

高松市災害ボランティアセンター 運営マニュアル

【 第 1 版 】

平成 2 9 年 4 月

高松災害ボランティア連絡会
社会福祉法人 高松市社会福祉協議会

目 次

1 はじめに	1
2 災害ボランティアセンターの設置	2
(1) 設置目的	
(2) 災害ボランティアセンターの組織	
3 災害ボランティアセンターの業務	3
4 各班の活動内容・手順について	
□ 総務班①（総務・会計担当）	5
②（広報・情報担当）	6
□ 受付班（ボランティアの受付）	8
□ ニーズ班（ニーズの受付）	9
□ マッチング班（ニーズ⇔支援活動）	12
□ 送り出し班・資材班	15
□ 安全衛生班	17
□ 活動班・支援物資班	18
5 資料	
・ 高松災害ボランティア連絡会組織図及び 関係機関との関係図	20
・ 活動内容まとめ表	21
・ センター運営に必要な備品・資材等(例)	23
・ 高松災害ボランティア連絡会連絡先	24
・ 緊急連絡先一覧	25
・ 高松市指定避難場所一覧	26
・ 高松市の津波避難ビル一覧	30
・ 様式集	32～

1 はじめに

災害ボランティアは、「ボランティア元年」と言われる平成7年の阪神・淡路大震災での活動に端を発し、その後、平成16年の新潟県中越地震を契機に全国に広がり、平成23年の東日本大震災、平成28年の熊本地震をはじめ、台風などによる数々の風水害に対して、多くのボランティアが被災地支援に携わり、被災地における支援活動に大きな力を発揮してきた。

現在は、*災害対策基本法の基本理念（第二条の二）において、住民一人一人や多様な主体による防災活動の促進、被災者による主体的な活動を推進するとともに、同法五条の三において、ボランティア活動の必要性が位置づけられたように、被災地・被災者支援においてボランティア活動は不可欠なものとして認知され、また、これまでの実績を通して、被災地において地元社協が災害ボランティアセンター（災害VC）を開設し、災害復旧や生活支援に携わることが定着化し、マスメディア等を通じて知られるようになっている。

このマニュアルは、万一、災害が発生した場合に速やかな災害VCの設置・運営と、円滑な災害ボランティア活動ができるよう、災害ボランティアセンターの運営に関する基本的な考え方を中心に取りまとめたものであり、今後、より実態に即した運営や活動についての検討を要するが、当面の大規模災害に備えた準備と、発災後に、それぞれの場で活動するスタッフ等に活用されることを想定して作成したものである。

*災害対策基本法：昭和34年の伊勢湾台風を契機として昭和36年に制定され、阪神・淡路大震災後及び東日本大震災を契機に、改正が行われた。

（基本理念）

第二条の二 災害対策は、次に掲げる事項を基本理念として行われるものとする。

二 国、地方公共団体及びその他の公共機関の適切な役割分担及び相互の連携協力を確保するとともに、これと併せて、住民一人一人が自ら行う防災活動及び自主防災組織（住民の隣保協同の精神に基づく自発的な防災組織をいう。以下同じ。）その他の地域における多様な主体が自発的に行う防災活動を促進すること。

五 被災者による主体的な取組を阻害することのないよう配慮しつつ、被災者の年齢、性別、障害の有無その他の被災者の事情を踏まえ、その時期に応じて適切に被災者を援護すること。

（国及び地方公共団体とボランティアとの連携）

第五条の三 国及び地方公共団体は、ボランティアによる防災活動が災害時において果たす役割の重要性に鑑み、その自主性を尊重しつつ、ボランティアとの連携に努めなければならない。

2 災害ボランティアセンターの設置

(1) 設置目的

災害ボランティアセンターは、災害時における被災者・被災地支援のための応急対策を円滑かつ効果的に遂行するとともに、一日も早い復興を目指して地域の再生を進めるため、関係機関・団体等と協力しながら、ボランティアによる支援活動を効果的かつ効率的に展開することを目的に設置する。

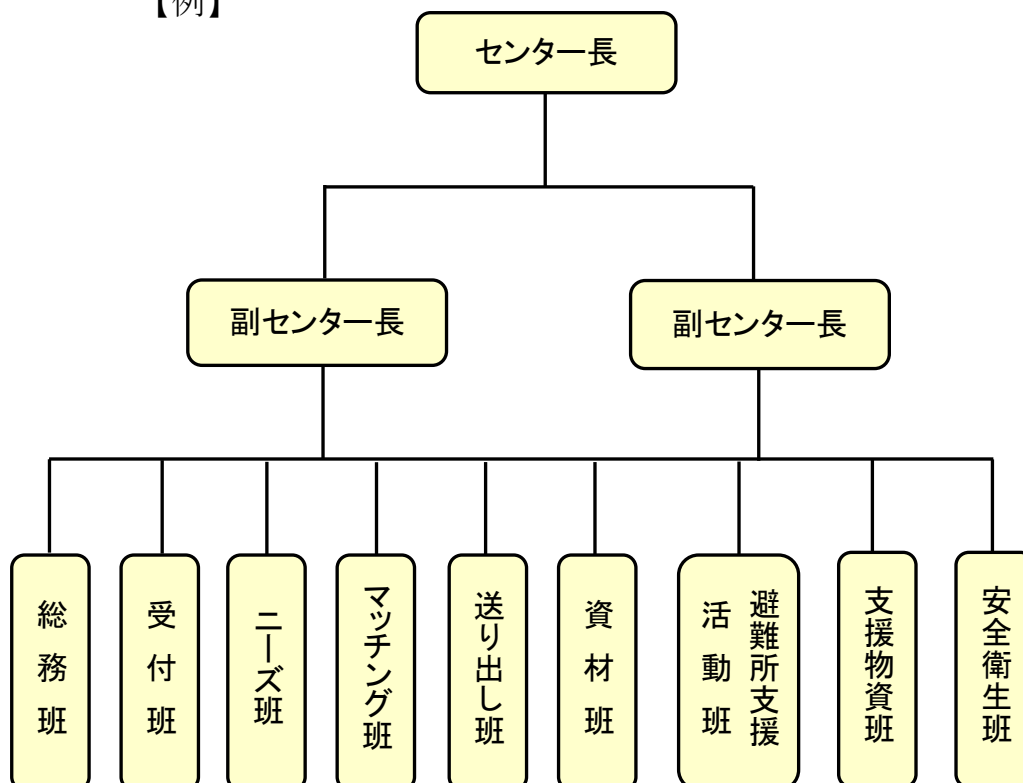
なお、設置に当たっては、「高松市災害ボランティアセンターの設置及び運営に関する協定」に基づき、高松市の要請により高松市社会福祉協議会が設置する。

(2) 災害ボランティアセンターの組織

災害ボランティアセンターは、設置者である高松市社会福祉協議会を中心として運営を行うが、必要に応じて、協力団体である高松災害ボランティア連絡会の協力を得て、センター業務を行う。

なお、センターには、センター長・副センター長及び役割に応じて編成された班ごとにリーダーを置く。

【例】



3 災害ボランティアセンターの業務

ここでは、災害ボランティアセンターにおける各班スタッフの活動内容や手順、留意事項について記載する。なお、ここに挙げる事柄以外に新たな対応が必要となった場合は、センター長を中心に協議の上、速やかに対応する。

(1) センターのスタッフ配置について

スタッフの配置に当たっては、以下の事項に留意するものとする。

- ①災害ボランティアセンター・スタッフ等の経験のある人が各班に分散するよう留意する。
- ②活動の継続性、一貫性を保つため、長時間活動できる人が各班に分散するよう留意する。
- ③被災地の地理、地域特性等に詳しい人が各班に分散するよう留意する。
- ④各人が持っている技術、資格が活用できるように配置を工夫する。
- ⑤各班の業務量は、時期や曜日、時間帯によっても異なることから、各班の間で柔軟に応援体制を組むようにする。

(2) 活動に当たっての全体的な留意点について

活動に当たっては、地域性に考慮するとともに、状況変化に応じて、活動開始後も各班の活動内容・手順を適宜見直すこととする。

例) 市内中心部は車での移動ができない。山間沿岸部は高齢化率が高く、高齢者のみ世帯が多い。

(3) 各班の役割について

被災状況、市民からのニーズ及びボランティアの参集状況を考慮し、次の各班の役割に基づき、配属されたスタッフが協議を行い、手順等を決定する。

組織	役割
総務班 (総務・会計)	<ul style="list-style-type: none">・ 打ち合わせ、ミーティングの進行と記録の作成・ 各班へのスタッフの割り振り・ 駐車場の確保・ 資機材の確保・ 予算管理・ 寄付受け入れ
(広報・情報)	<ul style="list-style-type: none">・ 市災害対策本部、県災害ボランティア支援センター、他市町村ボランティアセンターとの連絡調整・ ボランティア希望者からの電話による問い合わせへの対応・ マスコミ対応・ 被災者相談や苦情への対応・ 災害関係データ把握・収集・ ホームページでの広報・啓発・ 「ボランティア活動証明書」の発行・ マッチング・ニーズ等データベースの入力管理

組織	役割
受付班	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受付、受付票の管理(ボランティア保険受付) ・ボランティア数の集計
ニーズ班	<ul style="list-style-type: none"> ・依頼者からの電話や来所による受付（ニーズ把握） ・ボランティア依頼票の作成 ・活動場所の住宅地図の添付
マッチング班	<ul style="list-style-type: none"> ・依頼者へのボランティア訪問前の電話最終確認 ・ボランティア依頼票に基づくボランティア人数の確保とチーム編成 ・特別なスキルを持ったボランティアの活動機会の提供 ・ボランティアへの活動に際しての注意事項の説明(オリエンテーション) ・ボランティア活動後の活動報告書の受け取り ・活動報告書の整理
送り出し班 資材班	<ul style="list-style-type: none"> ・資機材の受け入れ・管理 ・送迎車や自転車の手配 ・ボランティアに必要な資材の受け渡し ・ボランティア活動場所の説明とボランティアの送り出し
安全衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ・急病や、けが人等への対応、ボランティア保険会社への対応 ・事故防止・衛生管理の呼びかけ
活動班 支援物資班	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアへの同行とセンターとの連絡調整、ニーズ調査 ・支援物資の受け入れ・管理と提供

※上記組織配置の部署については、状況に応じて適時配置で対応する。なお、上記外部署については適時、応援支援に参画する。

(4) 1日の基本的な流れ

(主な流れ)	
7:30~	朝の打ち合わせ
8:00~	ボランティアセンター開所（ニーズ受付開始、ボランティア受付開始） マッチング開始
13:30~	ボランティア送り出し開始 ボランティア受付終了
	※ボランティア活動が終了し、次の活動場所に行ける場合は、次の活動場所の調整と送迎を行う。
14:00	マッチング作業終了 ボランティア送迎開始
16:00~	ボランティア活動終了〔ボランティアはボランティアセンターへ帰所〕
17:00~	ボランティアセンター業務終了（ニーズ受付終了）
17:30	ボランティアセンタースタッフミーティング （各班よりの報告、センター長あいさつ、問題の対応策）（翌日の打ち合わせ）

4 各班の活動内容・手順について

総務班 ①（総務・会計担当）

1 活動内容

総務班は、センター全体の取りまとめを行う要として、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。雑務も多く、日々異なる業務が発生するが、センター全体の業務をスムーズに遂行するために、細かな心配りを行うように留意する。

（1）センター全体の取りまとめ

①スタッフ間で情報や認識を共有するため、全スタッフの参加による定時ミーティングを夜と朝に開催する。また、協議が必要な案件が発生した場合は、リーダーミーティングを開催する。

※記録係を決めておき、開催の都度、必ず記録を残すこと。

I 定時ミーティング(全スタッフ参加)の開催と記録

■夜のミーティング

●各班からの本日の状況説明、反省、問題点、明日の予定などを説明

※軽易な問題への対応については、その場で協議する。

■朝のミーティング

●前日のミーティングで出された重要事項の確認と本日の予定説明

II スタッフ・リーダーのミーティングの開催

●重要な案件で、各班のリーダーと協議する必要がある場合に随時招集

②スタッフ・組織の管理

●スタッフの受け入れ、概要説明、各班への配置

●スタッフ名簿を作成し、各班に配付

●各班の業務量に応じてスタッフ数の割り振り

●ニーズの状況変化に応じて組織を新設・廃止・変更

●センター内のレイアウトの随時変更

③各班で判断がつかないことへの対応

（2）活動集計・報告

①ボランティア受付数

②ボランティア依頼数

③ボランティア派遣件数

⇒ 高松市災害対策本部、県社協等へ報告

(3) 会計・物品管理

- ①現金預金の管理
- ②会計関係帳簿の作成と予算管理
- ③備品や物品の購入と管理・保守
- ④寄付（災害ボランティアセンター運営資金）等の受け入れ

(4) その他

- ①駐車場や資機材の借用先との調整
- ②施設管理（駐車場の管理）、ごみの収集
- ③「**ボランティア活動証明書**」（様式5）の発行
- ④人手が足りない班への臨時の応援

《留意事項》

- 総務班全員が各班の業務の概要を理解し把握しておくこと。
- 各班スタッフの不満や苦情、意見を吸い上げ、必要に応じて、センター長や副センター長と相談すること。

総務班 ②（広報・情報担当）

1 活動内容

広報・情報担当は、センター設置やボランティア募集などセンター全体の広報を行うとともに、各種情報収集及びホームページ等を活用しての情報発信業務を行う。

災害時における迅速な情報収集・整理、スタッフ間の情報共有、外部への正確な情報発信の重要性を認識するとともに、個人情報等の適切な管理のために細心の注意を払うよう留意する。

(1) 広報・情報発信

①災害ボランティアセンター設置の広報

次の手段等により、被災地に対してセンター設置及びボランティア依頼方法の周知のために広報を行う。

- テレビ、ラジオ、新聞等のマスコミへの広報依頼
- 広報車による巡回、防災無線による広報
- ホームページ、SNS等の活用による広報
- 被災地域の家屋、避難所を直接巡回してのローラー作戦によるチラシの配布（巻末資料参考）
- 市と見守り協定を結んでいる団体に依頼しての周知
- 被災者、ボランティア活動、センター運営等の情報発信

②ボランティア募集の広報

- ・ホームページ、関係機関・団体への電話連絡等の方法によりボランティアの募集を行う。

③ボランティア希望者、外部からの問い合わせ等への対応

④案内板の設置

- ・最寄り駅などから災害ボランティアセンターまでの道順について、案内板（立て看板、ポスター等）を設置する。

（２）情報収集

①高松市災害対策本部、香川県災害ボランティア支援センター等の関係機関との連絡調整及び被害状況の確認

②市行政各部署からライフライン・公共交通機関・避難所などの情報収集

③社会福祉施設・病院等の運営状況

④宿泊施設、宿泊テント設置可能場所の情報収集

⑤地域内の小規模災害ボランティアセンターの状況

（３）その他

①スタッフ間の情報共有

- ・ミーティングの開催、掲示板への貼り出し、資料の配付等

②報道機関からの取材対応

③被災者相談や苦情対応

《留意事項》

- 災害時には指定避難所以外にも避難所が開所されるため、その点も踏まえて情報を把握することが必要。

- 過去の事例から、バイク隊が役に立ったということもあるため、運転ボランティアを確保することにも留意する。

■ 事務局用掲示板について

口頭での情報伝達や報告等是不確実になるため、各種情報やスタッフの意見・要望等を付箋に書き、随時貼り付けるための掲示板を事務所内で班別に用意する。付箋の色を分ける等の工夫も必要。（例・黄色は情報、ピンクは要望等）

受付班（ボランティアの受付）

1 活動内容

受付班は、被災地支援に来てくれたボランティアと最初に接する受け入れ窓口となり、受付登録事務及びボランティア活動保険加入事務を行う。

また、活動を終えてセンターに戻ってきたボランティアに対して、労いと感謝の言葉をかける。

2 活動手順

（1）ボランティア活動希望者の受付

①「**ボランティア受付票**」（様式1-1）に必要事項を記入してもらう。

※団体参加の場合は、事前に（様式1-2・1-3）を送り、受付票に記入してもらう。

※受付票には、個人情報を入力してもらうことになるため適切に管理する。

※携帯電話の番号をできるだけ記入してもらう。

②活動希望者に以下の内容を説明する。

■マッチング班用に、付箋に名前と携帯電話番号を記入してもらうこと。

■「ボランティア受付票」は、ボランティア活動保険の加入手続きと兼ねていること。

③説明資料「**ボランティア活動に行く前にお読みください**」（様式1-4）を配付する。

④専門技術・資格を持っている個人・団体については、マッチング班に情報を伝える。

⑤未成年の場合は、保護者の承認を得ているか確認する。

⑥小中学生の場合は、個人宅ではなく、センター内外の軽微な活動を依頼する。

（2）名札の作成依頼

センターを通じたボランティア活動者とわかるようガムテープに名前をフルネームで記入してもらい、体の見やすい位置に貼ってもらう。専門技術を持っている人は、色分けしたガムテープに専門技術を記入してもらい、名前と一緒に貼ってもらう。

（3）ボランティア」受付数の集計

1日3回（11：00、13：00、16：00）集計を行い、集計表を作成し総務班に報告する。

《留意事項》

- 災害発生後、市内や市外からボランティアがすぐに駆けつけてくるため、ボランティア受付票の作成と、ボランティアへの指示が急務になると予測される。
- 遠方から支援に駆けつけてくれたボランティアに対し、感謝の気持ちをもって接する。ただし、あくまで地元主体・被災者本位であることを念頭に置き対応する。
- 指示に従わず自分勝手な行動は厳に慎むよう伝える。
- ボランティア活動保険の基本プランに入っている場合においても、天災用プランに新たに加入してもらう。
- リーダーは、ボランティア受付担当が円滑に事務作業を行えるよう、主にボランティア以外の来所者の対応を行う。

ニーズ班（ニーズの受付）

1 活動内容

ニーズ班は、被災者と災害ボランティアセンターの最初の接点になることから、被災者への対応に十分留意するとともに、被災者が必要とするボランティア活動の内容や優先度を正確に聞き取り、効果的なマッチングが行えるようにする。

併せて、相談の中から、被災者の状況や隠れたニーズを把握するよう努める。

2 活動手順

（1）被災者ニーズの聴き取り

- ①主に電話（FAX）、来所によりニーズの聞き取りを行う。
- ②「**ボランティア依頼票**」（様式2-1）に沿って、必要な活動内容等を正確に聴き取り、記入する。

《留意事項》

- 活動の安全が確保されているか、特別な配慮が必要ではないか。
- 緊急を要するか否か。
- 要援護者（要介護者・障がい者・乳幼児世帯等）へは優先的に派遣するので、要援護関係情報が疑われるなら依頼票の目立つ場所に必ず記入する。
- 希望日や時間帯の予約は原則としてできない旨説明。（支援に伺う前にセンターから事前連絡をする。）
- 被災状況や家屋の規模等を聞き取り、必要人数を割り出して依頼者に伝える。
- 依頼内容が「危険な作業や専門技術の必要な作業、企業の営利活動に関するもの、政治や宗教活動に関するもの、極端な重労働など」に該当する場合は、丁重にお断りする。
- 被災直後を除き、被災者の居宅以外への派遣は、他に優先すべきニーズがあるため原則として避ける。
- 判断に困った場合、他のスタッフに相談する。難しいと感じるケースについては、「判断させてもらう」ことを依頼者に伝え、直ちにリーダーと協議する。
- 活動終了時間（センターの帰所時間）が16:00であることを伝える。
- ニーズ以外にも被災者等から苦情や意見等が多く寄せられる。内容をよく聞き取り、メモを作成し、事務局用掲示板への掲示、ミーティングでの報告等によりスタッフ間で情報を共有する。

（2）マッチング班への引き継ぎ

- ①ボランティア依頼票と活動場所の地図をコピーし2部作成する。
（広域地図1,000部と住宅地図各ページを20部ずつコピーして、いつでも必要ページを取り出せるよう、仕切りのある段ボール等に保管しておく）

- ②地図とセットしたボランティア依頼票(副本)をマッチング班に手渡す。
(細かいニュアンスについては、口頭で補足する。)
- ③原本はファイルに綴じる。

(3) 依頼件数の集計

- ・ ボランティア依頼件数表を作成し総務班に報告する。

《留意事項》

- 報道機関からの問い合わせに対しては、正確な情報を発信するため総務班が一括して行う。
- 被災者の状況・ニーズを正確に把握するため、状況によって「ローラー聴き取り」を行う。
※ローラー聴き取りとは、10人程度のグループで、地区割をして現場に出向いて困っている人を探す方法。
- ボランティアの安全を確保する。
- 地域住民が自力で復旧・復興できない部分や、行政が取り組むことのできない活動に対して、ボランティアで対応する。
- 過去の事例から、話を聞いてほしいというニーズが多いため、傾聴ボランティアの人員を確保し、心のケアにも対応できるよう留意する。
- ニーズの聴き取りをスムーズにするため、主に電話対応をする人と来所者の対応をする人の担当を決めておく。
- 活動が終了したボランティアから報告があった場合は、送り出し班に帰着の報告を行う。

☆ニーズキャッチシステム

被災者が何を欲しているのか、被災者の声を顕在化して、困りごとを困りごととして、本人もボランティアも認識しなければならない。そうしなければ、応援は効果的に応援となり得ず、善意が空回りすることも十分にあり得る。ボランティア活動が善行になるとは限らない。

- ①電話の設置と広報・・・ ボランティアセンターまで来ることができない場合にも電話により依頼できる。この場合、電話番号を被災者が知っていることが前提であるので、ボランティアセンターの存在を、より多くの人に知ってもらうことが必要である。その方法は、総務班②の「(1)広報・情報発信」に記載。
- ②FAXの設置と広報・・・ FAXを設置することで、聴覚障害者である被災者も依頼することが可能となる。しかし、電話と同様に広報が重要である。
- ③来訪と広報・・・ ボランティアを依頼する場合に、電話等では電話そのものが話し中でつながらなかったり、伝えたいことが伝わらなかったりする可能性は高い。直接面と向かって話すことが一番確実に依頼内容が伝わる。上記のとおり、存在自体や場所を知らなければ来訪そのものがあり得ない。広報が重要である。

- ④ローラー作戦・・・・・・・・ 10人程度のグループで、地区割をして現場に出向いて困っている人を探す方法であり、依頼を待つのではなく、出向くために迅速に対応できる。困っている人を見つけ次第作業に取りかかる。より現場の状況が把握でき、その後の支援方法を見出しやすい。センターにしがみついている人も、復旧状況は見えてこない。
- ⑤個別連絡方式・・・・・・・・ ボランティアの派遣においても、高齢者等の要援護者は取り残されるケースが少なくない。一般の方とは別のネットを張る必要もある。要援護者台帳等で一件一件ボランティア派遣の必要を確認し、必要な方に派遣する方法もある。この場合は平常時からの人間関係ができている担当職員が連絡することが望ましい。

マッチング班（ニーズ⇔支援活動）

1 活動内容

マッチング班は、被災者からの様々な支援ニーズとボランティアの活動希望を結びつける役割を担う。ミスマッチを最小限に防ぎ、ボランティアの安全を確保した上で、ボランティアの自発性や柔軟性を活動に生かすよう留意する。

また、活動を終えてセンターに戻ってきたボランティアに対して、負傷の有無及び活動経過の確認と活動報告書の受領事務を行う。

2 活動手順

（1）事前準備

- ① ボランティア依頼票をニーズ班から受け取る。
（必要人数・必要機材・留意点等をよく確認すること。）
- ② 必要に応じて、送り出し班とボランティア用の移送車両について調整する。

（2）マッチング

（職安方式：ボランティアの主体性を尊重し、多人数に対応できる）

- ① ボランティア依頼票のコピーを、緊急度の高い順に活動掲示板に貼る。
- ② 受付を終了したボランティアに氏名・連絡先を書いた付箋を貼ってもらう。
- ③ 必要な人数が集まったらオリエンテーションを行う。

（手挙げ方式）

- ① ボランティア待合室にて、スタッフが直接声をかける。
- ② 手を挙げてもらい、班を編成する。
- ③ 必要な人数が集まったらボランティアを呼んで、オリエンテーションを行う。

（3）オリエンテーションの手順

- ① 経験者を中心にボランティアリーダーと副リーダーを決めてもらう。
- ② ボランティアリーダーにボランティア依頼票、地図、ボランティア活動に行く前の注意事項、「**依頼者へのご案内**」（様式3-2）を渡す。
- ③ オリエンテーションの内容
 - ボランティアの心構え
 - 1日の活動の流れ
 - 活動に当たっての注意事項（特に健康管理に注意するよう呼びかける）
 - 活動終了後の報告

※ボランティアリーダーに出発前に依頼者宅へ確認の電話をするよう指示する。

【オリエンテーションで特に強調すべき内容】

- 自分の身は自分で守ること。危険を感じたら活動を中断すること。
- 体調を崩さないよう、適宜、休憩をとり、「手洗い」や「うがい」を小まめに行うこと。
- 食費、交通費、宿泊費などは原則自己負担とし、自分で調達すること。
- 活動中は受け身ではなく、自ら考え行動すること。
- 自分本位の活動ではなく、被災者の立場に立った活動をする事。
- 判断に困った場合や、けがをした場合は、ボランティアリーダーを通じて災害ボランティアセンターに連絡すること。少しのけがでも大事をとり、大きなけがの場合は、救急車を呼ぶことも考えること。
- 16：00までに必ず災害ボランティアセンターに帰所すること
- 翌日以降の活動継続を希望されるかを依頼者に確認すること。センター帰所後にその旨を報告すること。

(4) 活動報告書の受け取り

- ①ボランティアリーダーは、全員が帰所したか確認する。
- ②ボランティア依頼票裏面の「**ボランティア活動報告書**」(様式2-2)に記入をお願いする。
また、口頭でも簡単に報告を受ける。
- ③ボランティアからの報告書はファイルに保管する。また、報告の結果、新たなニーズがあればニーズ班に引き継ぐ。

3 ボランティアコーディネート方法

ボランティアのコーディネートについては、前記によるほか、災害の内容や被災者の状況に応じて柔軟に対応するものとし、適宜、次の派遣方法についても検討する。

《ボランティア派遣システム》

- ①ローラー作戦方式・・・平成16年の高松高潮災害時に香西地区で重点的に採用。石巻市災害VCでもボランティアの人数が1,000人/日を超えていたので採用していた。

被災者からのSOSがなくても、5人から10人程度のグループで被災地域を巡回しながら、その場で被災者のニーズに対応し、活動する方法。

水害等で被災地域が集中するときには、最も有効な方法。地震によって、建物の被害が点在する場合には、有効ではない。

必ず「ボランティア活動報告書」(様式2-2)を提出してもらうよう事前のオリエンテーションが必要。これがなければ、どこの誰を支援したのかわからなくなり、実績として評価できない。

メリットは、大勢の人数に対応し、迅速に被災者支援をするには適している。

デメリットは、空振りがあり非効率。押し売りの見えたり、被災者が悪質業者と誤解する場合もある。

②割振り方式・・・ ニーズキャッチは電話やFAXで受け付け、その後、現地調査（デジタルカメラによる記録写真）を行い、ボランティアの派遣の是非を判断する。

ボランティアをグループ化させ、2、3件の依頼を一度に渡す。

メリットは現地調査によって現場でのトラブルは少ない。被災地域を効率的に回るために近距離の現場を構成する。

デメリットは、依頼からボランティア派遣までに時間がかかる。急を要しない依頼に対しては、最も効果的な方法。

③現場コーディネート方式・・・ 平成16年高松高潮災害時に香西地区で重点的に採用。

ボランティアセンターに1,000人を超えるボランティアが来るような場合には、そのセンターで、すべての需給調整を行うのではなく、現場の最先端にサテライト（出張所のようなもの）を設置して、ある程度の人数（50人から100人程度）を送り込み、その現場でマッチングを行う。

メリットは、長距離の移動が少なく、近隣の依頼に効率的に対応できる。近所に拠点があるゆえに住民が依頼しやすい。

デメリットは、拠点多ければ多いほど本部機能を持つセンターとの連携がとりにくい。

町内会がその機能（拠点機能）を担うことができれば、かなり効果的にニーズキャッチとボランティアによる支援が可能となる。

送り出し班・資材班

1 活動内容

被災地の地理がわからないボランティアに対して、活動場所への地理案内を行うとともに、活動場所が遠く徒歩での到達が困難な場合のボランティアの移送や、必要に応じて移送手段の確保を行う。

活動終了後の確認、「ボランティア活動報告書」(様式2-2)の提出をボランティアリーダーに指示し受領する。

また、ボランティア活動に必要な資材等の調達とボランティアへの資材等の貸し出し、在庫管理を行う。

2 活動手順

(1) 送り出し班

①活動先の案内

地図をもとにボランティアリーダーに活動場所への道案内を行う。活動先までの距離等を考慮し、次の中から移動方法を選択し、ボランティアリーダーに指示する。

【移動方法】

- 徒歩
- 自転車
- 乗用車 (乗り合わせ)
- 巡回乗用車による移送
- 巡回バスによる移送

※ ボランティアリーダーは、様式3-1
「ボランティア送り出し表」に人数・出発時間
等を記入する。

②移送方法

乗用車又は巡回バスによる移送が必要な場合は移送方法を説明する。

- 乗用車の場合は、移送ボランティアを紹介。活動終了後の迎えの段取りを説明。
- 巡回バスの場合は、発着場所・時間と迎えの集合場所・時間を説明。
- 活動先での説明用チラシ「依頼者へのご案内」(様式3-2)及び被災者への「被災者への広報用ビラ」(様式4)を渡し、必要に応じて使用するよう指示する。

③送迎ボランティア、送迎車の進行管理

《留意事項》

- 送り出し班のスタッフには、被災地の地理をよく知っている人を配置する。
ただし、通行不能箇所や危険箇所について、事前に情報収集を行っておく。
- ボランティアの移送に当たっては、事前にマッチング班とよく連絡をとり、移送が必要なボランティア数や活動場所について把握し、大まかなスケジュールを行う。
- 移送車両の確保に当たっては次の手段を検討する。あわせて駐車場も確保する。

- ≫ 高松市社会福祉協議会保有の公用車
- ≫ 車両持込の移送ボランティアの募集
- ≫ 近隣の社会福祉協議会、行政、福祉施設などから

(2) 資材班

① ボランティアへの資材の受け渡し

- ボランティアリーダーからのボランティア依頼票に基づき必要資材を確認。
※活動内容と資材の適正数をチェックする。
- 資材の使用方法、注意事項を説明。
※資材は、帰所後に必ず資材班へ戻すよう説明。

② 活動終了後の資材等の管理

- ボランティアからの資材等の受け取り
- 資材等の在庫管理、不足する資材等の調達

③ 活動報告書の受け取り（協力）

- ボランティアリーダーに全員が帰所したか確認する。
- ボランティア依頼票をもとに、活動報告書への記入を指示する。
- ボランティアから特記事項を聴き取り、新たなニーズがあればニーズ班に引き継ぐ。

《留意事項》

- 在庫管理をスムーズに行うため、資材・物品を種類ごとにわかりやすく整理する。
- 高松市災害対策本部等と密に連絡をとり、不要な資材が届いたり、過剰な在庫を抱えないよう注意する。
- 資材等の確保に当たっては、次の手段を検討する。
 - ≫ 量販店からの購入
 - ≫ 高松市災害対策本部に協力要請
 - ≫ 県社会福祉協議会、被災地外社会福祉協議会、災害関係 NPO に協力要請
 - ≫ 高松災害ボランティア連絡会参加団体に協力要請
- 寄付物品の管理を行う場合、支援物資班と保管場所について協議する。
- 資材の管理や調達方法は、総務班（総務・会計担当）と連携して行う。

安全衛生班

1 活動内容

安全衛生班は、ボランティア活動中の急病やけがへの対応を行うとともに、あらかじめ想定される事故の防止・衛生面の管理の呼びかけを行う。

2 活動手順

(1) 事前準備

- ① 応急処置に必要な救急セット、活動に必要な消毒用品等を整備する。
- ② 受け入れ対応可能な医療機関のリストを整備する。

(2) 対応

■ 平常時

- ① けが及び感染症予防に係る意識啓発活動を行う。
《 掲示例「あなたの体調は万全ですか」等による啓発 》

■ 事故・傷病等発生時

- ① 軽微なけが等については速やかに処置を行う。
- ② 症状の重いけがや病気については応急処置を行い、可能であれば看護師・保健師・医師の指示を受ける。
- ③ 医療機関への受診が必要な場合は、受け入れ可能な医療機関を紹介し、速やかに受診するよう指示する。
- ④ 状態により自力での受診等が困難な場合は、センター長の指示のもと、総務班と協力し、必要な対応を行う。

ボランティア活動保険による賠償についての簡易説明を行う。

《 留意事項 》

- 活動班と連携し、ボランティアの活動終了後のケアを行う。
- ボランティア及び運営スタッフの安全確保は活動の中で最優先されるべき事項であるため、各班に対して積極的に安全確保を働きかける。

活動班・避難所支援・支援物資班

1 活動内容

(1) 活動班

■作業前

- ① 地図の準備及び連絡先リストの整備。
- ② ニーズ調査
- ③ 送り出し班から活動先での説明用チラシ「**依頼者へのご案内**」(様式3-2)及び「**被災者への広報用ビラ**」(様式4)を受け取る。
- ④ ボランティアとともに現地に向かい、地理案内やセンターとの連絡を行う。
- ⑤ 現地到着後、リーダーは、依頼者に「**依頼者へのご案内**」(様式3-2)を渡すとともに、活動内容の確認を行う。
- ⑥ 活動に先立ち、リーダーは活動場所の調査を行い、危険がないことを確認し、危険を伴うおそれがある場合は、センターへ連絡し協議を行う。
その結果、活動不可と判断された場合には、その内容を依頼者に説明し、作業の断りをする。
- ⑦ 活動可能の場合、リーダーは作業内容ごとに人数を割り振り、必要な資材を渡す。

■作業中

- ① リーダーは、定期的に作業場を巡回し、傷病者がいた場合には必要な対応を行う。
- ② 1時間ごとを目安に休憩の指示を出す。ただし、作業内容や作業場の環境により、適宜、休憩の指示を出すようにする。
- ③ メンバーは、活動中に判断に困ることがあればリーダーに相談し、指示を仰ぐ。リーダーが判断できない場合にはセンターへ連絡し、指示を仰ぐ。
- ④ 依頼者宅の周辺状況により、「**被災者への広報用ビラ**」(様式4)を配付し、必要な方に支援が届くようにする。

■作業後

- ① リーダーは、15時を目安に作業の状況を見回り、センターへ16時までに戻れるように作業を調整する。また、そのことを依頼者に伝えるとともに、翌日以降の活動の要否について依頼者と相談する。
- ② リーダーは、センターへ迎えの時間を連絡する。(送迎利用の場合)
- ③ リーダーは、依頼者に本日の作業を終了することを伝え、メンバーに集合をかける。
- ④ 全員が集合していることを確認し、送迎車の発着場所へ移動する。

■センター帰着後

- ① 活動資材を資材班に引き渡す。
- ② メンバー内に傷病者がいる場合は安全衛生班に対応を依頼する。
- ③ リーダーは、「**ボランティア活動報告書**」(様式2-2)を作成し、マッチング班に提出する。

(2) 避難所支援

- ① 避難所運営に一定の知識を有する防災士などにより、避難者の安全確保と避難所の混乱防止などの支援を行う。
- ② 避難所内外の安全確認と、高齢者や障がい者、子どもなどの配慮が必要な人への支援を行う。
- ③ 避難者の中からリーダーを選出し、協働して避難所のルールづくりや環境整備を行う。
- ④ 不足物資の要請や病人が発生した場合などの連絡調整を行う。

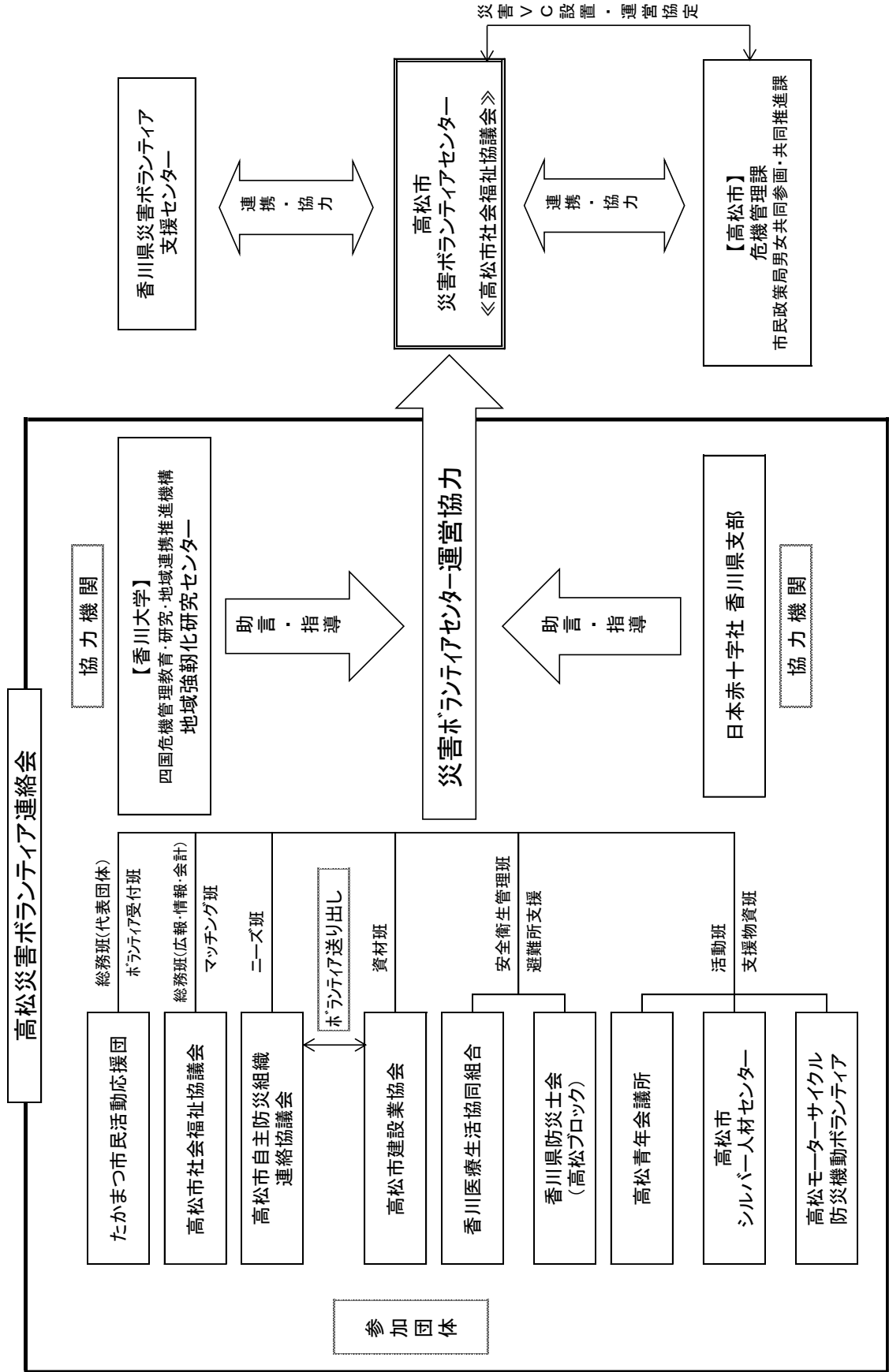
(3) 支援物資班

- ① 支援物資の受け入れ・出荷を記録する台帳の整備。
- ② 支援を受けた物資等の仕分け・リスト作成と、保管場所への格納及び管理を行う。
- ③ ニーズ班や避難所支援班からの情報・要請に基づき、避難所等へ届ける物資の用意と発送の準備を行う。

《留意事項》

- 活動班・避難所支援班・支援物資班は常に連携を図りながら活動する必要がある。
さらに、総務班をはじめ、ニーズ班や資材班などと必要に応じて連携を図る必要がある。
- 市外からの救援物資の仕分けを市から依頼される場合があるため、支援物資班を中心に担当者を定め、他の物資と保管場所を区分して行う。

高松災害ボランティア連絡会組織図及び関係機関との関係図



◆活動内容まとめ表

☆は必須項目

セクション	活動内容	必要人員
1. ニーズの受付 ☆	<ul style="list-style-type: none"> 被災者からの依頼の受付と聞き取り ボランティア希望者の問い合わせ対応 ニーズ受付のマニュアルづくり 	<ul style="list-style-type: none"> 電話数×3人 高齢者等の対応に熟練した地元の人へ
2. ボランティア受付 ☆	<ul style="list-style-type: none"> ボランティア保険の加入(重複加入を避ける) ボランティア受付 スタッフのスカウト 名簿のパソコン入力、管理 オリエンテーションちらし配布 ボランティア受付のマニュアルづくり 	<ul style="list-style-type: none"> 2人～10人 保険事務に詳しい社協職員 パソコンが使える人 地元の人
3. 書き写し ☆	<ul style="list-style-type: none"> 「ニーズ依頼票」を「活動紹介票」へ書き写す 書き写しのマニュアルづくり 	<ul style="list-style-type: none"> 2人～3人
4. オリエンテーション・活動報告☆	<ul style="list-style-type: none"> 派遣するボランティアへのオリエンテーション 派遣したボランティアからの活動報告 オリエンテーション、活動報告のマニュアルづくり 	<ul style="list-style-type: none"> 5人～15人 コーディネート経験者
5. 活動資材貸出 ☆	<ul style="list-style-type: none"> 活動資材の調達、貸出、管理 活動資材貸出のマニュアルづくり 被災者への貸出管理 	<ul style="list-style-type: none"> 5人～10人
6. 総務、庶務 (フリー) ☆	<ul style="list-style-type: none"> スタッフの確保、スタッフの役割分担 関係機関、各セクションとの連絡調整 苦情処理 ボランティア活動証明書の発行 ミーティングの開催 会計 総務のマニュアルづくり 	<ul style="list-style-type: none"> 3人～5人
7. 救護 ☆	<ul style="list-style-type: none"> 衛生管理指導(コーナーがあれば人は要らない) けが人の応急手当(臨時的なので兼務が可能) 	<ul style="list-style-type: none"> 1人～3人 保健師、看護師等
8. 自転車貸出	<ul style="list-style-type: none"> 貸出、修理、管理 (活動資材貸出係でも対応可能)	<ul style="list-style-type: none"> 1人～2人 自転車修理ができる人
9. 送迎 ☆	<ul style="list-style-type: none"> ボランティア送迎、運行管理、給油 送迎マニュアルづくり 	<ul style="list-style-type: none"> 5人～10人 自動車運転免許所有者
10. 地図 ☆	<ul style="list-style-type: none"> 目的地の確認、現場までの地図の用意 (地図をコピーして自由に持ち出せる形にしておくことで、人は要らない)	<ul style="list-style-type: none"> 2人～5人 地元住民
11. バイク隊	<ul style="list-style-type: none"> 情報収集 荷物の緊急輸送 	<ul style="list-style-type: none"> 3人～7人 二輪車運転免許所有者

	<ul style="list-style-type: none"> •現地調査 	
12. 現場リーダー	<ul style="list-style-type: none"> •現地での掃除、安全管理等 •現場でのボランティアのまとめ 	<ul style="list-style-type: none"> •必要に応じて
13. ニーズ調査隊	<ul style="list-style-type: none"> •依頼があったお宅に対してボランティア派遣が適切かどうかの調査 •バイク隊に依頼することも可能 	<ul style="list-style-type: none"> •必要に応じて
14. ニーズの掘り起こし隊	<ul style="list-style-type: none"> •依頼を待つのではなく、こちらから出向いて被災地(被災者)のニーズを聞き取る •ボランティアセンターの営業部 	<ul style="list-style-type: none"> •必要に応じて

【センター運営に必要な備品・資材等（例）】

【備品類】

- | | | | |
|--|----------------------------------|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> パソコン | <input type="checkbox"/> プリンター | <input type="checkbox"/> インターネット機器 | <input type="checkbox"/> コピー機 |
| <input type="checkbox"/> 固定電話 | <input type="checkbox"/> 携帯電話 | <input type="checkbox"/> FAX | <input type="checkbox"/> ラジオ |
| <input type="checkbox"/> テレビ | <input type="checkbox"/> 無線機 | <input type="checkbox"/> 拡声器 | <input type="checkbox"/> 発電機 |
| <input type="checkbox"/> 投光機 | <input type="checkbox"/> 照明器具 | <input type="checkbox"/> デジタルカメラ | <input type="checkbox"/> ビデオカメラ |
| <input type="checkbox"/> 冷暖房器具（扇風機・石油ストーブ） | <input type="checkbox"/> ホワイトボード | <input type="checkbox"/> 机・椅子 | |
| <input type="checkbox"/> 自転車 | <input type="checkbox"/> 原動機付二輪車 | <input type="checkbox"/> 車両（軽トラック・ワゴン車等） | |
| <input type="checkbox"/> テント | <input type="checkbox"/> カセットコンロ | <input type="checkbox"/> やかん・食器（コップ・紙コップ等） | |

【事務用品類】

- | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 住宅地図 | <input type="checkbox"/> 筆記用具 | <input type="checkbox"/> マーカー | <input type="checkbox"/> カッター・はさみ |
| <input type="checkbox"/> 付箋紙 | <input type="checkbox"/> 模造紙 | <input type="checkbox"/> ファイル類 | <input type="checkbox"/> 乾電池 |
| <input type="checkbox"/> のり | <input type="checkbox"/> ガムテープ（紙・布） | <input type="checkbox"/> セロテープ | <input type="checkbox"/> 画鋸・ホチキス |
| <input type="checkbox"/> 電話帳 | <input type="checkbox"/> 時刻表 | <input type="checkbox"/> 受付印 | <input type="checkbox"/> 輪ゴム・クリップ |
| <input type="checkbox"/> コードリール | <input type="checkbox"/> 延長コード | <input type="checkbox"/> ロープ | <input type="checkbox"/> ビニール袋 |
| <input type="checkbox"/> 段ボール | <input type="checkbox"/> 名札 | <input type="checkbox"/> 各種様式類 | <input type="checkbox"/> ボランティア保険書類 |
| <input type="checkbox"/> ティッシュペーパー | <input type="checkbox"/> ウエットティッシュ | <input type="checkbox"/> トイレットペーパー | |

【資機材関係】

- | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ヘルメット | <input type="checkbox"/> 軍手・ゴム手袋 | <input type="checkbox"/> 防塵マスク | <input type="checkbox"/> タオル | <input type="checkbox"/> 雨合羽 |
| <input type="checkbox"/> スコップ | <input type="checkbox"/> バール | <input type="checkbox"/> ノコギリ | <input type="checkbox"/> 金槌 | <input type="checkbox"/> ドライバー |
| <input type="checkbox"/> タワシ | <input type="checkbox"/> デッキブラシ | <input type="checkbox"/> ほうき | <input type="checkbox"/> ちりとり | <input type="checkbox"/> バケツ |
| <input type="checkbox"/> 雑巾 | <input type="checkbox"/> モップ | <input type="checkbox"/> 土嚢袋 | <input type="checkbox"/> 一輪車 | <input type="checkbox"/> リヤカー |
| <input type="checkbox"/> ブルーシート | <input type="checkbox"/> 飲料水・経口補水液・塩 | | | |

【医療品関係】

- | | | | | |
|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 清潔なタオル | <input type="checkbox"/> ガーゼ | <input type="checkbox"/> 包帯 | <input type="checkbox"/> 三角巾 | <input type="checkbox"/> 体温計 |
| <input type="checkbox"/> 湿布 | <input type="checkbox"/> 絆創膏 | <input type="checkbox"/> 風邪薬 | <input type="checkbox"/> 整腸剤 | <input type="checkbox"/> 解熱剤 |
| <input type="checkbox"/> 消毒薬 | <input type="checkbox"/> 傷薬 | <input type="checkbox"/> 手指消毒薬 | <input type="checkbox"/> 目薬 | <input type="checkbox"/> テープ類 |

【その他】

- スタッフの目印（腕章、ビブス、ジャンパー、帽子など）
- 手提げ金庫・現金（物品購入、ボランティア保険の釣銭用など）
- 発電機用燃料
- カセットコンロ用ボンベ
- 非常食・水
- 簡易トイレ（マンホール用）

◆高松災害ボランティア連絡会連絡先（H29.3.15現在）

【参加団体】

団体名	TEL	FAX	E-mail
香川医療生活協同組合	833-8115	833-7131	k-okutani@kagawa.coop
香川県防災士会(高松ブロック)	867-8009	867-8009	spn28529@citrus.ocn.ne.jp
香川モーターサイクル防災機動ボランティア	845-7053	845-7053	domingo087@i.softbank.jp
高松市建設業協会	822-4111	422-4143	kyoukai@kakentaka.or.jp
高松市自主防災組織連絡協議会	861-1504	861-1503	hidenori_5217@city.takamatsu.lg.jp
社会福祉法人 高松市社会福祉協議会	811-5666	811-5256	takas001@mail.netwave.ne.jp
公益社団法人 高松市シルバー人材センター	831-9410	837-3001	hirota@takamatsu-silver.jp
特定非営利活動法人 たかまつ市民活動応援団	867-4435	867-4405	sanuki.izumo@gmail.com
公益社団法人 高松青年会議所	811-4677	811-4678	takamatsu-ic@ca.pikara.ne.jp

【協力機関】

機関・団体名	TEL	FAX	E-mail
香川大学 四国危機管理教育・研究・地域連携推進機構 地域強靱化研究センター	864-2544	864-2549	kikikanri@jim.ao.kagawa-u.ac.jp
日本赤十字社香川県支部	861-4618	862-7010	jrckagawa@jrckgw.com
高松市コミュニティ推進課 市民協働推進室	823-2701	823-2706	kikuno_3956@city.takamatsu.lg.jp

◆緊急連絡先一覧【主な連絡先(H29.2.28現在)】

【緊急・ライフライン】

番号	施設名	電話番号
1	警察への事件・事故の通報	(局番なし)110
2	火事・救助・救急車	(局番なし)119
3	海の事件・事故の通報	(局番なし)118
4	高松市上下水道局	839-2731
5	四国電力	0120-410-761・831-0211
6	NTT西日本	(局番なし)113
7	四国ガス	0120-440-459・821-8146
8	道路緊急ダイヤル	#9910
9	災害伝言ダイヤル	171

【行政】

番号	施設名	電話番号	番号	施設名	電話番号
10	高松市(災害対策本部)	839-2400	40	女木出張所	873-0101
11	高松市(危機管理課)	839-2184	41	男木出張所	873-0001
12	勝賀総合センター	882-7770	42	高松市消防局	861-2500
13	牟礼総合センター	845-2111	43	高松市北消防署	861-1551
14	香川総合センター	879-3211	44	高松市北消防署朝日分署	822-1419
15	国分寺総合センター	874-1111	45	高松市南消防署	815-0119
16	山田支所	848-0165	46	高松市南消防署東ハゼ救急ステーション	815-0124
17	塩江支所	897-0131	47	高松市南消防署香川分署	879-4111
18	塩江連絡事務所	893-0220	48	高松市南消防署円座出張所	866-6145
19	上西連絡事務所	893-0311	49	高松市南消防署塩江出張所	840-6220
20	庵治支所	871-3111	50	高松市東消防署	843-5119
21	香南支所	879-3111	51	高松市東消防署牟礼分署	845-1255
22	鶴尾出張所	866-1793	52	高松市東消防署川添出張所	847-4208
23	太田出張所	866-1796	53	高松市東消防署山田出張所	848-0823
24	木太出張所	834-5485	54	高松市西消防署	881-0119
25	古高松出張所	841-6261	55	高松市西消防署国分寺出張所	874-1119
26	屋島出張所	841-6258	56	高松市北警察署	811-0110
27	前田出張所	847-5897	57	高松市南警察署	868-0110
28	川添出張所	847-5893	58	高松市東警察署	898-0110
29	林出張所	866-2095	59	高松市西警察署	876-0110
30	三谷出張所	889-4914	60	さぬき警察署	894-0110
31	仏生山出張所	889-4907	61	香川県庁	831-1111
32	一宮出張所	886-0811		(危機管理課)	(832-3187)
33	多肥出張所	889-4913	62	高松土木事務所	889-8901
34	川岡出張所	886-0814	63	国交省香川河川国道事務所	821-1561
35	円座出張所	885-2411	64	高松海上保安部	821-7013
36	檀紙出張所	886-0815			
37	弦打出張所	882-0891			
38	鬼無出張所	882-0809			
39	下笠居出張所	882-0868			

◆高松市指定緊急避難場所

災害が発生し、または発生するおそれがある場合に、その危険から逃れるために緊急的に避難し、身の安全を確保することができる場所です。洪水や津波など異常な現象の種類ごとに指定しています。

【避難上の注意点】

次の区域内に有する避難場所は、避難する空間が建物の上層階もしくは一部の棟に制限されます。

1. 河川水害の浸水想定区域
2. 津波・高潮の浸水想定区域
3. 土砂災害危険箇所(急傾斜地崩壊危険箇所、土石流危険区域、土石流危険渓流流域、地滑り危険箇所)の区域

高松市指定避難所

災害の危険性から避難された方が、災害の危険性がなくなるまでの間、または災害により家に戻れなくなった方が、一定の間滞在することができる場所です。

【主な指定施設】

市有の小学校・中学校、コミュニティセンターなど

番号	施設名	住所	電話番号
1	日新小学校跡施設	瀬戸内町18-2	電話なし
2	新番丁小学校	錦町2-14-1	851-1316
3	四番丁小学校跡施設	番町1-5-1	電話なし
4	亀阜小学校	亀岡町10-1	861-2013
5	栗林小学校	栗林町2-10-7	861-3438
6	花園小学校	花園町2-7-7	831-9129
7	築地小学校跡施設	築地町14-1	電話なし
8	総合教育センター	末広町5	811-2161
9	鶴尾小学校	松並町636-1	867-2564
10	太田小学校	伏石町845-1	865-4433
11	太田南小学校	太田下町823-1	865-9395
12	中央小学校	松縄町1138	866-2938
13	木太小学校	木太町3480-1	861-6337
14	木太北部小学校	木太町2613	831-4150
15	木太南小学校	木太町1530-1	866-7295
16	古高松小学校	高松町398	841-9204
17	古高松南小学校	新田町甲2605	843-2467
18	屋島小学校	屋島西町1205-1	841-1538
19	屋島西小学校	屋島西町2469	841-1063
20	屋島東小学校	屋島東町942-1	843-8402
21	前田小学校	前田東町819-3	847-6562
22	川添小学校	東山崎町207-1	847-6055
23	林小学校	林町1108-1	865-6250
24	三溪小学校	三谷町2173-1	889-0767
25	仏生山小学校	仏生山町甲2461	889-0549
26	多肥小学校	多肥上町902-2	889-0537
27	一宮小学校	一宮町672-1	885-1764
28	円座小学校	円座町1630-2	885-2542
29	川岡小学校	川部町1552	885-1253
30	檀紙小学校	御殿町816	885-1715
31	弦打小学校	鶴市町374-1	881-3523
32	鬼無小学校	鬼無町佐藤607-1	881-2413
33	香西小学校	香西南町703-1	881-3214
34	下笠居小学校	生島町345	881-3011
35	女木小学校	女木町236-2	873-0210
36	男木小学校	男木町165	873-0506
37	川島小学校	川島東町864-1	848-0050
38	十河小学校	十川西町366-5	848-0319
39	植田小学校	西植田町2337	849-0103
40	東植田小学校	東植田町2008	849-0062
41	東植田小学校菅沢分校	菅沢町339	893-0036
42	桜町中学校	桜町2-12-4	861-1668
43	紫雲中学校	紫雲町8-25	861-7144
44	玉藻中学校	上福岡町714-1	861-8196

番号	施設名	住所	電話番号
45	高松第一学園	松島町2-14-5	832-0611
46	鶴尾中学校	松並町639-1	867-3382
47	屋島中学校	屋島中町295	841-2236
48	協和中学校	元山町88-2	867-5937
49	龍雲中学校	出作町331-2	889-0131
50	勝賀中学校	香西南町565	881-3141
51	一宮中学校	一宮町1185-1	885-1664
52	香東中学校	円座町771	886-6580
53	下笠居中学校	生島町372-1	881-2621
54	山田中学校	川島東町1257-1	848-0071
55	太田中学校	太田下町1800	866-1370
56	古高松中学校	新田町甲190-1	841-1577
57	木太中学校	木太町5059-3	866-5588
58	香川大学付属中学校(体育館)	鹿角町394	886-2121
59	高松第一高校	桜町2-5-10	861-0244
60	高松南高等学校(体育館)	一宮町531	885-1131
61	高松桜井高等学校(体育館)	多肥上町1250	869-1010
62	日新コミュニティセンター	瀬戸内町22-9	834-9911
63	二番丁コミュニティセンター	扇町2-8-7	822-3556
64	四番丁コミュニティセンター	番町2-3-5	851-8479
65	亀阜コミュニティセンター	宮脇町1-6-18	834-0797
66	栗林コミュニティセンター	栗林町3-2-12	835-5399
67	花園コミュニティセンター	観光通2-8-9	835-5398
68	松島コミュニティセンター	松福町2-15-24	821-0435
69	築地コミュニティセンター	築地町14-1	862-1166
70	新塩屋町コミュニティセンター	城東町1-1-47	822-1066
71	鶴尾コミュニティセンター	田村町303-1	866-3176
72	太田コミュニティセンター	伏石町2071-16	867-1139
73	太田南コミュニティセンター	太田上町1045-2	865-9947
74	太田中央コミュニティセンター	松縄町1108-1	867-3396
75	木太コミュニティセンター	木太町3480-2	834-5547
76	木太北部コミュニティセンター	木太町2603	831-9000
77	木太南コミュニティセンター	木太町1486	865-4273
78	古高松コミュニティセンター	高松町10-20	841-6262
79	古高松南コミュニティセンター	春日町782-2	841-2186
80	屋島コミュニティセンター	屋島中町449-1	841-6927
81	屋島西コミュニティセンター	屋島西町2483-2	843-2961
82	屋島東コミュニティセンター	屋島東町928	841-9931
83	前田コミュニティセンター	前田東町838	847-6168
84	川添コミュニティセンター	元山町36-4	847-5979
85	林コミュニティセンター	林町329-1	866-3405
86	三谷コミュニティセンター	三谷町1201-1	889-4938
87	仏生山コミュニティセンター	仏生山町乙45-4	889-4955
88	多肥コミュニティセンター	多肥上町433-5	889-4956
89	一宮コミュニティセンター	一宮町838-1	886-4793
90	円座コミュニティセンター	円座町1622-1	886-4993
91	川岡コミュニティセンター	川部町486-1	886-4963
92	檀紙コミュニティセンター	御殿町775-1	886-4955
93	弦打コミュニティセンター	鶴市町356-3	882-0285
94	鬼無コミュニティセンター	鬼無町佐藤31-3	882-0875
95	香西コミュニティセンター	香西本町476-1	882-0294
96	下笠居コミュニティセンター	生島町353-1	882-0856
97	女木コミュニティセンター	女木町203-1	873-0101
98	男木コミュニティセンター	男木町134	873-0002
99	川島コミュニティセンター	川島本町191-2	848-0054
100	十河コミュニティセンター	十川西町579-1	848-0166
101	西植田コミュニティセンター	西植田町2247-1	849-0101
102	東植田コミュニティセンター	東植田町1825-1	849-0104
103	高松北高等(中)学校(体育館)	牟礼町牟礼1583-1	845-2155
104	牟礼中学校	牟礼町牟礼46-2	845-9604
105	牟礼コミュニティセンター	牟礼町牟礼302-1	845-4111
106	牟礼総合体育館	牟礼町牟礼152-10	845-7060
107	牟礼北小学校	牟礼町牟礼2900-1	845-5742
108	牟礼小学校	牟礼町大町1560	845-9239
109	牟礼中央公園運動センター	牟礼町原1019-8	845-1563
110	牟礼南小学校	牟礼町大町1115-1	845-9324

番号	施設名	住所	電話番号
111	はらこども園(指定緊急避難場所のみ使用)	牟礼町原570-1	845-0234
112	大町コミュニティセンター	牟礼町大町1463-2	870-1306
113	香川県立保健医療大学(体育館)	牟礼町原281-1	870-1212
114	深間ふれあいセンター(指定緊急避難場所のみ使用)	庵治町6391-17	電話なし
115	庵治中学校	庵治町691-1	871-2716
116	庵治小学校	庵治町790-1	871-2581
117	庵治コミュニティセンター・庵治武道館	庵治町888-1	871-4162
118	庵治小学校第二体育館	庵治町866-4	871-2581
119	庵治やすらぎ会館(指定緊急避難場所のみ使用)	庵治町6392-14	871-5111
120	庵治斎場(指定緊急避難場所のみ使用)	庵治町1391	871-2539
121	庵治第二小学校※指定避難所のみ使用	庵治町6034-1	870-3170
122	大野コミュニティセンター	香川町大野1329-1	886-1960
123	大野小学校	香川町大野1045-1	885-2165
124	浅野小学校	香川町浅野3088	889-0215
125	浅野コミュニティセンター	香川町浅野826-2	888-2537
126	香川総合体育館	香川町川東下1917-1	879-8000
127	川東コミュニティセンター	香川町川東上1865-13	879-4215
128	川東小学校	香川町川東上1865-8	879-2012
129	香川町グリーンセンター(指定緊急避難場所のみ使用)	香川町川東上604-85	879-5597
130	香川町多目的研修集会施設(指定緊急避難場所のみ使用)	香川町安原下第3号194-1	879-7153
131	香川町高齢者活動促進センター(指定緊急避難場所のみ使用)	香川町東谷159-1	879-7310
132	東谷コミュニティセンター	香川町東谷873-3	879-7997
133	香南小学校	香南町横井1008	879-2269
134	香南中学校	香南町横井801	879-2064
135	香南コミュニティセンター	香南町由佐1172	879-8993
136	由佐農村環境改善センター	香南町由佐357-2	879-0115
137	池西農村環境改善センター	香南町池内522-1	879-3788
138	塩江コミュニティセンター	塩江町安原下第2号1645	897-0137
139	安原小学校	塩江町安原下第2号1684	897-0008
140	安原小学校戸石分校(指定緊急避難場所のみ使用)	塩江町安原下第2号857	電話なし
141	塩江支所 塩江連絡事務所(指定緊急避難場所のみ使用)	塩江町安原上東394-2	893-0220
142	塩江小学校	塩江町安原上東365	893-0027
143	柁川集会所(指定緊急避難場所のみ使用)	塩江町安原上東字柁川2173-8	電話なし
144	塩江中学校	塩江町安原上231	893-0032
145	塩江支所上西連絡事務所(指定緊急避難場所のみ使用)	塩江町上西乙549	893-0311
146	上西小学校	塩江町上西乙461	893-0045
147	西山ふれあいセンター(指定緊急避難場所のみ使用)	塩江町上西甲947-3	893-0192
148	国分寺中学校	国分寺町新居1131-1	874-0031
149	国分寺北部小学校	国分寺町新居1880	874-1154
150	国分寺北部コミュニティセンター	国分寺町新居1840-6	874-5805
151	国分寺中学校第二体育館	国分寺町新居1155-7	電話なし
152	新居東児童館(指定緊急避難場所のみ使用)	国分寺町新居3371-1	874-6705
153	国分寺文化センター	国分寺町新居1423-1	874-4519
154	新居児童館	国分寺町国分78-1	874-3533
155	国分児童館(指定緊急避難場所のみ使用)	国分寺町国分2150-7	874-3830
156	国分寺南部小学校	国分寺町福家甲3005	874-1160
157	国分寺南部コミュニティセンター	国分寺町福家甲3106-3	874-1116
158	国分寺勤労青少年ホーム	国分寺町福家甲3005	874-4311
159	福家児童館(指定緊急避難場所のみ使用)	国分寺町福家甲1951-1	874-4954
160	国分寺会館(指定緊急避難場所のみ使用)	国分寺町新名430-2	874-1111
161	香川県青年センター	国分寺町国分1009	874-0713
162	香川県消防学校(指定緊急避難場所のみ使用)	生島町689-11	881-3281
163	高松工芸高等学校(体育館)	番町2-9-30	851-4144
164	高松高等学校(体育館)	番町3-1-1	831-7251
165	高松商業高等学校(体育館)	松島町1-18-54	833-1971
166	香川大学(経済学部構内体育館)	幸町1-1	832-1000
167	香川県立聾学校(体育館)※地震時のみ使用(指定緊急避難場所のみ使用)	太田上町513-1	865-4492
168	高松市生涯学習センター	片原町11-1	811-6222
169	高松市総合体育館	福岡町4-36-1	822-0211
170	高松東高校(体育館)	前田東町690-1	847-6221
171	香川高等専門学校(体育館)	勅使町355	869-3811
172	香川県営住宅国分寺団地集会所(指定緊急避難場所のみ使用)	国分寺町柏原41	電話なし
173	香川第一中学校	香川町浅野1188	879-2131
174	香川県農業共済組合(指定緊急避難場所のみ使用)	三名町5-6	888-2121
175	香川大学工学部	林町2217-20	864-2000
176	介護老人保健施設サンライズ屋島(指定緊急避難場所のみ使用)	新田町甲2723-2	841-8090

番号	施設名	住所	電話番号
177	玉藻公園(指定緊急避難場所のみ使用)	玉藻町2-1	電話なし
178	中央公園(指定緊急避難場所のみ使用)	番町1-11-1	電話なし
179	今里中央公園(指定緊急避難場所のみ使用)	今里町1-20	電話なし
180	伏石中央公園(指定緊急避難場所のみ使用)	伏石町1126-1	電話なし
181	木太中央公園(指定緊急避難場所のみ使用)	木太町5052	電話なし
182	菱の池公園(指定緊急避難場所のみ使用)	高松町1211-28	電話なし
183	一宮新池農村公園(指定緊急避難場所のみ使用)	一宮町1227	電話なし
184	房前公園・源平の里むれ(道の駅)(指定緊急避難場所のみ使用)	牟礼町原631-7	845-6080
185	峰山公園(指定緊急避難場所のみ使用)	峰山町1838-37	電話なし
186	東部運動公園(指定緊急避難場所のみ使用)	高松町1347-1	843-9446
187	仏生山公園(指定緊急避難場所のみ使用)	仏生山町甲2654-1	888-5011
188	長池中央公園(指定緊急避難場所のみ使用)	林町1745	電話なし
189	彦作池公園(指定緊急避難場所のみ使用)	多肥上町2049-1	電話なし
190	月見ヶ原公園(指定緊急避難場所のみ使用)	香南町横井796-1	電話なし
191	牟礼中央公園(指定緊急避難場所のみ使用)	牟礼町原1019-8	電話なし
192	御山公園(指定緊急避難場所のみ使用)	牟礼町牟礼1355-1	845-5585
193	如意輪寺公園(指定緊急避難場所のみ使用)	国分寺町国分2530-2	電話なし
194	橘ノ丘公園(指定緊急避難場所のみ使用)	国分寺町新名2069-1	電話なし

【主な指定施設(H29.3.31現在)】 高松市役所ホームページより抜粋

◆高松市の津波避難ビル一覧表

高松市指定津波避難ビル(高松市役所ホームページより)

平成29年3月31日現在

No.	名称	住所	避難可能箇所	最大避難可能人数	地区
1	ホテルパールガーデン	高松市福岡町二丁目2-1	2階・3階	1,750	松島
2	ホテルマリンパレスさぬき	高松市福岡町二丁目3-4	2階・3階	1,150	
3	イオン高松東店	高松市福岡町三丁目8-5	立体駐車場の3階以上	10,000	
4	福岡会館	高松市福岡町三丁目31-18	2階	150	
5	国土交通省四国地方整備局 香川河川国道事務所	高松市福岡町四丁目26-32	北館2階会議室	100	
6	総合体育館	高松市福岡町四丁目36-1	2階から4階まで	4,500	
7	松島コミュニティセンター	高松市松島町二丁目15-24	2階	100	
8	高松商業高等学校	高松市松島町一丁目18-54	体育館 2階	1,000	
9	たまや11号線店	高松市松島町二丁目5-20	立体駐車場の3階以上	2,850	
10	ラウンドワン・スタジアム高松店	高松市松島町二丁目7-43	駐車場棟 2階以上	3,600	
11	高松第一学園	高松市松島町二丁目14-5	校舎2階	1,000	
106	建設クリエイトビル	高松市福岡町三丁目11-22	3、4、5階廊下部分および5階第二会議室	220	
12	玉藻中学校	高松市上福岡町714-1	校舎2階	300	花園
13	あなぶきPMアカデミー	高松市多賀町二丁目8-2	3階の一部と4階	350	
14	花園小学校	高松市花園町二丁目7-7	校舎2階	250	
15	第2ダイヤビル	高松市観光通二丁目2-15	9階	350	
16	花園コミュニティセンター	高松市観光通二丁目8-9	2階	150	
17	築地コミュニティセンター	高松市築地町14-1	2階	150	築地
18	コトデン瓦町ビル	高松市常磐町一丁目3-1	2階デッキ部分とコンコース	5,500	
111	株式会社アムロン本社ビル	高松市築地町2-5	4階コミュニケーションルーム、5階会議室	150	
19	高松市生涯学習センター(まなびCAN)	高松市片原町11-1	2階・3階	800	新塩屋町
20	ファーストイン高松	高松市鶴屋町2-3	4階・5階の通路スペース	150	
21	特別養護老人ホーム玉藻荘	高松市北浜町7-10	3階・6階	100	
22	ニューグランデみまつ	高松市通町2-3	3階	200	
23	総合教育センター	高松市末広町5	2階・3階	100	
24	競輪場(選手宿舎、プレスセンター)	高松市福岡町一丁目4-46	2階から5階まで	2,150	
25	新塩屋町コミュニティセンター	高松市城東町一丁目1-47	2階	100	
26	シティホール高松	高松市城東町一丁目4-17	2階から4階まで	1,600	
27	ビジネスホテル東宝イン高松	高松市城東町一丁目5-18	2階から10階まで	2,400	
101	ホテル川六エルクステージ	高松市百間町1-2	エルクステージ館の3階から11階の廊下部分・差煙館の3階から12階	400	
28	レクザムホール(香川県県民ホール)	高松市玉藻町9-10	2階・4階・5階のロビー	850	四番丁
29	G-ONE	高松市丸の内12-3	立体駐車場の3階以上	2,000	
30	高松丸亀町吾番街駐車場	高松市内町2-1	2階以上	13,100	
31	高松東急REIホテル	高松市兵庫町9-9	3階宴会場	150	
32	高松丸亀町商店街北駐車場	高松市磨屋町10-2	2階以上	2,850	
33	美術館	高松市紺屋町10-4	3階	350	
34	高松丸亀町レッツホール、カルチャールーム	高松市丸亀町1-1	高松丸亀町吾番街ビル東館4階	150	
35	丸亀町町営新南駐車場	高松市亀井町1-2	2階以上	3,200	
36	四番丁小学校跡施設南北棟	高松市番町一丁目5-1	2階以上	100	
37	四番丁コミュニティセンター	高松市番町二丁目3-5	2階	100	
38	高松工芸高等学校	高松市番町二丁目9-30	体育館 2階	1,000	
39	高松高等学校	高松市番町三丁目1-1	体育館 2階	1,000	
40	二番丁コミュニティセンター	高松市扇町二丁目8-7	2階	100	二番丁
41	高松センチュリーホテル	高松市錦町一丁目4-19	本館屋上	200	
42	新番丁小学校	高松市錦町二丁目14-1	校舎2階	750	
43	JRホテルクレメント高松	高松市浜ノ町1-1	2階共用廊下・3階宴会ロビー	850	
44	四国旅客鉄道株式会社本社ビル	高松市浜ノ町8-33	8階と屋上	500	
83	ロイヤルガーデン高松駅西オーシャンビュー客館	高松市浜ノ町265番3	各階(2~14階)の廊下及び屋上供用部分	282	
45	中央図書館(サンクリスタル高松)	高松市昭和町一丁目2-20	3階	500	
46	高松港旅客ターミナルビル	高松市サンポート1-1	2階、3階、6階	500	
47	高松シンボルタワー サンポートホール高松	高松市サンポート2-1(ホール棟3階)	ロビー	400	
48	高松シンボルタワー かがわプラザ	高松市サンポート2-1(タワー棟3階)	インフォメーションゾーン	250	
49	高松シンボルタワー 共用部	高松市サンポート2-1	3階・4階・7階・8階の一部	1,500	
50	日新小学校跡施設	高松市瀬戸内町18-2	体育館2階	400	日新
51	日新コミュニティセンター	高松市瀬戸内町22-9	2階	200	
52	亀阜小学校	高松市亀岡町10-1	校舎2階	250	亀阜
53	亀阜コミュニティセンター	高松市宮脇町一丁目6-18	2階	100	
55	香川県教育会館(ミュージアムホール)	高松市西宝町二丁目6-40	2階・3階・5階・6階の会議室	400	
56	喜代美山荘 花樹海	高松市西宝町三丁目5-10	1階ロビー	400	
107	紫雲中学校	高松市紫雲町8-25	校舎2階	1,000	

No.	名称	住所	避難可能箇所	最大避難可能人数	地区
57	木太南コミュニティセンター	高松市木太町1486	2階	50	木太
58	木太南小学校	高松市木太町1530-1	校舎2階	50	
59	香川県農業協同組合木太支店	高松市木太町1669	2階	300	
60	高松国際ホテル	高松市木太町2191-1	宴会棟の3階	1,050	
61	環境業務センター	高松市木太町2282-1	4階	450	
62	マルハン高松店	高松市木太町2425	立体駐車場の2階以上	6,350	
63	木太北部コミュニティセンター	高松市木太町2603	2階	50	
64	木太北部小学校	高松市木太町2613	校舎2階	150	
65	木太小学校	高松市木太町3480	校舎2階	200	
103	特別養護老人ホーム法寿苑	高松市木太町3308	3階レクリエーションルーム・3階地域交流ルーム	200	
109	四国財務局合同宿舎深田住宅	高松市木太町1992	3階・4階・5階の廊下	150	
66	屋島東小学校	高松市屋島東町942-1	体育館	400	屋島
67	屋島中学校	高松市屋島中町295	校舎2階	100	
68	屋島小学校	高松市屋島西町1205-1	体育館	650	
69	株式会社マルナカ パワーシティ屋島	高松市屋島西町1907-1	立体駐車場の2階・3階	2,850	
70	西村ジョイ屋島店	高松市屋島西町2105-8	立体駐車場の2階と屋上	8,000	
71	社会福祉法人楽生会ケアハウス屋島	高松市屋島西町2277-1	5階	450	
72	高松テルサ	高松市屋島西町2366-1	2階から4階まで	2,500	
73	屋島西小学校	高松市屋島西町2469	校舎2階	200	
74	屋島西コミュニティセンター	高松市屋島西町2483-2	2階	50	
102	屋島東コミュニティセンター	高松市屋島東町928	1階・2階	100	
104	四国財務局合同宿舎屋島住宅 1号棟, 2号棟	高松市屋島西町1403	3階から6階の廊下部分	1,100	
75	古高松南コミュニティセンター	高松市春日町782-2	2階	100	古高松
76	高松大学・高松短期大学	高松市春日町960	本館の2, 3, 4, 5階・1号館2, 3, 4階・2号館の2, 3階・図書館の3階・学生会館の2階・クラブハウスの2階・体育館の2階	2,750	
77	四国コカ・コーラボトリング株式会社	高松市春日町1378	講堂の3階	150	
78	STNetビル	高松市春日町1735-3	2階・7階	150	
79	古高松中学校	高松市新田町甲190-1	校舎2階	250	
80	古高松南小学校	高松市新田町甲2605	校舎2階	150	
81	障害者支援施設サン未来	高松市新田町甲2717-1	5階	350	
82	古高松小学校	高松市高松町398	校舎2階	150	
105	介護老人保健施設サンライズ屋島	高松市新田町甲2723-2	3, 4階オープンスペースおよび屋上	850	
112	フソウテクノセンター	高松市郷東町792-8	2階 体育館ホール、ギャラリー、トレーニングスペース	113	
84	イオン高松店	高松市香西本町1-1	4階と屋上の駐車場部分	10,000	香西
85	香西コミュニティセンター	高松市香西本町476-1	2階	100	
86	パーラーグランド香西	高松市香西南町378-1	立体駐車場の2階から屋上まで	3,600	
87	勝負総合センター	高松市香西南町476-1	2階	100	
88	勝負中学校	高松市香西南町565	校舎2階	100	
89	香西小学校	高松市香西南町703-1	校舎2階	150	
90	特別養護老人ホームシオンの丘ホーム	高松市香西北町260	4階テラス部分と屋上	250	
110	DCMダイキ香西店	高松市香西東町350-1	屋上駐車場	800	
91	下笠居小学校	高松市生島町345	体育館	550	下笠居
92	下笠居コミュニティセンター	高松市生島町353-1	施設内	500	
93	下笠居中学校	高松市生島町372-1	体育館	600	
94	牟礼南小学校	高松市牟礼町大町1115-1	校舎2階	200	牟礼
95	道の駅源平の里むれ	高松市牟礼町原631-7	物産館および真念堂	150	
96	庵治中学校	高松市庵治町691-1	校舎2階	100	庵治
97	庵治小学校	高松市庵治町790-1	校舎2階	100	
98	庵治コミュニティセンター	高松市庵治町888-1	2階	850	
99	庵治やすらぎ会館	高松市庵治町6392-14	2階	50	
100	庵治支所	高松市庵治町6393-5	議会棟2階	50	
108	庵治保健センター(ほっとびあん)	高松市庵治町978	バルコニー部分	200	

合計 123,915

【津波避難ビルとは】 近い将来、高い確率で発災するとされている東南海・南海地震の津波被害において、付近に高台がない被害想定区域内の市民が、短時間で避難することができるよう、津波避難ビルを指定するものです。表に掲載がない地区は、現在のところ指定するビルがありませんので、付近の高台等に避難してください。


【対象】 津波避難ビルとして指定する建物は、津波浸水区域およびその周辺に位置する、耐震性のある建物で、原則として、2階建て以上の鉄筋コンクリート造や鉄骨鉄筋コンクリート造とするが、浸水想定や立地する場所によっては鉄骨造なども対象としています。

【津波避難ビルとしての利用】 指定した津波避難ビルは、地震発生により津波警報(大津波警報)あるいは津波による避難勧告が発令されたときから津波のおそれなくなった時点までに限り、利用できます。夜間や休日などの場合は、開錠に1時間程度必要です。

様式集

- ・ 情報共有シート
- ・ 報道連絡フォーム
- ・ (掲示例) ボランティアにお越しのみなさんへ
- ・ (掲示例) あなたの体調は万全ですか？
- ・ (掲示例) 活動を終えて帰ってこられた方へ
- ・ 様式 1-1 ボランティア受付票 (個人用)
- ・ 様式 1-2 ボランティア受付票 (団体用)
- ・ 様式 1-3 ボランティア受付票 (団体別用紙)
- ・ 様式 1-4 ボランティア活動に行く前にお読みください
- ・ 様式 2-1 ボランティア依頼票
- ・ 様式 2-2 ボランティア活動報告書
- ・ 様式 3-1 ボランティア送り出し表
- ・ 様式 3-2 依頼者へのご案内
- ・ 様式 4 被災者への広報用ビラ
- ・ 様式 5 ボランティア活動証明書

情報共有シート

送信先		発信者		受付 No.			
							
日時	年	月	日 ()	時	分	記入者	
●被災地域の被害状況							
【人的被害状況】							
【家屋の被害状況】							
【交通網の被害状況】							
【ライフラインの被害状況】							
【避難所の設置、開設状況】							
●行政・社協・災害ボランティアセンターの初期対応状況							
【人的被害状況】							
【行政】							
【災害VC】							
●その他特記事項							
受信者確認欄							
受信確認日時	年	月	日 ()	時	分	受信確認者	
対応							

報道連絡フォーム

番号	
発表日時	
名称	
運営主体	
開設時間	
場所（住所）	
アクセス方法	
電話	
FAX	
e-mail	
HP	
公募の範囲	
活動内容	
持ち物	
注意事項	

掲示例

ボランティアにお越しのみなさんへ

- ①ボランティア受付で受付を行ってください。
- ②ボランティア保険加入の確認を行い、注意事項を配布します。
ボランティア保険未加入の方は、受付で加入手続きを行ってください。
- ③行き先・活動内容などの調整をしていますのでしばらくお待ち下さい。
- ④活動内容の説明を受けた後、活動場所への案内を行います。
- ⑤注意事項を十分ご確認ください。
- ⑥センターに帰ってきたら、活動報告を行ってください。

高松市災害ボランティアセンター

(受付セッティング例)



掲示例

あなたの体調は万全ですか？

今日は、被災者支援活動にお越しくださり、ありがとうございます。

しかし…

※ 熱はありませんか？体はだるくありませんか？

※ 昨夜、十分に睡眠をとりましたか？

※ 食欲は十分ですか？吐き気や下痢などはありませんか？

※ 頭痛や胸痛はありませんか？

※ 過労はありませんか？

※ 心疾患、高血圧など、持病はありませんか？

災害ボランティアの鉄則は「自分の身を第一に守る」です！

皆さんに万が一のことがあれば、ボランティアによる救援活動がストップしてしまいます。

ほかにもできる、そして必要な活動はいくらでもあります。

**上記に当てはまるものがある方は、
勇気を持って申告してください！
(安全衛生班)**



掲示例

活動を終えて帰ってこられた方へ

活動を終えてセンターに戻ったら、活動前にオリエンテーションを行った場所で、出発時にお渡した「ボランティア依頼票」をもとに「ボランティア活動報告書」を作成してマッチング班に提出してください。

また、けがをした方や体調不良の方は、必ず安全衛生班に申し出て処置を受けてください。

これで、今日の作業は終了です。お疲れさまでした。

宿泊地に着くまで、十分気をつけてお帰りください。

本日は、本当にありがとうございました。心から感謝を申し上げます。これからも被災地復興にご協力をお願いいたします。

高松市災害ボランティアセンター

おつかれ
さまでした!

ありがとう



(様式1-1)

月 日

ボランティア 受付票 (個人用)

受付時間 時 分	受付者氏名
	登録番号

太線内を記入してください。

受付の状況	初めて・ 回目 (前回の活動した日)		
氏 名		男・女	歳
住 所	〒 -		
電 話	(携帯)	(自宅)	
	(緊急連絡先)	【 様方】	
ボランティア 保 険	加入済 ・ 未加入		
活動期間	本日のみ ・ 月 日から 月 日まで (日間可能)		
ボランティア 経 験	初めて ・ 経験あり ()		
備 考 (資格・特技等)			
保険確認		活動種類	一般・スタッフ・専門 ()
その他 特記事項			

※連日活動以外はすべて受付してください

(様式1-2)

月 日

ボランティア 受付票 (団体用)

受付時間 時 分	受付者氏名
	登録番号

太線内を記入してください。

(ふりがな) 団 体 名		参加者数	
		男 人	女 人
住 所	〒 ー		
代表者氏名	ふりがな		
代表者TEL	(携帯)	(事務所)	
	(緊急連絡先)	【 様方】	
ボランティア 保 険	加入済者数 (人) ・ 未加入者数 (人)		
ボランティア 経 験	初めて (人) ・ 経験あり (人)		
備 考			
保険確認		活動種類	一般・スタッフ・専門 ()
その他 特記事項			

※連日活動以外はすべて受付してください。

※各ボランティアの氏名等を別紙「ボランティア受付表(団体用別紙)」に記入してください。

(様式1-3)

ボランティア受付表 (団体別用紙)

No.	氏名	性別	年齢	住所	携帯番号	緊急連絡先	活動経験	V保険	資格
1		男・女					有・無	済・未	
2		男・女					有・無	済・未	
3		男・女					有・無	済・未	
4		男・女					有・無	済・未	
5		男・女					有・無	済・未	
6		男・女					有・無	済・未	
7		男・女					有・無	済・未	
8		男・女					有・無	済・未	
9		男・女					有・無	済・未	
10		男・女					有・無	済・未	
11		男・女					有・無	済・未	
12		男・女					有・無	済・未	
13		男・女					有・無	済・未	
14		男・女					有・無	済・未	
15		男・女					有・無	済・未	
16		男・女					有・無	済・未	
17		男・女					有・無	済・未	
18		男・女					有・無	済・未	
19		男・女					有・無	済・未	
20		男・女					有・無	済・未	
21		男・女					有・無	済・未	
22		男・女					有・無	済・未	
23		男・女					有・無	済・未	
24		男・女					有・無	済・未	
25		男・女					有・無	済・未	

ボランティア活動に行く前にお読みください！

1) ボランティア活動の心構え

依頼者の気持ちを尊重してください。相手によって望むことは違うので自分に合わせて活動するのではなく、相手に合わせて無理しないように活動してください。

あくまで地元主体、被災者本位、無理をしないの3点を特に心がけて、活動に参加してください。

2) 活動するときの注意

● 依頼者のお宅/避難所についたら

「高松市災害ボランティアセンターから来ました。」と伝え、依頼者に「依頼者へのご案内」（様式3-2）を渡してください。そして、作業内容を確認してください。

● こんなときは必ず災害ボランティアセンターへ連絡してください。 ☎811-5666

「けがをしたとき」「体調が悪くなったとき」「活動が危険または手に負えないと判断されるとき」「依頼された内容以外の活動を頼まれたとき」「判断に困ったとき」

- ・活動中は、災害ボランティアセンターから来たボランティアとはっきりわかるよう、ガムテープに名前を書いて、体のわかりやすい位置に貼ってください。
- ・安全に活動するためにも休憩をとりましょう。（1時間に1、2回 各10分程度）
- ・安全には十分注意し、自分の身は自分で守ってください。建物内で裸足が危険と判断した所は、土足でもよいか確認してください。また、少しでも危険と思われたら、活動を中断してください。
- ・危険な作業、企業の営利行為、政治的・宗教活動への手伝いは断ってください。
- ・謝礼は受け取らないでください。（お茶やジュースくらいであれば気持ちよくいただきます）
- ・昼食をはさんでの活動が見込まれる場合は、昼食を各自で調達してください。食費・交通費・宿泊費等は、原則自己負担となります。
- ・必ず2人以上で行動してください。持ち場を離れる場合はリーダーへ連絡してください。
- ・ごみか必要なものかを確認してください。ごみは分別をきちんと行ってください。
- ・被災者宅などでのカメラなどの撮影は厳禁です。被災者のプライバシーを守りましょう。
- ・マスコミ等からの取材に対しては、不確実な情報は話さないでください。マスコミ報道の影響力は大変大きく、間違った情報が流れると混乱の原因になります。

3) 活動が終わったら

※必ず 16:00 までに戻ってきてください！ 事故を防ぐためにも時間厳守してください

- ・依頼者に、作業終了の確認をお願いしてください。
- ・活動終了時に災害ボランティアセンターに連絡してください。
- ・明日以降の活動継続を希望されるかどうかを依頼者に確認し、追加希望があればマッチングの際お渡ししたボランティア依頼票（日時、内容、期間、連絡先、氏名）に必ず追記ください。
- ・災害ボランティアセンターに戻り、資材の返却、ボランティア活動報告書の提出（様式2-2裏面）、口頭にて活動報告を行ってください。

ボランティア

依頼票

受付日時 月 日 時 分	受付者氏名
-----------------	-------

活動内容	<input type="checkbox"/> 室内掃除 <input type="checkbox"/> 家具等の移動 (内容) <input type="checkbox"/> ごみ出し <input type="checkbox"/> 割れたもの等の片付け <input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> 泥の除去 (床下・家の周り・庭・共同溝) <input type="checkbox"/> その他 () [留意点 ※駐車場等]		
希望活動日	月 日 () 時 分 ~ 時 分 [新規・継続]		
活動場所	住所 高松市 町	トイレ	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	目印になる建物等	到達時間 (徒歩・車) 分	
希望人数	合計 人 (性別の希望があれば: 男性 人、女性 人)		
必要資材 ※ () は数量	<input type="checkbox"/> バケツ () <input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> ちりとり () <input type="checkbox"/> 雑巾 () <input type="checkbox"/> スコップ () <input type="checkbox"/> 一輪車 () <input type="checkbox"/> 土嚢袋 <input type="checkbox"/> モップ () <input type="checkbox"/> デッキブラシ () <input type="checkbox"/> タワシ () <input type="checkbox"/> バール <input type="checkbox"/> その他 ()		
ボランティア 希望者付箋貼り 付け欄			

※掲示板に貼り出す際は、個人情報保護のため、この線より下側を隠してください。

(ふりがな) 依頼者氏名	携帯電話番号	
	自宅電話番号	
依頼者住所	※活動場所と依頼者が異なる場合のみ記入	
特殊事情	独居・高齢者・障がい者・病気・乳幼児・その他 (その他の場合)	
備考		

(ボランティア活動報告書)

活動者

活動者人数	名 (男 人・女 人)		
リーダー氏名		携帯電話番号	
メンバー 氏 名			

【活動報告】

活動時間	月 日 () 時 分 ~ 時 分
報告者氏名	
継続ニーズの 有 無	<input type="checkbox"/> ニーズあり [内容]
	<input type="checkbox"/> ニーズなし (終了)
・連絡事項 ・気がついたこと ・感想 ・その他	

依頼者へのご案内

私たちは、高松市
災害ボランティアセンターから来ました

ボランティアへの報酬は必要ありません。

ボランティア活動で気づいたことは、ボランティアセンターへ。
継続してボランティアが必要な際は、その旨をお伝えください。

〈ご理解いただきたいこと〉

- 作業中に地震や大雨などが発生した場合の作業の中断
- 作業終了時間のお願い

センターへの帰所時間 16 : 00 まで

- 休憩時間の必要性（1時間に1回10分）
- トイレの借用のお願い
- お断りする作業
 - ・営利行為、政治的・宗教的活動へのお手伝い
 - ・危険と判断する作業（例：高所作業や危険個所での作業など）

電話 8 1 1 - 5 6 6 6

高松市災害ボランティアセンター

(様式 4)

被災者への広報用ビラ

被災した家の片付けなど 私たちが手伝います

高松市ボランティアセンターにご連絡ください！

ボランティアの依頼方法

電話か F A X でボランティアセンターへお申し込みください。(F A X で申し込む場合は連絡先・詳しい状況・希望日時・希望派遣人数をお知らせください)

受付期間

月 日() ~

受付時間

電 話 : 9 : 0 0 から 1 6 : 0 0 まで

F A X : 毎日 2 4 時間受付

お 願 い

私たちボランティアは一般市民です。

危険を伴う作業や、特殊な技術・専門知識が必要な作業等はお引き受けできませんので、あらかじめご了承ください。

また、住民の皆様で片付けなどをお手伝いいただける方がいらっしゃいましたら、ぜひボランティア活動に参加してください。

高松市災害ボランティアセンター
高松市福岡町二丁目 2 4 番地 1 0 号
(高松市社会福祉協議会内)

電 話 : 8 1 1 - 5 6 6 6

F A X : 8 1 1 - 5 2 5 6



ボランティア活動証明書

平成 年 月 日

様

高松市災害ボランティアセンター

〇〇 〇〇 〇〇

あなたは、高松市災害ボランティアセンターにおいて、
ボランティアとして次のとおり活動したことを証明します。

記

1. 災害名 〇〇災害

2. 活動期間 年 月 日 ~ 年 月 日

【 参考 】

《 たかまつ防災マップ 》

- ◆ 平成26年7月に作成された冊子で、災害種類ごとに被害想定や避難時の行動マニュアルが示されている。
また、巻末には、ハザードマップも掲載されている。



高松市災害ボランティアセンター運営マニュアル

【発行年月】 平成29年4月

【編集・発行】 高松災害ボランティア連絡会

高松市福岡町二丁目24番10号

(高松市社会福祉協議会内)

電話 087-811-5666

FAX 087-811-5256