

総 務 班

総務・会計係

ニーズ依頼件数集計表（様式11）・・・・・・・・・・	P 54
ボランティア受付者集計表個人用（報告用）（様式22）・	P 65
ボランティア受付者集計表団体用（報告用）（様式23）・	P 66
マッチング件数集計表（報告用）（様式25）・・・・・・・・	P 68

1. 活動概要

- ① センター全体の取りまとめを行う要となる。
- ② 会計、市災害対策本部との連絡調整、外部からの問い合わせの対応、実績集計、その他各班の業務に属さない業務を行う。
- ③ センター全体の業務をスムーズに回すために、細かな心配りを行うように留意する。

2. 活 動

1 センター全般の管理

- センター内レイアウトの調整、資機材等の調達
- 施設・設備に係る事務、運営状況に応じた組織改編事務
- その他、各班で判断がつかないことへの対応

2 人事・労務管理

- 必要なスタッフの確保、配置事務及び運営スタッフ、ボランティアの安全管理、衛生管理を行う。

3 会計管理

- 運営資金、設備・資機材等の調整等、会計全般の事務を行う。

4 関係機関との連絡調整、外部からの問い合わせ対応

- 市災害対策本部、関係機関との連絡調整及びセンター運営全般に関する問い合わせ等に対しての対応を行う。

5 活動集計、報告

- ニーズ依頼件数集計表（様式11）、ボランティア受付者集計表個人用（報告用）（様式22）、ボランティア受付集者集計表団体用（報告用）（様式23）、ボランティア派遣実績等（マッチング件数集計表）（報告用）（様式25）について、各班より集約、集計、記録し、市災害対策本部等へ総務班長が報告する。



総 務 班

広報・情報係

センター開設の案内（様式1）・・・・・・・・・・	P 4 2、4 3
ニーズ募集のチラシ（様式2）・・・・・・・・・・	P 4 4
災害ボランティア募集のチラシ（様式3）・・・・・・・・・・	P 4 5
ボランティア活動参加証明書（様式30）・・・・・・・・・・	P 7 3

1. 活動概要

- ① センター運営上必要となる各種情報の収集、発信、管理業務を行う。
- ② センター開設について速やかに広報を行い、ニーズの募集、災害ボランティアの募集等について周知する。
- ③ ボランティア活動に関する今後の対応についてホームページ等で周知するとともに、関係機関等に対して電話、FAX 等で連絡を行う。
- ④ 情報は常に変化するため、迅速、正確、適時に収集と発信を行う。
- ⑤ 必要に応じて、ボランティア活動参加証明書の発行を行う。

2. 活 動

1 情報収集

- 関係機関、あらゆる方面から、センター運営上必要となる基本的情報を収集するとともに、各班の活動で収集された情報を集約する。
- 収集した情報は、絶えず更新、整理を行う。

2 情報共有（会議（ミーティング）の開催）

（1）情報共有の方法

- 運営状況が日々変化する中で、各班の連携、運営スタッフの意思疎通、情報共有を図り、円滑にセンターを運営していくために会議（ミーティング）を開催する。
- 会議（ミーティング）、掲示板（ホワイトボード）の活用、資料の配布などによって、各班が把握する問題点や重要事項について全体に周知、共有する。

(2) センターで必要な情報

センター運営上の基本的情報

被害状況、復旧状況、公的な生活支援の状況、避難所の状況、ライフライン、公共交通機関（交通規制）の状況、天候、支援ニーズ など

災害ボランティアに対する情報

センターの開設に関する事項（場所や連絡先、受付方法など）、活動内容、活動に必要な準備物 など

被災者に対する情報

センター開設の案内、支援内容 など

外部に対する情報

被災状況、センターの運営状況、運営やボランティア活動に必要な諸事項（人・物・金・情報）に関する情報 など

情報共有のための会議の種類

種類	開催頻度	対 象	内 容
運営 会議	毎日	正副センター長 各班長	各班の報告とともに、センター全体に関わる課題・検討事項について協議する。
班 会議	毎日	班スタッフ ※運営は各班	班の状況や問題点等を報告し協議を行う。全体で協議が必要な事項は、運営会議で説明し検討する。
全体 会議	必要に 応じて	全スタッフ	活動の状況や問題点などを報告し、共通認識をもつ場とする。

3 情報発信

(1) 情報発信の方法

- 情報の内容、エリア、対象等を考慮し、報道機関、インターネット、紙媒体、関係機関の情報発信媒体など、適切な方法を活用して発信する。
- センターの開設に際しては、速やかに広報を行う。

(2) 広報の方法と留意事項

広報の方法と種類

- ホームページ
- Twitter、Facebook、メーリングリストによる広報
- 紙媒体（チラシ等）の配布、掲示による広報
- 関係機関、団体を通じての広報

住民組織（校区コミュニティ組織、自治会、自主防災組織）や福祉関係機関（地区社会福祉協議会連合会、民生委員児童委員協議会、ボランティア連絡協議会、福岡県社会福祉協議会、近隣の社会福祉協議会等）の情報発信媒体やネットワークの活用

情報収集、発信、管理に関する留意事項

運営に関わる全ての者が、個人情報適切に取り扱わなければならない。

センター開設時に必要な広報の内容

- センター開設の案内（様式1）
- ニーズ募集のチラシ（様式2）
- 災害ボランティア募集のチラシ（様式3）

4 災害ボランティア募集の手順

災害ボランティアの募集については、次の手順に基づき、募集を行う。

第1段階 市内でのボランティア募集（様式3）



市内において、紙媒体やホームページ等により募集する。

- 市社協では、防災士会久留米支部、地区社会福祉協議会連合会、ボランティア連絡協議会、くるめ学生ネットワークへ協力依頼を行う。
- 市では、校区コミュニティ組織、久留米市民生委員児童委員協議会、市民活動サポートセンターへ協力依頼を行う。

第2段階 県内の他市町村へ募集



上記によりボランティアが不足する場合は、範囲を県域に広げて募集する。

- 福岡県社会福祉協議会と連携して、県内の被災地外の市町村社会福祉協議会に対し、ボランティア募集の応援要請を行う。
- ホームページに広域募集を行うとともに、報道機関に対しボランティア募集の広報依頼を検討、実施する。

第3段階 県外へ募集

県内でボランティアが確保できない場合は、県外に範囲を広げて募集する。

- 福岡県社会福祉協議会を通じて、県外の都道府県社会福祉協議会に対してボランティア募集の応援要請を行う。
- ホームページによる広域募集を行うとともに、報道機関に対しボランティア募集の広報依頼を検討、実施する。

【ボランティア募集の留意点】

- 募集を行う際には、活動に関わる状況を的確に把握したうえで、活動内容、必要人数、準備物、留意事項などの情報を正確かつ、できる限り詳細に発信する。
- 募集情報の発信にあたっては、スタッフ個人の判断によらず、必ず運営会議の判断を仰ぐものとする。