ・国の災害救助法適用を原則とし、県共同募金会の判断により、金額・配分決定がなされる。
- ・災害支援資金の申請は、センターが行う。

11. 個人情報の取り扱い及び情報の適切な管理

センター運営に際して発生する個人情報の取り扱いについては、市社協個人情報保護規程及び久留米市個人情報保護条例に基づき、適切に管理する。

なお、被災情報については、センターと市で共有できるよう、あらかじめ必要な手続きをとることとする。

(1) 個人情報の管理

センター運営スタッフは、あらかじめ定めたルールに基づき、個人情報の適切な管理、保管に努めるとともに、適宜、班内の個人情報の取り扱い状況をチェックし、安全管理に努めなければならない。

(2) 情報の適切な管理

センターでは、適切な情報の伝達等を行うため、日々のスタッフミーティングの時間を定時に確保し、各班の必要な情報を運営スタッフ全員で共有するよう努めるものとする。

また、重要な情報については、運営スタッフ用の掲示板活用や資料の配布によって周知徹底を図る。