

## IV 災害ボランティアセンターの運営

地域の状況、住民・当事者の抱える問題に即して、適切に災害ボランティアセンターを運営しなければなりません。運営は災害ボランティア活動の基盤になります。堅固かつオープンな運営が求められます。

また災害ボランティアセンターが時限をもった機関であることを意識し、一貫した方針のもとで活動展開を図りながら、復興への転換、引き継ぎを行っていくことが必要です。

### 機 構

- 災害の発生を把握したら、どのように行動するべきか役職員は自ら判断します。
  - ▽ 当該地域の災害時拠点を基本に、地理的・時間的条件等により参集可能な拠点に移動します。
  - ▽ 自身及び家族等の安全確保を尊重します。
  
- 行政及び関係団体と協議の上、災害ボランティアセンターを設置します。
  - ▽ 会長、事務局長、ボランティアセンター所長等、緊急場面で災害時対応の必要を判断できる者が、災害時対応体制の稼働を指示します。
  
- 県社協等と連絡をとります。
  - ▽ 被災状況、災害ボランティアセンター設置の有無・開設見込を報告します。
  - ▽ 支援職員の派遣、関係団体の協力等、後方支援を依頼します。
  
- 組織体制、指揮命令系統を決めます。
  - ▽ 本部長、副本部長、班長、責任者を決めます。
  - ▽ 決裁は簡略化します。
  - ▽ 参集者の役割・担当事項を決めます。各自、担当を書き込んだ名札を装着します。
  - ▽ 模造紙（ホワイトボード）に組織図と当該者氏名を書き、明示します。
  - ▽ 組織体制、指揮命令系統は状況に合わせて変更していきます。
  - ▽ 協働する団体との役割分担を確認します。
  
- 方針決定の仕組みを設定します。
  - ▽ リーダー会議、チーム間調整ミーティング、チーム反省会、全体会議等の開催を決めます。
  - ▽ 議事録等を作成し、調整・決定の経過が把握できる記録を残します。
  - ▽ 行政等、連携主体への定期的な報告・連絡を行います。

## スタッフ

- **所在を確認**します。
  - ▽ 役職員の安否確認をします。
  - ▽ 職員の被災状況と災害対応の可否、活動場所を把握します。
  
- **心身の健康を保全**します。
  - ▽ 受傷、疾患等を回避します。
  - ▽ 水分・栄養補給、休眠等により、体力の維持に努めます。
  - ▽ 休息場所を用意します。
  - ▽ 職員相互で健康状態を監督します。
  
- **ローテーションを組**みます。
  - ▽ 災害対応体制の中、所要の休養と私事のため、交代勤務とします。
  - ▽ 県社協を通じ、当該地域外の社協から職員派遣を求め、スケジュール表を作成します。ボランティアコーディネーター部門を中心に支援を得ます。
  - ▽ 災害ボランティア等の協力を得、多様な主体を統合したスケジュール表を作成し共有します。
  
- 住民主体の**運営方針**を共有します。
  - ▽ 社協派遣職員に、当該地域の特徴と災害対応の留意点を説明し理解を得ます。
  - ▽ 多様な参画主体に、当該センターの運営方針を説明し理解を得ます。

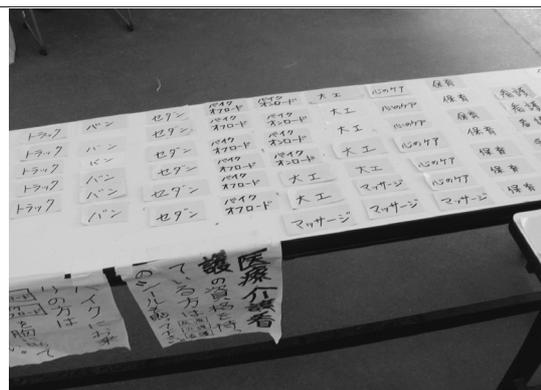
7時30分	VC集合、清掃	
8時	全体朝礼	
8時15分	開所準備、各チームによる前日の申し送り事項の確認	
9時	開所 ニーズ相談開始 ボランティア受付開始 ボランティア派遣開始	各種管理 各種調整 現地訪問 情報収集・発信
15時	ボランティア派遣終了 ボランティア帰所	
16時	閉所 片付、各チームによる反省会	
17時	全体会	
17時30分	リーダー会議	
19時	チーム間調整ミーティング	
19時30分	翌日準備	

災害ボランティアセンターの一日の流れ【例】

## ある日の災害ボランティアセンター



1. 朝礼。スタッフが全員、顔を揃えます。



5. ボランティアのもつ技能を生かす工夫をします。



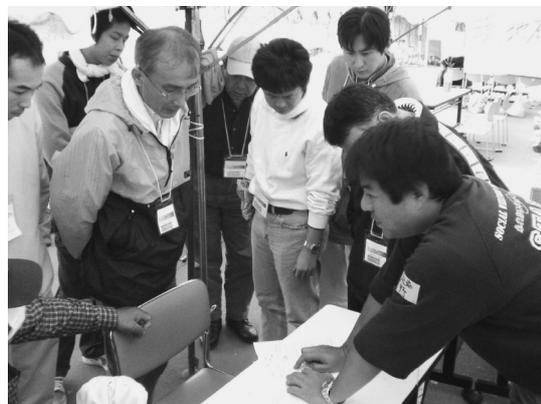
2. 受付時間前にボランティアを希望する人たちが集まります。



6. 受け付けたボランティアに活動を紹介します。



3. 受付開始直前には長い列ができます。



7. 編成した派遣グループのリーダーを決めます。



4. 順番に受け付けます。



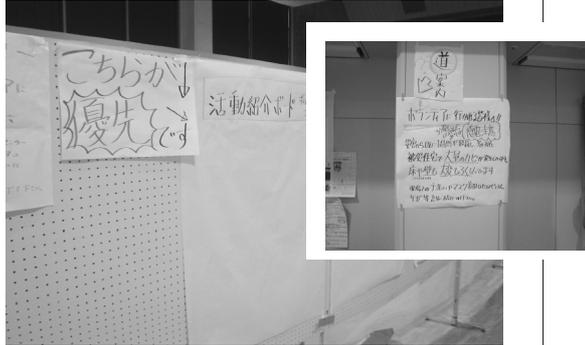
8. 派遣するボランティアに諸注意を説明します。



9. 地理に不案内なボランティアに地元有志が説明します。



10. ニーズ相談の電話お途切れることがありません。



11. 掲示板も活用します。



12. 募集がなく、待機しているボランティアに理解を求めます。



13. ボランティア先への送迎が必要な場合もあります。



14. 派遣したボランティアから緊急連絡が入ります。



15. 帰ってきたボランティアの報告と片づけを誘導します。



16. 戻ったボランティアの健康に注意します。



17.合間に現地踏査を行います.



18.活動に必要な物品等の管理も行います.



19.情報収集、発信、管理の量も膨大です.



20.全国から駆けつける炊き出しの調整をします.



21.閉所後の全体ミーティングが始まります.



22.夜間、雨の降る屋外での打ち合わせや作業もあります.



23.チーム毎の打ち合わせ後、当日処理と翌日準備をします.



24.翌日に備え、睡眠を確保します.