

ボランティア班

活動シートA ボランティアとの協力



- ✓ 避難所内での活動に必要なボランティアの要請を担当します。
- ✓ ボランティアの受入れと、活動の調整を行います。

□ ① 災害ボランティアセンターの開設状況を確認します。

* 「災害ボランティアセンター」は災害の規模などから必要に応じて開設されます

所沢市社会福祉協議会が市災害対策本部と協議し、必要と認められる状況に、
「所沢市こどもと福祉の未来館（所沢市泉町1861-1）」
電話番号04-2926-8202」に開設します。

* 開設状況について、適宜情報収集しましょう。

□ ② 必要に応じて、ボランティアの要請を検討します。

* ボランティアに依頼する仕事は、避難生活に関する仕事の支援です。

* どのような活動にボランティアが必要か、どの位の人数が必要かなど、**あらかじめ避難所運営委員会で検討して要請**します。

派遣について	留意点
派遣時間帯	原則は日中で、危険を伴う作業には従事させられません。
ボランティアに依頼する仕事	・生活情報等の収集、伝達への協力 ・清掃及び防疫活動への応援 ・高齢者介護、看護活動の補助 ・手話・筆話・外国語等の情報伝達への支援協力 ・その他、危険を伴わない作業への協力

③ ボランティアにお願いする活動内容、必要な人員を、災害ボランティアセンターに要請します。

* 要請は情報広報班と連携して、『[情報広報班 活動シート情報伝達ツールの確保](#)』により行います。

* 市からボランティア派遣の要望等について問い合わせがあった場合も、活動内容、必要な人員を伝えます。

④ ボランティアを受け入れます。

ボランティアの受付表を作成します。

* 派遣されたボランティアの受付表を作成し、管理します。

* 様式 1 6「ボランティア受付表」

活動時の注意事項や持参品を確認します。

* ボランティアは、活動時の注意事項や持参品を災害ボランティアセンターで説明を受けることとされていますが、紛失または忘れていることもあるので必要事項を再度確認します。

* 様式に注意事項等をまとめているので、ボランティアに提示します。

* 様式 2 6「ボランティアの皆さまへ」



✓ 避難所へ直接来訪してボランティアの申し入れがあった方に対しても、災害ボランティアセンターで受け付けることを指示します。

⑤ ボランティアの配置・役割分担等について指示します。



* 例えば、食料物資班〇名（炊き出し要員）、衛生班〇名（トイレ等の掃除要員）などを指示します。

* 仕事の内容ごとに、ボランティアリーダーを決め、仕事が終了したときは、リーダーがボランティア班の担当者に連絡するよう依頼します。

⑥ ボランティア活動がなくなった場合は、災害ボランティアセンターに連絡し、他に移動してもらいます。