

北区災害ボランティアセンター
設置・運営マニュアル

平成26年7月

社会福祉法人北区社会福祉協議会
特定非営利活動法人東京都北区市民活動推進機構

目 次

はじめに

1 北区災害ボランティアセンターの設置・立ち上げ	1頁
2 北区災害ボランティアセンターの運営体制	3頁
3 北区災害ボランティアセンターの運営方法	5頁
4 平常時の対応	18頁
5 活動資機材	19頁
6 各種様式類	24頁

はじめに

「北区災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル」（以下、「マニュアル」という。）は、東京都北区（以下、「区」という。）、社会福祉法人北区社会福祉協議会（以下、「社協」という。）及び特定非営利活動法人東京都北区市民活動推進機構（以下、「機構」という。）の三者で締結した「災害時におけるボランティア活動に関する協定書（平成21年4月）」（以下、「協定」という。）に基づき、相互に連携しながら、十分にその機能を発揮できるよう定めたものである。

特に、社協と機構が連携して、関係する市民活動団体などの協力を得ながら北区災害ボランティアセンター（以下、本文では「センター」という。）の立ち上げ、運営をしていくことから、相互に連携が取れるよう、基本的な手順を示したものである。

実際にセンターの設置が必要となる災害が生じた場合は、相当の混乱と困難な状況の中で、関係するスタッフ等の参集やセンターの立ち上げ、運営をせざるを得ないことが想定される。従って、区、社協、機構、関係する市民活動団体等のスタッフが、このマニュアルを認識し、災害時に運営が円滑に進められ十分活用することが出来るように、訓練などを通じてこのマニュアルを実践的に周知徹底しておくことが必要である。

（用語の定義）

設 置：センターをその場所で始めるという宣言をすること。

立ち上げ：人的、物的要因を手配し機能を開始できる状態にすること。

運 営：機能を継続していくこと。

北区災害ボランティアセンターの目的

センターは、北区内において大規模な地震その他の災害が発生した場合に、被災者、被災地の救援及び復旧活動を行うための「活動拠点」である。

センターは、区、社協、機構、市民活動団体等が協力しながら、区内、都内及び全国から参集してくる災害ボランティアの活動が十分その力を発揮できるよう支援を行い、被災者、被災地の救援及び復旧を1日でも早く実現していくために、効果的で効率的な活動が展開できるよう設置するものである。

北区災害ボランティアセンターの役割

センターは、目的を達成するため次の役割を担っている。

- ① 被災者、被災地の現況を把握
- ② 災害ボランティアに関する情報の収集
- ③ 被災者からのニーズ（要望）の把握
- ④ コーディネート機能の発揮
- ⑤ 行政等関係機関との調整等

1 北区災害ボランティアセンターの設置・立ち上げ

(1) 設置場所

センターは、統括・指揮を行う「本部」と、災害ボランティアの受入、派遣調整等実際の災害支援活動を行う「活動拠点」がある。それぞれの設置場所は次のとおりとする。

ア センター本部

センター本部は、協定第2条第1項に基づき、「北区NPO・ボランティアぷらざ」（以下、「ぷらざ」という。）に設置する。但し、北とぴあの被災状況確認（(5)ウ①）の結果等によっては、センター本部の設置場所を変更する場合もある。

イ センター活動拠点

センター活動拠点は、「北区みどりと環境の情報館（愛称：エコベルデ）」に設置する。

(2) 設置判断、立ち上げ

社協と機構がセンター設置を判断し、区（防災課長）に報告する。区の上承後、概ね3日以内に社協と機構が立ち上げる。

(3) 閉鎖の判断

センターの閉鎖は、災害ボランティア活動に対する要請状況等に対応しつつ、被災者、被災地の救援活動の必要性、復旧状況について社協と機構が総合的に検討し、区と協議のうえ、決定する。

(4) 立ち上げの手順

ア 立ち上げスタッフ

センター（本部、活動拠点）の立ち上げは、センターに参集した社協、機構スタッフ及びボランティア・NPOなどの関係者（以下、「スタッフ等」という。）により行う。

イ スタッフ等の参集基準

- ① 区内で震度5強以上の地震の発生により、社協及び機構スタッフは、自分の身の安全と家族の安否を確認した後、必ずセンター本部に自主参集する。ボランティア・NPOなど関係者のスタッフは可能なかぎり参集する。
- ② 区内で震度5弱以上の地震の発生により、社協および機構が必要と判断した場合は、連絡網によりスタッフに参集を命じる。
- ③ 震災以外の災害発生については、区の非常配備態勢が発せられた場合に、機構理事長が区からの要請を受け、社協会長と協議の上、それぞれのスタッフの召集を行う。

ウ 被災状況の情報収集

- ① センター（本部・活動拠点）設置の建物全体及び、設置部分の被災状況を確認する。応急判定士が来られない場合は、「建物被災状況簡易チェックシート」（資料 1）を用いて被災状況を確認する。
- ② 区から区内の被災状況等の情報収集を行う。
- ③ その他関係機関・団体等からの情報収集を行う。

エ センター内の備品配置等

センター内の備品配置等は、活動拠点として十分機能するよう、臨機応変に配置する。

オ 機材の搬入

別途定める「災害ボランティア活動に必要な資機材一覧」（以下、「資機材一覧」という。）に基づき、必要資機材の搬入を行う。

(5) 立ち上げ報告、周知

ア センター（本部・活動拠点）の立ち上げが完了後、区に立ち上げを報告し、区との協力体制を確認する。

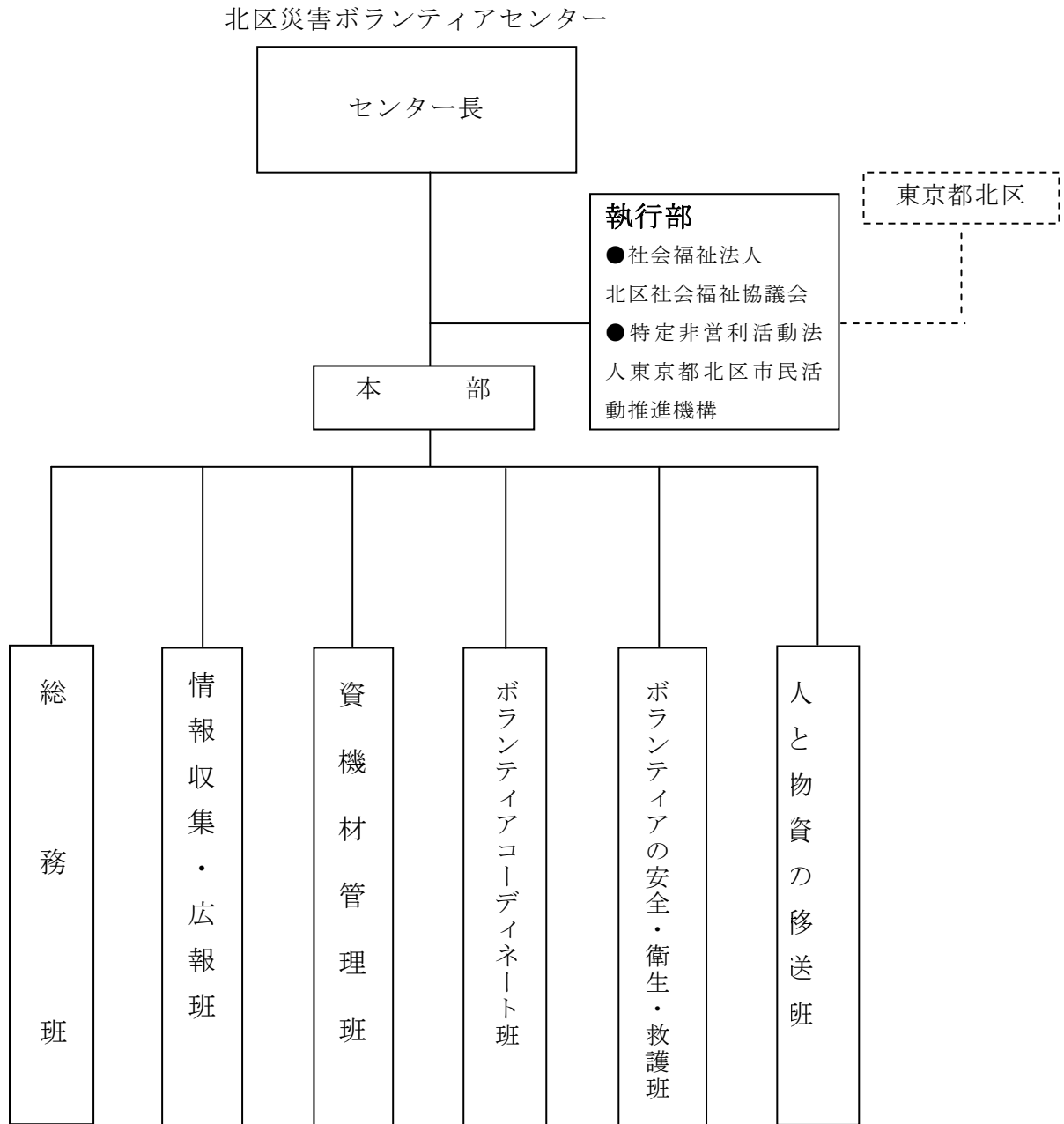
イ センターホームページの運用を開始し、センター立ち上げを広く周知する。

2 北区災害ボランティアセンターの運営体制

(1) 運営主体

センターの運営は、協定第2条第2項に基づき、区の協力を得ながら、社協と機構が連携して運営する。

(2) 組織



(3) 運営時間

センターの運営時間は、午前9時から午後5時までを原則とする。

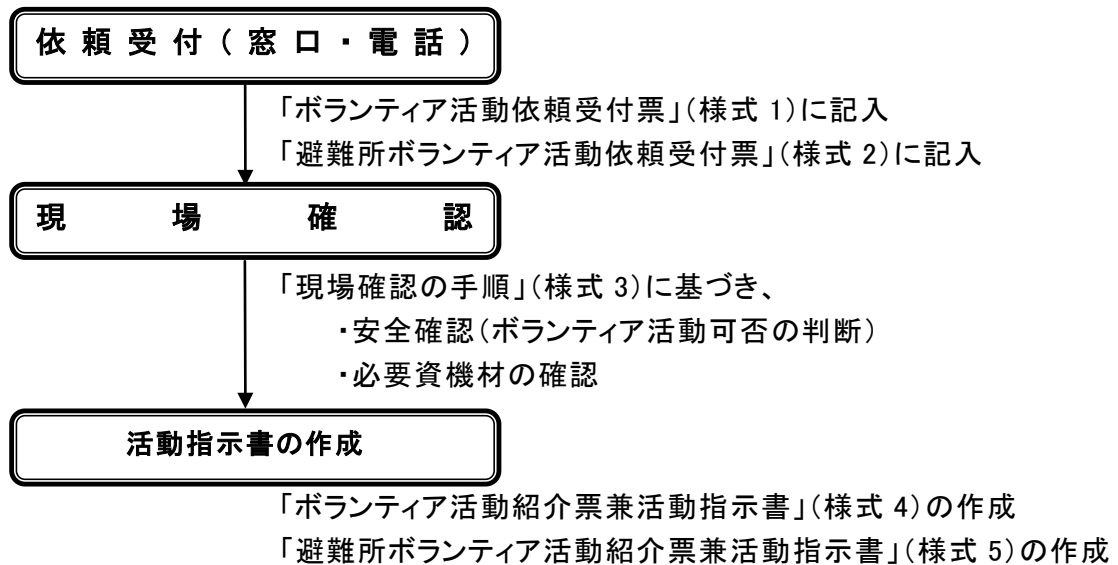
(4) 班の役割分担及びスタッフ等の配置

スタッフ等の配置数については、必要最低限の人数を示している。実際の人員配置については、参集した人数や時間経過の中で必要な人数が刻々変化することを常に念頭に置きながら、柔軟に対応していくこととする。

班 別	役 割 分 担	スタッフ等配置数
総務班	ボランティア活動の総合調整	3人
	運営体制・役割分担の調整	
	OA機器、通信機器、事務用品の確保・管理	
	支援金の受入・運用等	
	通行許可証の確保、配布、回収	
	各班の日報取りまとめ、週報の作成	
	区との連絡調整	
	都広域ボランティア活動拠点との連絡調整 東ボラ等、関係機関・団体との連絡調整	
情報収集・広報班 (略称：広報班)	広報、メディア対応（ボランティア募集含む）	3人
	関係機関の連絡先等の管理	
	被災者・被災地実態の把握と情報開示	
資機材管理班 (略称：資機材班)	活動資機材の調達・受入・管理	2人
	活動資機材の受け渡し	
ボランティア コーディネート班 (略称：コーディネート班)	ボランティア活動依頼に関すること (受付、現場確認、案内図の作成 等)	12人
	ボランティア活動者に関すること (受付、保険加入、活動証明書の発行、宿泊所の情報提供、相談窓口の開設 等) ※救護班、移送班の役割を除く	
ボランティアの 安全・衛生・救護班 (略称：救護班)	ボランティアの安全・衛生・健康管理および救護	2人
	ボランティアセンターの衛生管理	
人と物資の移送班 (略称：移送班)	現場への人員・物資の移送調整	2人
	活動用車両の確保	

3 北区災害ボランティアセンターの運営方法

● ボランティア活動依頼への対応(コーディネート班)



(1) 依頼受付

ア 受付方法

被災者からのボランティア活動依頼受付は「電話」及び「窓口」とする。

イ 依頼受付票の記入

ボランティアの依頼があった場合は、「ボランティア活動依頼受付票」(様式 1)または「避難所ボランティア活動依頼受付票」(様式 2)の各項目を依頼者から聞き取り記入する。(※窓口受付の場合は、依頼者に可能な範囲で記入いただいた後、その他の項目を聞きとり記入する。)

(2) 現場確認

ア 安全確認等

依頼場所が避難所以外の建築物・構造物の場合は、災害ボランティアが安全に活動できるかを判断するため「現場確認の手順」(様式 3)に基づき現地の状況を確認する。

イ 必要資機材の確認

現場の状況等から、活動に必要な資機材を確認する。

(3) 活動指示書の作成

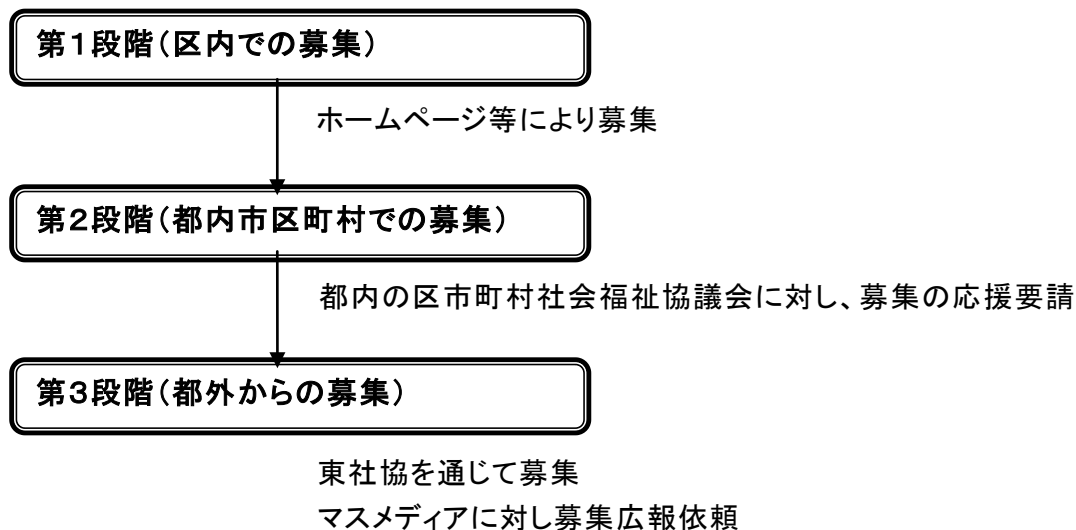
(1) (2) の内容に基づき、「ボランティア活動紹介票兼活動指示書」(様式 4)または「避難所ボランティア活動紹介票兼活動指示書」(様式 5)を 2 部(保管用及び現場用)作成する。

北区内の被害情報の掲示

北区内の被害状況などについての情報を、随時収集し、「被害状況掲示板」に貼り出して、情報を公開する。

● 災害ボランティアの募集(広報班)

災害ボランティアの募集は、区、社協、機構が協議して、社会福祉法人東京都社会福祉協議会（以下、「東社協」という。）と連携を図り、区内のみで募集するか、広域で募集するかについて決定し、次の手順に基づき行う。



第1段階（区内での募集）

区内での募集は、次の方法による。

- (ア) ホームページ、チラシなどによる募集
- (イ) NPO・ボランティア等への協力依頼

第2段階（都内の他市区町村からの募集）

区内での募集では災害ボランティアが不足する場合は、東社協と連携して、都内の被災地以外の区市町村社会福祉協議会に対し、災害ボランティア募集の応援要請を行う。

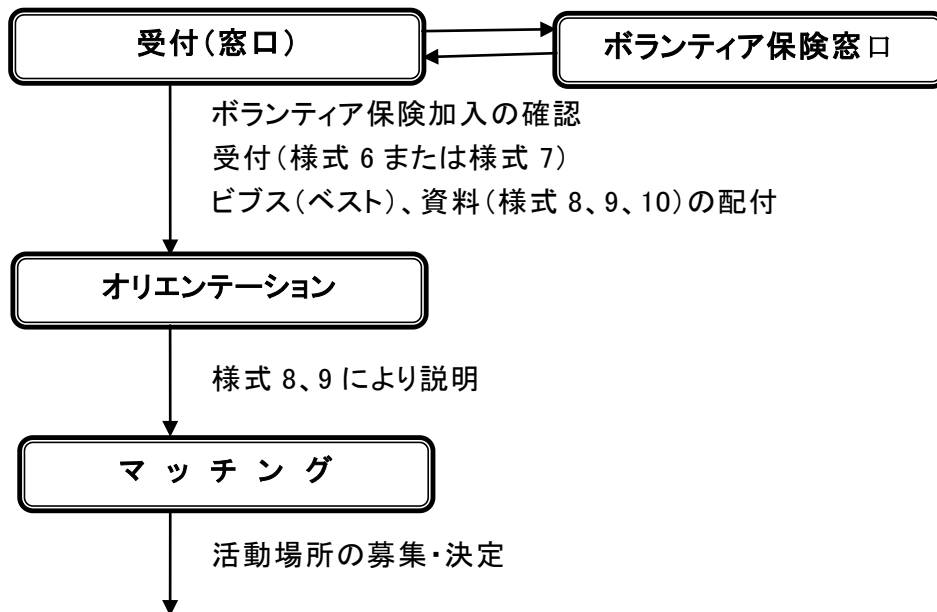
第3段階（都外からの募集）

都内で必要な災害ボランティアが確保できない場合は、※「関東甲信越静ブロック都県指定都市社会福祉協議会災害時の相互支援に関する協定」に基づき、東社協を通じて災害ボランティア募集を行うとともに、マスメディアに対し、災害ボランティア募集の広報依頼を検討する。

※「関東甲信越静ブロック都県指定都市社会福祉協議会災害時の相互支援に関する協定」：(説明を追加、または、資料を添付する)

● 災害ボランティアへの対応(コーディネート班)

「受付」から「マッチング」まで



(1) 受付

ア ボランティア保険加入確認

保険未加入者には、隣接の保険窓口で手続きを行うよう案内する。

イ 申込書の提出

災害ボランティア活動希望者・団体から※申込書の提出を受ける。

※申込書 (いずれか): 「災害ボランティア個人受付票」(様式 6)

「災害ボランティア団体受付票」(様式 7)

ウ ビブス及び資料の配付

ビブス及び※資料を渡す。活動証明書はビブスのゼッケンケースに入れ、活動中はゼッケンとして使用する。

※資料:

「活動開始から終了までの流れ」(様式 8)

「北区災害支援活動に参加される皆様へ オリエンテーション」(様式 9)

「災害ボランティア活動参加証明書」(様式 10)

「目からウロコの安全衛生プチガイド」(資料)

(2) オリエンテーション

ア 資料説明

活動にあたっての留意点などを資料に沿って説明をする。

オリエンテーションは、人数が集まったら開始する。

(3)マッチング(活動場所の決定)

ア 活動場所の決定

活動先ごとに「ボランティア活動紹介票兼活動指示書」(様式 4) 及び「避難所ボランティア活動紹介票兼活動指示書」(様式 5) の概要を説明し、活動希望者を募る。

イ ボランティア活動者一覧の記入

募集人数に達したら、「ボランティア活動者一覧」(様式 11) 2 部(保管用及び現場用) に全員氏名等を記入させる。

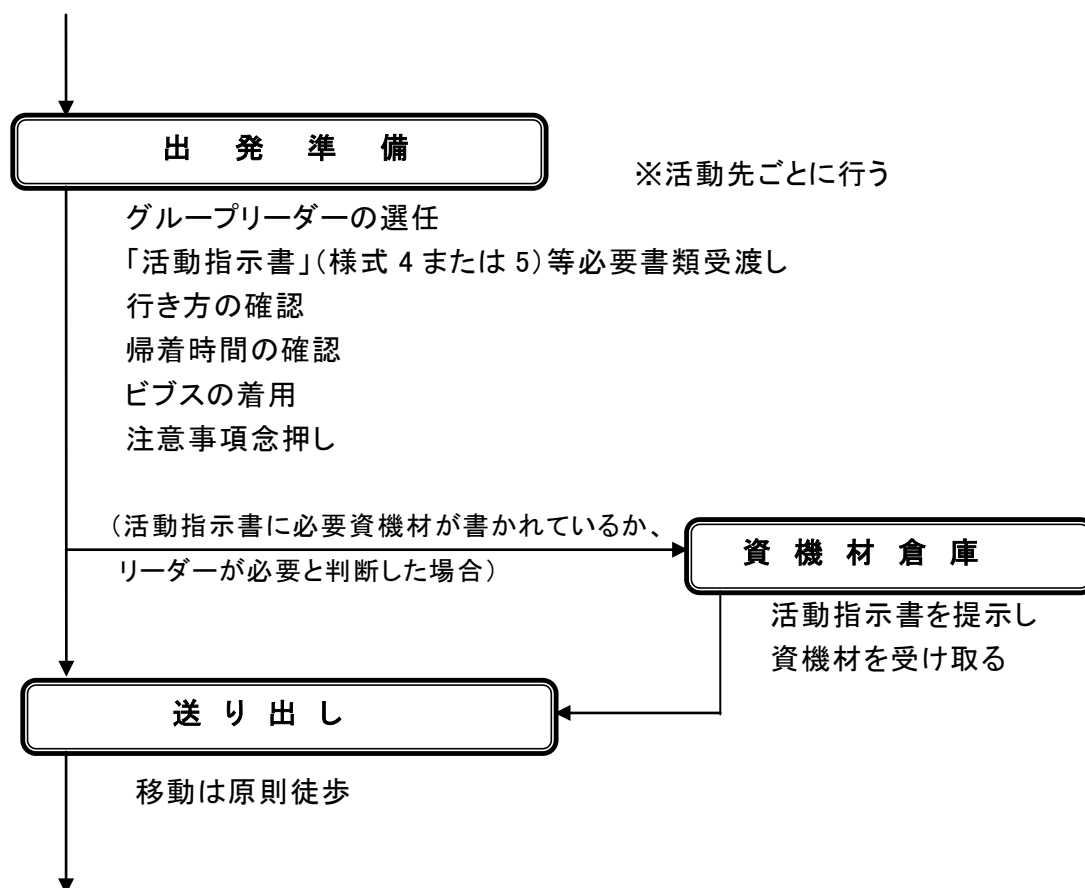
ウ 指示書の管理

記入した「ボランティア活動者一覧」(様式 11) は、あらかじめ準備した保管用と現場用の活動指示書(様式 4 または様式 5) のうち、保管用の活動指示書にホチキス止めをして、活動帰着後の人数確認等に使用する。

エ 次会場への案内

グループごとに出発準備会場へ行くよう案内する。

「出発準備」から「送り出し」まで（コーディネーター班）



(4) 出発準備

ア 集合

出発準備会場（屋内または屋外）に活動先のグループごとに集合させる。

イ グループリーダーの選出

グループの中からグループリーダーの選出を行う。

ウ 書類の受渡し

グループリーダーに以下の様式を渡し、(4) 以外の書類は活動終了後に回収する旨を説明する。なお、(5) は記入して提出を受ける。

- (1) 「現場確認の手順」(様式 3) ※注：活動場所が避難所の場合は不要
- (2) 「ボランティア活動紹介票兼活動指示書」(様式 4) または「避難所ボランティア活動紹介票兼活動指示書」(様式 5)
- (3) 「北区災害支援活動に参加される皆様へ 出発準備の手順」(様式 12)
- (4) 「わたしたちは災害ボランティアセンターから来ました。」(様式 13)
- (5) 「災害ボランティア活動報告書」(様式 14)
- (6) 地図(活動場所の住所、依頼者指名、依頼者連絡先の記載のあるもの)

エ 行き方の確認

グループリーダーと地図で活動拠点までの行き方を確認する。

オ 帰着時間等の確認

グループリーダーと帰着時間、緊急時の連絡方法等の確認をし、活動指示書(様式 3) 2部(現場用及び保管用)に記入する。

カ ビブス等の着用

派遣された災害ボランティアだとわかるように全員のビブス着用を確認する。

キ 注意事項の念押し

オリエンテーションで留意事項等の説明はしているが、再度重要な注意事項（被災者への配慮事項、安全管理等）を説明し念押しをする。

○活動資機材の受渡し

ア 活動指示書に資機材が書かれている場合

活動指示書を提示して、資機材を受け取る。

イ リーダーが資機材を必要と判断した場合

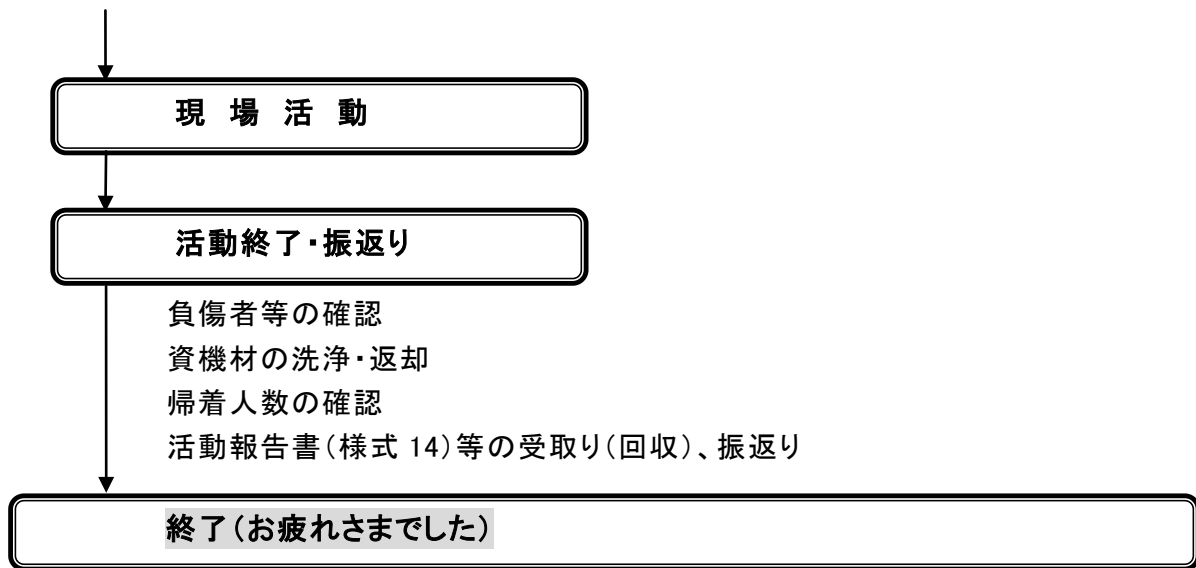
活動指示書に記載のない活動資機材でリーダーが必要と判断した資機材は、スタッフと相談する。追加機材は数量を活動指示書に記入して受け取る。

(5)活動場所への送り出し

ア 移動手段

原則として活動場所への移動は車両を使用しない。ただし、活動場所までの移動に車両が必要な場合には、人と物資の移送班（以下「移送班」という）と連携し活動場所に移送する。

個人の車両を使う場合は、車両所有者の判断としセンターでは一切の責任は負わない。



(6) 活動の終了と振り返り

ア 負傷者等の確認

負傷者や体調などを確認し、心身の不調が認められる者等があった場合は安全・衛生・救護班（以下、「救護班」という。）に引き継ぐ。状況に応じてボランティア保険の申請を行うよう説明する。

イ 資機材の洗浄・返却

ウ 帰着人数の確認

送り出した人数と帰着人数の確認を行う。

エ 活動報告書の提出等

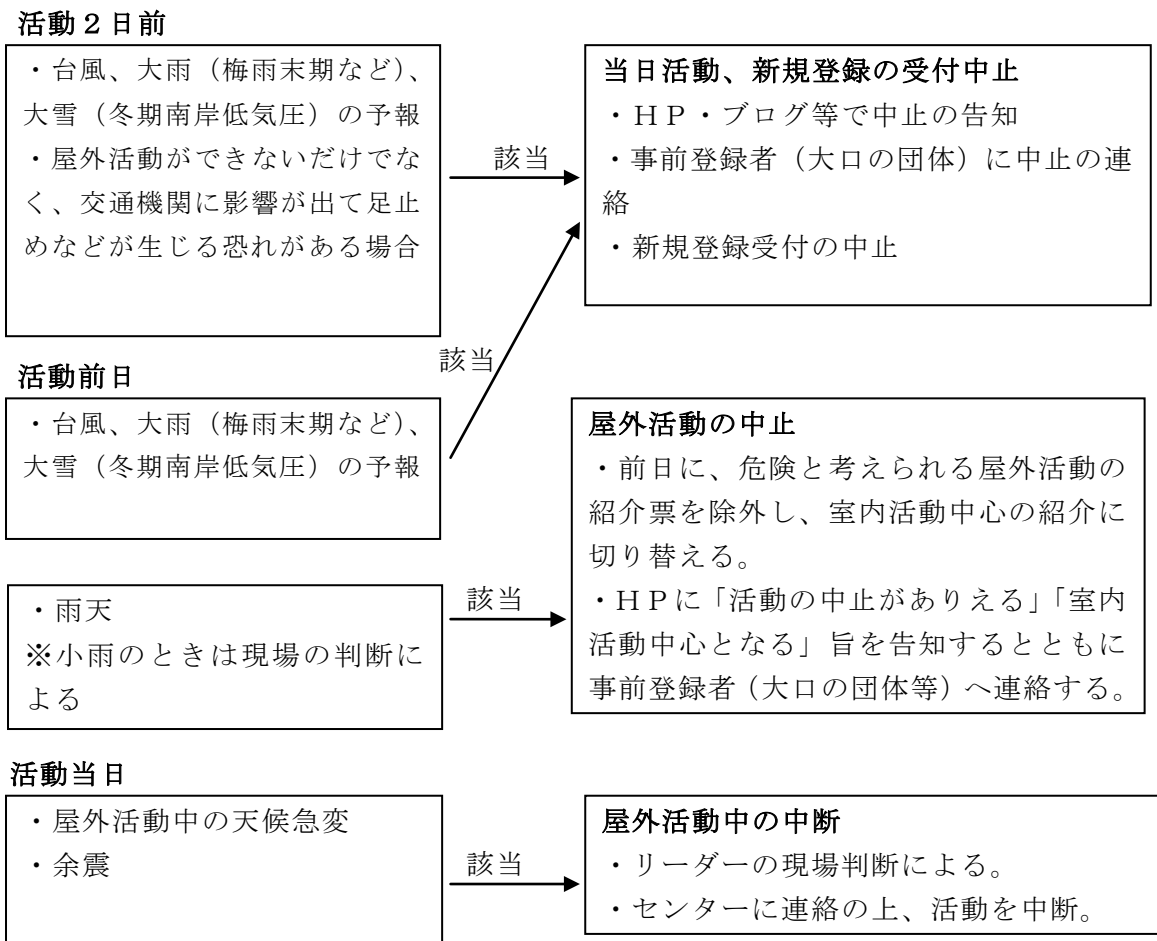
グループごとに「災害ボランティア活動報告書」（様式 14）に記入してもらいながら、振り返りを行い、問題点や課題等を聞きとる。その他の書類を回収する。

オ 問題点や課題等は、センターで協議し改善に努める。

● 運営の留意事項

(1) 悪天候時の登録・活動中止の判断

悪天候時の災害ボランティア登録・活動中止の判断は以下の通りとする。



(2) 体調管理(救護班)

救護班は、活動者の健康に関する初期相談を受け、「健康管理記録票」（様式15）を記入する。

初期相談において、医師等専門家による支援が必要な状況がみられる場合には、速やかに適切な窓口を紹介する。

また、活動者自身で体調管理をするよう呼びかけ、情報提供などを行う。

(3) 安全確保(各班)

各班は連携して、災害ボランティアの安全確保に努める。また災害ボランティアの健康、安全を踏まえて、活動を中止することもある。

(4) 相談・アドバイス（コーディネート班）

コーディネート班は、災害ボランティアの相談を受け付け、必要に応じてアドバイスを行う。相談内容によっては、救護班と連携する。

(5) 災害ボランティア活動者の宿泊等

災害ボランティアの宿泊所、食事等の提供は、センターとしては行わない。

ただし、長期の災害ボランティアでリーダー又は、スタッフに準ずる役割を担う者には、可能な限り宿泊所を提供する。

(6) 地元防災ボランティア関係者との協力

防災やまちの安全、まちづくりなどを目的として区内で活動している地元ボランティア関係者に、支援ボランティアの活動拠点への案内など、積極的に関わりを持ってもらうよう平常時から協力関係を結んでおく。

● 災害時要援護者

災害時要援護者とは、常時介護が必要な要援護者（寝たきりの方、認知症の方、重度の障害者等）、一部の行動に介助が必要な要介護者（独歩可能な身体障害者、傷病者等）、情報の入手・伝達が一般的な方法では困難な要援護者（聴覚・視覚・音声言語障害者等）、乳幼児、外国人、妊産婦など、災害の危険を察知したり、助けを求めたり、災害に対する情報を理解したり、災害にどう対応すべきかについて、災害時に支援が必要となる方々である。

こうした方々への対応は、援護を必要とする状況や災害支援の要請の違いによって、様々な対応が必要となることから、それぞれの障害や介護に精通した関係団体の活動者、スタッフ等と十分連絡を取りながら対応していくことが必要である。

(1) 視覚障害のある方への対応

災害時の情報提供や援護活動には、点字・音声・拡大文字などを積極的に活用するとともに、声かけや、手を添えるなどによる誘導を心がけることが必要である。

(2) 聴覚障害、音声言語障害のある方への対応

コミュニケーション手段については、手話、筆談等それぞれの状況に応じた対応が必要となる。災害時の情報提供や援護活動には、伝言メモ、掲示板、プラカード、立て看板、ファックスなどを活用した伝達が大切である。

(3) 肢体が不自由な方への対応

平常時とは違った状況を把握し、現在の周囲の状況を正確に伝え車いすの介助などによって安全な場所に誘導し援護の必要状況を正確に把握していくことが必要である。

(4) 慢性疾患・内部障害・難病を抱えている方への対応

障害の状況や援護の必要性を正確に把握し、安心感を与え、かかりつけ医等がある場合は連絡を促すことが必要である。

(5) 知的障害、精神障害のある方への対応

災害の状況を正確に、分かりやすく伝え、安心感を持ってもらうと同時に、かかりつけ医等がある場合は連絡を促すことが必要である。

(6) 認知症の方への対応

認知症の方は、医療的ケアや介護が必要な場合など様々な援護活動が必要になると考えられる。ゆっくりと相手の気持ちを受け止めるよう心がけることが大切である。

(7) 寝たきりの方への対応

移動には細心の注意が必要であり、医療的ケアや介護が必要な場合など、様々な援護活動が必要になると考えられる。

(8) 乳幼児・妊産婦への対応

災害発生後の不衛生な環境栄養状態の悪さは子ども達の生命危機に直結するため、乳幼児や妊産婦を一旦被災地の外に避難させるなどの援護活動が必要になると考えられる。

(9) 外国人への対応

旅行者のみならず在住者であっても、言語の不自由さ、生活・食習慣の違いなどから孤立しがちであるため、通訳または身振り・手振りでも会話を心掛けることが大切である。

(10) その他

重複して障害を持つ方や食物アレルギーのある方など個々のニーズが考えられるので、十分に配慮することが大切である。

● 情報の収集・発信

センターが、区内、都内及び全国から参集してくる災害ボランティアの支援を行い、効果的で効率的な活動を展開して、被災者、被災地の救援及び復旧を1日でも早く実現していくために、正確で適切な情報の収集、発信は欠かすことができない。

区をはじめとする関係機関・団体からの情報、マスメディアの情報、インターネットなどの情報媒体から様々な情報を常時収集するとともに、災害ボランティア活動にとって有用な情報を精査しながら、状況の変化に応じた情報発信を心がけていく必要がある。

(1) 情報収集

ア 被災者、被災地から発せられる、救援及び復旧要請の情報の収集。

イ 派遣している、災害ボランティアなどを通じた現地の情報、特に複数の情報の突合などによる正確な情報の収集・確認。

ウ 必要性に応じた、直接現地確認による情報収集。

エ 区をはじめとする関係機関・団体からの情報、マスメディアの情報、インターネットなどの情報媒体からの情報収集。

(2) 情報共有

情報収集・広報班からセンター組織体制各班に対し、センター全体に必要な情報、各班別に必要な情報など、整理され的確に分類された情報提供を行い、センター全体の情報共有、各班の役割に必要な情報の共有を図っていくことが必要である。

(3) 情報発信

ア 収集した情報は的確に管理するとともに、情報の整理、情報の分析などを行う。整理、分析された情報に基づき、被災者、被災地の状況、支援ボランティアの参集状況、支援要請の情報など、総合的な情報として発信する。

イ センターのホームページを立ち上げるなど、情報発信する。

ウ 様々な方から電話、ファックスなどによる、様々な情報提供の問い合わせがあると考えられるので、情報発信の一元化を図り、統一した情報発信ができるよう努める。

エ 情報発信は、区や関係機関、団体のホームページなどを通じて発信できるものについてはその活用を図る。

オ マスメディアに対する情報提供についても、情報発信の一元化を図り、統一した情報発信を行い、有効に活用する。

● 救援物資

(1) 募集・受入

区内、都内及び全国から送られてくるであろう救援物資は、区が受け入れることとし、センターでは救援物資の受け入れは行わない。従って、救援物資の募集も行わないこととする。

センターに救援物資が送られてきた場合は、区に連絡し引き継ぐこととする。

(2) 協 力

区からの要請があれば、救援物資の仕分け等について、必要に応じ協力していくこととする。

(3) 調 達

災害ボランティア活動を行う中で、支援物資の必要性が生じてきた場合は、支援物資班から区等へ供給依頼を行い調達する。

● 活動記録

実際にセンターを運営していくにあたって、活動記録を正確に把握していくことは重要であり、日報、週報をつける。

(1) 日 報 災害ボランティアセンター日報(各班別)(様式16-1~6)

各班は、「災害ボランティアセンター日報(各班別)」(様式16-1~6)に必要事項を記入し、1週間分をまとめて総務班に提出する。その際、日報のコピーを残し活動の継続性を確保する。

(2) 週報 災害ボランティアセンター週報(様式17)

総務班は、各班から1週間ごとに提出される「災害ボランティアセンター日報(各班別)」(様式16-1~6)から必要事項を「災害ボランティアセンター週報」(様式17)に記入して、保管する。

● 関係機関・団体との連携

被災した方々の支援要請は様々であり、その要請に即した迅速で的確な対応、支援を図っていくためには、関係機関・団体等との連携は欠かすことができない。できるだけ早く連携体制を築き、それぞれの機能を生かした迅速で機能的な活動が出来るようにしていくことが必要である。

4 平常時の対応

(1) 訓練

協定書第9条に基づき平常時から区、社協及び機構の三者が合同して、災害時参集訓練、センター立ち上げ訓練、センター運営訓練、模擬災害支援活動訓練などセンターとしての独自の訓練を行うとともに、北区が実施する「北区震災総合訓練」などに参加し、広くセンターの必要性、役割などを知らせていくことが必要である。

(2) 研修・講座

災害ボランティアに関する専門家や、災害ボランティアの経験者などによる研修・講座を開催するとともに、センターに参集する関係者を対象とした、実践講座などを開催する。

(3) イベント、交流会

センターの必要性や役割の重要性を広く知っていただくため、楽しく参加できるイベントや交流会を開催する。

(4) コーディネーターの養成

各種コーディネーター養成講座などに積極的に参加し、コーディネーターの養成を図る。

(5) 被災地への支援

他地域に大規模な災害が発生した場合は、被災地へのスタッフ等の派遣など、積極的に支援体制を組み、現地支援を行う。

(6) 視察

災害を経験した地方公共団体や、先進的に災害ボランティア活動に取り組んでいる団体を視察する必要も考えられるので、必要に応じた視察なども検討する。

5 活動資機材

(1) 調 達

活動資機材については、「活動資機材一覧」(次頁)に基づき調達する。活動資機材は、社協及び機構保有の資機材を借用するが、必要に応じて購入、レンタル及び関係機関、団体、企業、個人などからの提供により調達する。購入した場合は、協定第7条に基づき区の確認を受けて区に請求する。社協及び機構に現有されている資機材については、災害時に円滑かつ有効に活用されるように、保有されている場所、備蓄数などを明確にしておく。

(2) 受け入れ手続き

活動資機材について、関係機関、団体、企業、個人などから提供の申し出があった場合は、「災害ボランティア活動資機材提供申出書」(様式18)により受付し、活用に資する。

(3) 保 管

保管場所は、区の協力等を得て社協及び機構が確保する。

(4) 貸し出し・返却手続き

活動資機材の貸し出し返却の確認等は、「活動指示書」(様式4または5)で行う。

(5) 私物借用について

救援活動において緊急に私物資機材を借用する場合は、後日、返還を徹底する。破損・紛失があれば、相当の物を返却することです承を得たうえで借用する。

活動資機材一覧

この一覧表は、センターの運営、災害ボランティア活動支援等に必要な資機材を用途別に示したものである。

センター本部・活動拠点運営用

資 機 材 名	保 管 場 所	個 数	備 考
机（事務机）			
机（長机等）			
椅子（事務椅子）			
椅子（折りたたみ椅子等）			
整 理 棚			
掲 示 板			
ホワイトボード			
白地図（1/5000）			
カラーラベル			
コピー機			
印 刷 機			
電 話 機（優先電話）			
携 帯 電 話			
ファックス			
パソコン			
プリンタ			
拡 声 器（ハンドマイク）			
発 電 機			
発電機燃料（燃料用ポリタンク）			
延長コード（5m、3タップ）			
ブルーシート（3間×3間程度）			
ポリタンク			
燃料タンク（金属製）			
災害用トイレ（ 緊急対応用 ）			
非常用水、食料			
ノボリ			
簡易トイレ			

ボランティア移送・スタッフ巡回・物品搬送用

資 機 材 名	保 管 場 所	個 数	備 考
自 動 車			
バイク (原付・自動二輪車)			
自 転 車			
リヤカー			
台 車			

屋外資材置き場設置用

資 機 材 名	保 管 場 所	個 数	備 考
テ ン ト			
トラ・ロープ			
セーフティコーン (重り付き)			

情 報 収 集 用

資 機 材 名	保 管 場 所	個 数	備 考
ラ ジ オ			
テ レ ビ			
デジタルカメラ			
インターネット (携帯/パソコン)			
ワイヤレスマイクセット			
メガホン			

救 急 医 療 用

資 機 材 名	保 管 場 所	個 数	備 考
がせ、包帯、絆創膏等応急手当用品セット			
テーピング			
ラップフィルム			
湿 布			
三 角 巾			
紙おむつ			
生理用品			
アイスノン			
カ イ ロ			
体 温 計			
担 架			
車 椅子			

ボランティア活動用機材（活動者用）

資 機 材 名	保 管 場 所	個 数	備 考
ビブス（ベスト）			
腕 章			
防塵マスク			
ヘルメット			
軍 手			
ゴム手袋			
タ オ ル			
上 履 き			
石 鹼			
水（ペットボトル）			
塩			
カ ッ パ			
脚 立			

ボランティア活動用機材（活動時用）

資 機 材 名	保 管 場 所	個 数	備 考
スコップ			
土 嚢			
バ ー ル			
金 槌			
釘 抜 き			
ノコギリ			
ドライバー			
ロ ー プ			
一 輪 車（ネコ）			
ほ う き			
ちりとり			
熊 手			
ホ ー ス			
ジョウロ			
バ ケ ツ			
雑 巾			
モ ッ プ			
デッキブラシ			
タ ワ シ			
拭き掃除用洗剤			
新 聞 紙			
懐中電灯			

6 各種様式類

各種様式類については、印刷物としてあらかじめ準備しておき、災害が発生した時点で直ちに使用できるよう、平常時から管理しておく。