外部支援受入班の業務

１　受け入れの検討 …… ２

２　外部支援の受け入れ …… ３

３　外部支援受け入れの終了 …… ４

４　その他 …… ４

プライバシーの保護

　業務で知りえた個人情報は、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。

外部支援受入班の業務１	実施時期	展開期～
受け入れの検討		

(1)外部支援者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、NPO や医療・保健・福祉分野など専門家や他の自治体からの行政の支援職員、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	関係する運営班等
・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
・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
・水や食料、物資などの仕分け、運搬、配給	食料・物資班
・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
・こ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
・避難所周辺の交通整理 ・避難所以外の場所に滞在する人への支援	屋外支援班
・その他、危険を伴わない軽作業への協力	全般

(2)避難所利用者から運営協力者を募る

□ 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から希望者を募る。その際は、年齢や性別に関わりなく、こ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)外部支援の受け入れ検討

□ 避難所内で対応できない分について、派遣職員依頼書(様式集 p.48)を作成し、市職員に渡す。

□ 市職員は、「派遣職員依頼書」に発信日時、避難所名、発注依頼者などを記入し、市災害対策本部または市災害ボランティアセンターにメール・FAXで送信する。(メール・FAXが使えない場合は、写しをとり、伝令など直接届ける。)

- □ 外国人への情報提供のため、災害多言語支援センターへ依頼する場合は、文書の翻訳が必要な場合は翻訳依頼書（様式集 p.51）を、外国語の通訳ボランティアの派遣は通訳支援依頼書（様式集 p.52）を作成し、市職員に渡す。
- □ 市職員は、「派遣職員依頼書」に発信日時、避難所名、発注依頼者などを記入し、市災害対策本部または災害多言語支援センターにメール・FAXで送信する。

外部支援受入班の業務２	実施時期	展開期～
外部支援の受け入れ		

（1）外部支援者受け入れ窓口の設置

- □ 総合受付の一角に、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、NPO、医療、福祉、介護の職能団体、他の自治体からの行政の支援職員などの受け入れ窓口を設置する。
- □ 避難所に直接ボランティアの申し入れがあった場合は、必ず市災害ボランティアセンターで受付をするよう伝える。

市災害ボランティアセンター　住所：刈谷市東陽町１丁目 32 番地２
電話：（0566）-62-8231

（2）受け入れ事務

- □ 市災害ボランティアセンターからボランティアが派遣されたら、ボランティア受付票（様式集 p.49）に必要事項を記入してもらう。
- □ 派遣されたボランティアに、ボランティアの皆様へ（様式集 p.50）について、市災害ボランティアセンターから説明を受けているか確認する。受けていない場合は、改めて説明する。
- □ 派遣されたボランティアが、市災害ボランティアセンターで配付された腕章や名札などを付けているか確認し、つけていない場合は目印となる腕章やビブス（ゼッケン）などを渡し、必ず着用してもらう。

（3）リーダーの決定

- □ 活動の内容ごとにグループをつくり互選でリーダーを決めてもらう。
- □ リーダーは、活動終了後に窓口に立ち寄るよう伝える。

(4)活動の立ち合い

- □ 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。

(5)情報の共有

- □ 要配慮者支援班や屋外支援班と連携し、保健師や医療・福祉等の外部の支援者と避難者の支援に必要な範囲内で情報を共有する。その際に個人情報の取り扱いには十分に留意する。
- □ 支援者が交代する場合には、情報が引き継がれるように配慮する。
- □ 支援に入った専門家チームから、避難所の運営について保健衛生面など指導助言があった場合には、関係する運営班と情報共有し、対応する。

外部支援受入班の業務３	実施時期	展開期～
受け入れの終了		

- □ ボランティアに任せる作業がなくなったら、市災害ボランティアセンターに連絡し、現在受け入れているボランティアへの連絡事項などについて確認する。
- □ 現在受け入れているボランティアに、市災害ボランティアセンターからの連絡事項を伝える。

外部支援受入班の業務４	実施時期	展開期～
その他		

- □ 継続的に活動をしているボランティアが避難所運営委員会に出席したときは、市災害ボランティアセンターに概要を説明する。