

ボランティア班の業務

1	受け入れの検討	2
2	ボランティアの受け入れ	3
3	参考「依頼者へのご案内」	4

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

ボランティア班の業務 1	実施 時期	展開期～
受け入れの検討		

(1) ボランティアに分担する仕事の検討

- 避難所の運営状況に応じて、各運営班の班長などに意見を聞いた上で、ボランティアに依頼したい内容や必要な人数を決める。

＜ボランティアなどに分担する仕事（例）＞

主な仕事の例	関係する運営班
<ul style="list-style-type: none"> ・被災者の憩いの場づくり ・各種イベントの企画・実施 	総務班
<ul style="list-style-type: none"> ・各種情報の収集、発信 ・手話・筆話・外国語など情報伝達での支援 	連絡・広報班
<ul style="list-style-type: none"> ・水や食料、物資などの仕分け、運搬、配給 	食料・物資班
<ul style="list-style-type: none"> ・介護や看護の補助 ・清掃や防疫活動 ・ペットの世話 	保健・衛生班
<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの世話や遊び相手、学習支援 ・被災者の話し相手 	要配慮者支援班
<ul style="list-style-type: none"> ・その他、危険を伴わない軽作業への協力 	全般

(2) 避難所利用者に積極的な運営への参加を呼びかける

- ボランティアの派遣要請をする前に、活動内容に応じて避難所利用者に積極的な運営への参加を呼びかける。その際は、年齢や性別に関わりなく、子どもから大人まで幅広く声をかけ、本人の希望にそって役割を分担する。

(3) ボランティアの受け入れ検討

- 避難所内で対応できない業務や不足の人数について、市職員（いない場合は総務班）に伝える。
- 市職員（いない場合は総務班）は、**派遣人員依頼書(様式集 p.26)**に必要事項を記入し、市災害対策本部に F A X で送信し要請する（F A X が使えない場合は、写しをとり電話や無線などで伝える）。

ボランティア班の業務 2	実施 時期	展開期～
ボランティアの受け入れ		
<p>(1) ボランティアの受け入れ</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 総合受付などで、豊田市災害ボランティアセンターから派遣されたボランティアの受け入れをする。 □ 避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合は、必ず豊田市災害ボランティアセンターで受付をするよう伝える。 <p>連絡先：市災害対策本部（地区対策班）</p> <p>参考：市の体制・地区対策班連絡先(資料集 p.33)</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 医療関係専門職ボランティアについては、市災害対策本部（医療保健対策部）で受付後の従事となるよう伝える。 □ ボランティア活動の終了は、豊田市災害ボランティア支援センターに、16時に戻れるよう設定する。 □ 豊田市災害ボランティア支援センターで選定されたリーダーは、活動終了後に窓口に着席するよう伝える。 <p>(2) 活動の立ち合い</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ボランティアの活動中は、活動の内容に関わる運営班の班員が立ち会うようにする。活動の内容がどの運営班にも属さない場合は、ボランティア班の班員が立ち会う。 □ ボランティアのリーダーは派遣される際に、「依頼者へのご案内」(裏面)を持参するため、記載事項に協力する。 		

参 考

依頼者へのご案内

私たちは、豊田市災害ボランティア支援センターから来ました

- ボランティアへの食事の用意や謝礼は必要ありません。
- ボランティア活動で気づいたことや継続してボランティアが必要な場合は、下記までご連絡下さい。

<ご理解いただきたいこと>

- 活動中に余震が発生した場合の活動の中断
- 活動終了時間のお願い【センターへの帰所時間 午後4時まで】
- 休憩時間の必要性
- トイレの借用のお願い
- お断りする活動
 - ・ 営利行為、政治的・宗教的活動へのお手伝い
 - ・ リーダーが危険と判断する作業（例：高所作業等）
- 活動への立会い（必要なものを破棄することがないように）