

# 参考資料集

今後の災害ボランティアセンター設置・運営の際に役立つ資料を集めました。

## 大規模災害時のボランティア活動保険加入について (大規模災害マニュアル)

### 1. 大規模災害とは

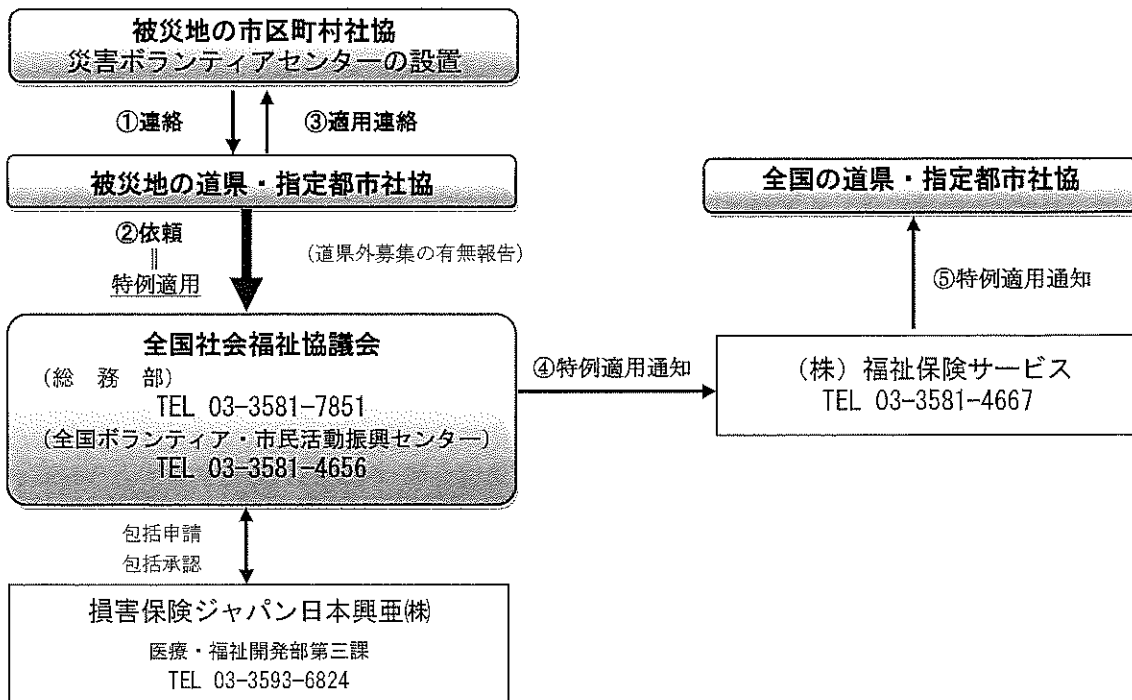
台風、集中豪雨、洪水、地震、噴火、津波などの災害により被害が広く、大きく発生したため、災害対応などのボランティア活動に緊急性がある事態をいいます。

### 2. 大規模災害時ボランティアの特例適用について

ボランティア活動保険では、大規模災害時のボランティア活動について特例を定めており、その適用および補償の開始について、次のように定めています。

大規模な災害が発生し、被災地社協に災害ボランティアセンターが設置され、道県社協から全社協への連絡を行った場合、その災害に対して即時に本特例を適用し、その災害に対するボランティア活動を行う被保険者について、保険責任期間は、所定の加入手続きが完了した時から保険期間終了時までとします。

#### 【災害時ボランティア承認のフロー図】



### 3. 通常の加入方法との違い

#### (1) 補償開始

通常であれば、加入申込手続きの完了した日の翌日午前0時から補償開始となりますが、特例が適用されたボランティア活動の場合には、加入申込手続きの完了した時から即時の補償開始となります。

また、通常のボランティア活動についても、加入年度末まで補償されることとなります。

#### (2) 加入申込み

通常であれば、ボランティア自身が所属または居住する最寄りの社会福祉協議会にて加入申込みを行います。災害時ボランティアの場合には、被災地の社会福祉協議会での加入申込みも可能となります。

### 4. 大規模災害時の事務処理要領

(1) 加入申込書は「ボランティア活動保険加入申込書（災害時用）」を使用、または、通常の「ボランティア活動保険加入申込書」の右上（日付のすぐ下）に「大規模災害」と朱書したものを使用し、加入者には社協または行政から「パンフレット」および「加入カード」を配布するよう手配してください。

(2) 加入報告は、災害時のものと通常時のものを分け、以下の通り手続きしてください。

①インターネットで加入報告を行う場合は、「大規模災害特例の場合は、チェックを入れてください」（加入報告票画面の社協コードのすぐ上）にチェックを入れて報告してください。

②加入報告票で報告を行う場合は、災害時の加入報告分は加入報告票の右上（日付のすぐ下）の「大規模災害特例」欄にチェックを入れて報告してください。

※加入報告は通常時のものと分けて報告してください。

(3) 社会福祉協議会の災害ボランティア受け入れ態勢をご確認ください。

行政が災害対策本部などを設置し、社会福祉協議会が協力してボランティアを受け入れる場合もありますので、行政と連携をとってご対応ください。

### 5. 事故時の対応について

(1) 災害ボランティア活動中の保険事故発生の際は、事故報告書と加入時の加入申込書のコピーを取り付け、迅速な事故報告をお願いします。

また、必要に応じて大規模災害時における事故支払いについての集計を行いますので、損保ジャパン日本興亜の各都道府県の担当窓口へ事故報告書を送付する際、余白に「災害」と追記してください。

(2) 全社協より通知する特例による「災害支援活動」に参加するため、所属または居住する最寄りの社会福祉協議会（全社協のボランティア活動保険を取り扱っている）で加入した方が、被災地で事故などにあった場合の「事故確認書」の作成については、加入地の社協は、被災地社協にご確認をいただくなど連携を取って対応いただきますようお願い申し上げます。

### 6. 大規模災害マニュアルについてのお問合せ先

#### ●株式会社福祉保険サービス

TEL 03-3581-4667 FAX 03-3581-4763

#### ●社会福祉法人全国社会福祉協議会 総務部

TEL 03-3581-7851 FAX 03-3581-7854

No.	質問	回答
1	どこまでが災害復興支援ボランティアの活動として保険で認められる範囲なのか。	災害復興支援を目的としたボランティア活動であれば、例えば農業分野（農業ボランティア）やその他の様々な分野を含めて補償の対象となる。ただし、親戚や個別の知人等特定の相手先に対する支援（お手伝い）は補償の対象とならない。
2	自動車や重機を使用した場合、保険の対象となるか。（手引きP9 最下段）	自動車（道路交通法、道路運送車両法に基づいたもの）や重機（コンボ、ブルドーザー等）の使用に関し、ケガは補償の対象となるが、賠償は補償の対象とならない。 対人・対物賠償や車両損害は自動車保険の対象となる。
3	チェーンソーについてや電動工具の使用したボランティア活動は、保険の対象となるか。（手引きP32 Q-46）	チェーンソーを使用する森林ボランティアは対象外だが、森林ボランティア以外でチェーンソーを使用する場合は補償の対象となる。 例えば、災害復興での流木の切断や街路樹の伐採等は補償の対象となる。
4	大規模災害特例適用時は、居住地最寄りの社協だけでなく、災害VCを立ち上げた被災地社協でも保険加入ができたが、特例適用が外れた後、災害VCを閉じた被災地社協で保険加入手続きはできるか。	できる。保険手引き（p24）によると、活動場所などの社協で会員登録などの受付が可能であれば、そこでも加入手続きは可能。
5	大規模災害特例措置を終了する場合、どのような手続をとればよいか（災ボラ終結に伴い、緊急的な支援が必要な段階は過ぎたとの判断に基づき、大規模災害特例措置を終了するもの）。	保険会社：特例解除の規程は特に設けていないため、保険会社への連絡は不要。 全社協：災ボラ終了及び特例解除に関する規程は特に設けていないため、文書通知する必要はなく、県社協からの電話連絡のみの報告で良い。
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

# 岩泉町災害ボランティアセンター 小川サテライトマニュアル Ver5

平成28年10月7日作成

センターの作業日程		… 2 P
1 受付	【受付担当】	… 3 P
個人ボランティア受付 (新規・継続)		
団体ボランティア受付		
2 マッチング	【マッチング担当】	… 6 P
個人ボランティア受付		
団体ボランティア受付		
3 作業グループ編成・出発		… 9 P
個人ボランティア受付		
団体ボランティア受付		
4 資材準備・調達	【資材担当・マッチング担当】	… 9 P
5 巡回訪問・ニーズ再調査訪問	【訪問調査担当】	…10P
6 活動終了確認 (帰着と継続・終了の確認)		…10P
7 ニーズ受付	【ニーズ受付担当】	…11P
8 庶務・実績報告等	【庶務担当】	…11P
9 コーディネート・指示書作成	【コーディネーター担当】	…12P
昼時間		…13P
職員ミーティング		…13P
宿泊先確認事項		…13P

## ■小川サテライト

住所：〒028-5641 岩手県下閉伊郡岩泉町門字町 66-1 役場小川支所の入り口隣

電話：090-2270-0244 (事務用) 090-2270-0245

## ■岩泉町役場小川支所

0194-25-4111 Fax：0194-25-4276

## ■岩泉町災害ボランティアセンター

住所：岩手県下閉伊郡岩泉町岩泉字森の越 4-14 岩泉町社会福祉協議会

電話：090-7079-6035・090-2270-0242・090-2270-0243・0194-22-3400

## 岩泉町社会福祉協議会災害ボランティアセンターの基本日程

### ■ 1日の流れ

8:00	集合・準備・打合せ（※ 土日祝日等の多人数受入れ時は7:30の集合で対応）
8:15	前日に終えてなければ資材配達（※ 上記と同様に7:45の対応）
8:30 ~	受付開始
9:00 ~ 9:15	グループ分け・説明・出発
10:00 ~ 12:00	作業・40分ごと休憩（暑い時は20分にしている） コーディネーター係は、翌日の派遣対応作業（選定と連絡調整、指示書作成）
12:00 ~ 13:00	昼食休憩
13:00 ~ 15:00	作業・40分ごと休憩（暑い時は20分） コーディネーター係は、ニーズ調査・状況把握
15:15 ~ 15:45	リーダー報告・物品返却
15:45 ~ 16:15	翌日の資材準備・資材配達
16:15 ~ 17:00	ミーティング
17:15	作業終了

### ▼ 8:00 集合・準備・打合せ

※ 土日祝祭日の時は、7時30分にして欲しい  
との要請です

- ・現地から到着したら、直ちにテントの足上げとテーブルの配置をしてください。



---

1 受付 8:30～ 【2～3名】

---

【個人ボランティア受付】

【新規受付】

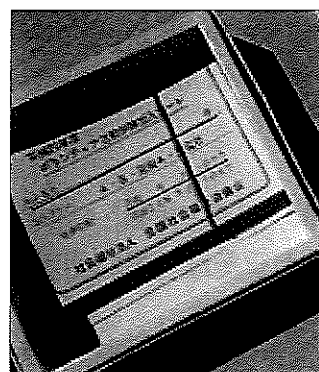
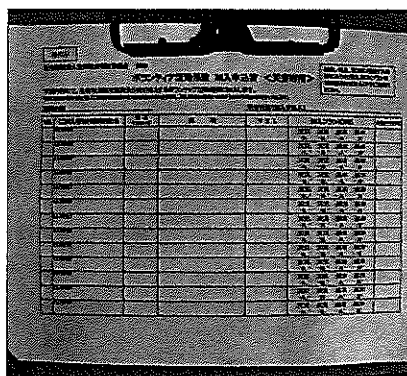
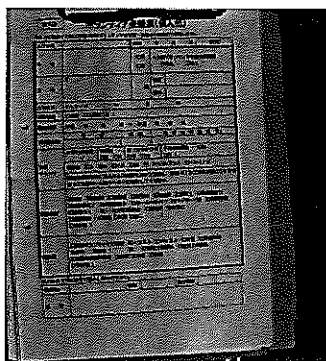
1 ボランティア受付票記入

2 保険受付票記入

3 保険カード記入配布

4 注意事項説明

5 名札シール配布記入



(1) ボランティア受付票の記入

ボランティア参加希望者が来た際には上の画像の受付簿に記載してもらいます。

※受付簿には初回用、2回目以降用がありますから、希望者には「ボランティア参加は初めてですか？」と声をかけましょう♪

(2) 保険加入票記入

初めてでもボランティア保険に加入している場合もあるため、加入の有無を確認し、加入済みの場合は「不要」に○を、未加入の場合は当方負担であることを説明し、了解のうえ「署名」と「要」に○をしてもらいます。

(3) 保険カード配布

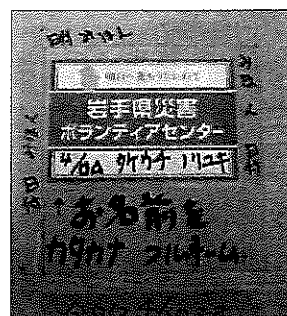
ボランティア活動保険加入カードの赤線部分にボランティア参加者の氏名（混雑時以外は字を間違わないように本人に記載してもらう）と当日の日付、「A」プランに○を記載しておきます。

A 4 半分の保険の注意書きの用紙とともに渡します。

※加入プランには、○をつけないようにしてください。

#### (4) 名札シールの配布・記入

受付終了後、隣の机に移動してもらい名札の作成をします。名札は当日有効なもので、次の画像のように活動の日付とカタカナで名前を記載してもらいます。



#### (5) 注意事項説明・活動報告書提出のお願い

申込者の方には、「災害ボランティア活動申込みをされた方へ」という注意書きの記載されている用紙を、お渡ししてください。

また、マッチング（ボランティアのコーディネート）をする際に、活動場所に応じてリーダーを決めますが、基本的に団体の方にリーダーを任せることが多いようです。個人の方が団体に混ざる際に、途中で団体行動から抜けるときなどは、必ずリーダーに伝えるように話をします。

リーダーへは、ごみの収集についてと消毒についての両面刷りのチラシがある方を配布します。

ボランティア活動終了後は、受付に戻るようお願いしておき、終了報告に戻った際には、活動報告書に記入してもらいます。（報告は受付に・・・ということになっていましたが、次の日の活動もありますので、状況把握のためにマッチング担当に報告となります）

これで、受付簿等に終了確認をします。なお、欲しい方には名札を記念に差し上げていたから、臨機応変ということなのでしょうが…。

### 【継続受付】

#### (1) ボランティア受付票記入

#### (2) 注意事項説明

#### (3) 名札記入シール配布

手続きは、新規受付と同様ですが、慣れた方が多いので、「ありがとうございます。また、よろしく願います。」というような、親近感のあるような声がけをしながら対応してください。





## 【団体ボランティア受付】 -----

### **1 事前（前日から当日朝）のマッチング作業**

### **2 バス集合場所の連絡**

### **3 集合場所でオリエンテーション**

### **4 資材渡し・送り出し**

### **5 必要に応じて現地まで誘導案内**

- (1) 依頼主に当日朝までに作業時間、訪問人数を伝えて了承を得ます。マッチングはできるだけ事前に依頼主から直接要望をきき、現場状況を確認、住家優先で作業現場を選び、作業方法、安全確保、トイレ、足洗い場など確認をしましょう。
- (2) 前日から当日朝9時ころまでの間に、バスの集合場所を伝えます。「小川デイサービス駐車場」「滝ノ上駐車場」「三田貝道の駅」など現場に近い場所と、集合時間を団体代表者に伝えます。グループ分けが必要な場合は、事前に割振りします。
- (3) 集合場所到着。VC担当と、リーダーが打合せ、現場ごとのグループ、作業場所・内容の確認、資材数量確認、終了後「指示報告書」提出の確認など行います。作業者に対して留意事項などオリエンテーションを行います。
- ⇒集合場所から徒歩で現場に移動の場合 …集合場所で資材を受け取り、現地まで歩きます。
- ⇒現場まで送迎する場合 …現場まで団体バスが移動します。資材は、集合場所で受け取るか、現地で受け取るか確認します。

**【個人ボランティア】** -----**1 事前（前日から当日朝）のマッチング作業****2 オリエンテーション****3 資材渡し・送り出し****4 必要に応じて送迎**

## 1 事前（前日から当日朝）のマッチング作業

▼依頼主に当日朝までに作業時間、訪問人数を伝えて了承を得ます。マッチングはできるだけ事前に依頼主から直接要望をきき、現場状況を確認、住家優先で作業現場を選び、作業方法、安全確保、トイレ、足洗い場など確認をしましょう。

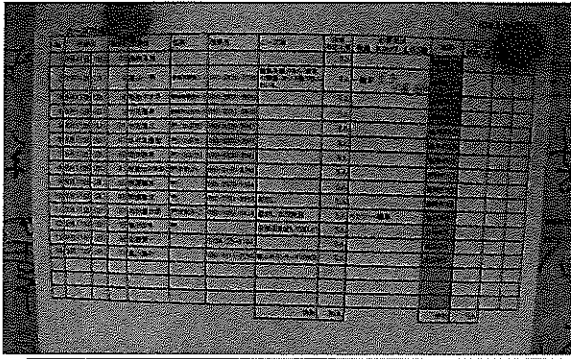
▼9時前に受付を終了し、「ボランティア受付簿」とマッチング担当がマッチングした「ニーズ対応票」を突き合わせし、次の画像の個所に行き先を記載します。

ボランティア参加者の活動内容へのマッチングは原則、（ ）が行います。

予め、コーディネート担当が作成した「ニーズ対応票」を確認し、受付テントのホワイトボードに転記しておきます。できれば、ここまでの作業を前日までに完了しておきましょう。

マッチング方法は、一対一のコーディネートを心掛け、顔の見える対応をします。

9時前に受付を終了し、ボランティア参加者に書いてもらった「ボランティア受付簿」とホワイトボードの「ニーズ対応」を照らし合わせ、適宜な人員をマッチングし、派遣先を指示書に基づき内容を伝え、クリップボードのまま渡します。次からが大切な事項です。

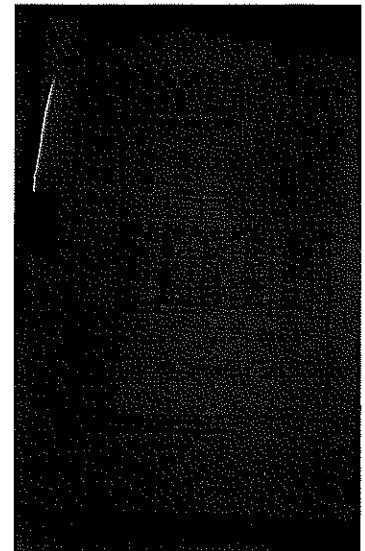


※ファイルの指示書の中には2枚の指示書と複数枚の地図があるので、1枚ずつを抜き出して備え付けのファイルに入れておき、変更の都度加筆修していきましょう。

- ▼ コーディネートした内容は、ホワイトボードに出发時間などの情報を適時記録しておきます。内容は、常に確認しておき、ボランティアさんに聞かれた際に答えられるようにしておきましょう♪



ちなみに、上は待機場所の雰囲気です。



- ▼ 参加者が長靴・安全靴・シャベル等の作業に必要な道具を持ってきていない時には貸し出しも行います。この役割は、( ) 社協) が主に担当します。派遣宅で使用する物品は、前日に数量を確認し仕分け作業をしておいたほうがスムーズです。また、人手がない時や手すきになった時などは、積極的にお手伝いをしてください。

貸し出し物品は、報告書に数量を記載します。一輪車は、黄色のプラスチックが10台あり、使い勝手がいいようです。



## 【団体ボランティア】

### 1 事前（前日から当日朝）のマッチング作業

### 2 バス集合場所の連絡

### 3 集合場所でオリエンテーション

### 4 資材渡し・送り出し

### 5 必要に応じて現地まで誘導案内

▼依頼主に当日朝までに作業時間、訪問人数を伝えて了承を得ます。マッチングはできるだけ事前に依頼主から直接要望をきき、現場状況を確認、住家優先で作業現場を選び、作業方法、安全確保、トイレ、足洗い場など確認をしましょう。

▼前日から当日朝9時ころまでの間に、バスの集合場所を伝えます。「小川デイサービス駐車場」「滝ノ上駐車場」「三田貝道の駅」など現場に近い場所と、集合時間を団体代表者に伝えます。グループ分けが必要な場合は、事前に割振りします。

▼集合場所到着。VC担当と、リーダーが打合せ、現場ごとのグループ、作業場所・内容の確認、資材数量確認、終了後「指示報告書」提出の確認など行います。作業者に対して留意事項などオリエンテーションを行います。

⇒集合場所から徒歩で現場に移動の場合 …集合場所で資材を受け取り、現地まで歩きます。

⇒現場まで送迎する場合 …現場まで団体バスが移動します。資材は、集合場所で受け取るか、現地で受け取るか確認します。

---

## 3 作業グループ編成・出発

---

### 【個人ボランティア】

#### ▼グループ編成・出発

係員の点呼により、テント前に、おおむね5～10人のグループ毎に整列させ、作業の訪問先をグループごと伝え、泥だし等の作業内容を伝えます。

特に、次の注意事項をお伝えください。

- ① 作業はその日の天候や労働量により20～40分活動したら休憩し、こまめな水分補給を心がけるように。
- ② 安全第一での作業を。危険と感じたら自主的に直ちに退去してください。
- ③ 一つの作業を継続して一人でやらない。
- ④ 依頼主の要請を勝手に応じず、ニーズが増えた場合はボラセンに伝えるように。

40分後と休憩し、3:00までに作業を終え、リーダーは報告のため戻っていただくことを伝えます。作業上の注意、怪我、熱中症に気をつけることなど注意事項を話します。

作業グループごと訪問先を地図で確認し、必要物品を揃え、貸し出します。貸し出した物品（一輪車、スコップ、土嚢袋、バール等）は、職員の手元にある報告書に記載します。

準備できしだい出発します。近隣は徒歩、ボランティアバスは遠方地域などに赴きます。

お昼ご飯時に、ボランティアさんが一度戻ってくるので、その場合は、（役場前水道）でのうがいと手洗いをすすめてください。戻ってこない場合もありますが…。

午前で活動が終了する団体さんもありますので、その場合はマッチング担当者に回して、実施報告書にも記入をしてもらうようにしましょう。

---

## 4 資材準備・調達

【2名

】

### 1 指示書により資材渡し

ニーズ受付担当からもらう「指示報告書」の「資材数量確認」欄に、依頼者、ボランティアから確認した必要資材数量を記載し、それに基づき用具等を手渡します。

### 2 不足物品のための調達

作業中不足物品があるか必要に応じ巡回、または連絡により調達します。

### 3 在庫確認

終了後は、数量確認し「貸出資材在庫管理表」に記載する。購入、寄付物品なども管理表に計上する。（紛失物品を把握する）

### ▼ボラセンからボランティアが資材を受け取る場合（個人等）

オリエンテーション後ボランティアに必要な資材を渡します。

### ▼依頼主が資材を自宅に運ぶ場合（ボラバス等）

8時30分までに、ボラセンに必要な資材を用意し、依頼主が自宅へ運搬します。

作業終了後は、依頼主、ボランティアが洗浄したものをボラセンに戻します。数量を確認します。

### ▼依頼主宅にVCが配達する場合（ボラバス等）

ボラセンで必要資材をそろえ、9時作業開始に間に合うように、事前に依頼者宅へ届けます。

作業終了後は、依頼主、ボランティアが洗浄後、数量を確認し回収します。

---

## 5 巡回訪問・ニーズ再調査訪問【2名】

---

### 1 再調査訪問

既に受付ししばらく作業が入らないケースについて、優先順位の高い順に、訪問再調査

### 2 巡回訪問による現状確認

11時ごろから3時までの間に、適宜、対象者宅を巡回訪問し、作業の進捗状況、不足する資材（土嚢袋、スコップなど）確認し、必要部数配布します。午後の訪問時には、依頼者から作業の継続、終了の確認を行います。

---

## 6 活動終了確認（帰着と継続・終了の確認）

---

15:00～15:30に現場からボランティアが戻り、ボランティア受付簿、マッチング対応票、「指示報告書」と突き合わせ、帰着を確認します。返却物品数量も確認します。

また、必ず各現場での活動報告を書いてもらいますので、誰に書いてもらうかを呼び掛け、もれのないようにすること。万が一、戻ってきていないボランティアがいる時には、電話で確認をしましょう！併せて、集めて確認した名札はゴミ箱へ！

継続・終了、作業引き継ぎ事項、参加人数、時間など記載漏れないように確認した報告書は災害ボランティアセンターへ返却します。

▼ボランティアが帰った後を目安に、活動者の統計（団体・個人人数）と、登録票、保険加入名簿確認、ボランティア受付簿への活動場所の記載確認、使用した物品の洗浄と消毒という感じになります。空いた時間は適宜、お手伝いをしましょう。

---

## 7 ニーズ受付

【2名

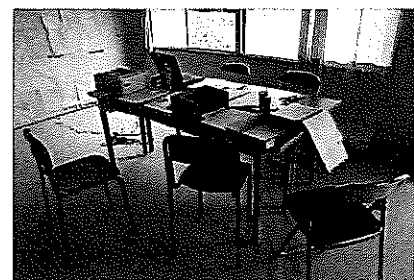
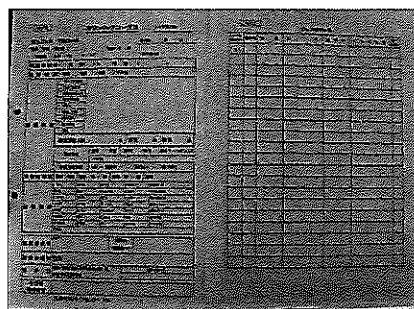
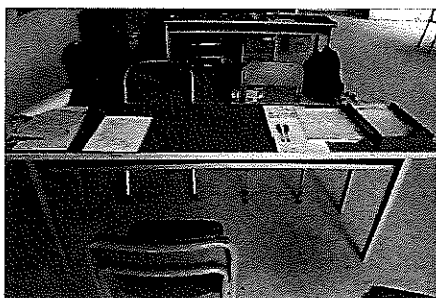
】

---

- 1 ニーズ受付表による依頼受付
- 2 現地確認等により「活動指示書兼報告書」作成
- 3 調整後の活動日時の連絡（原則は前日まで）

▼岩泉町役場（裏）旧小川保育所で、家屋泥かき等の依頼を受付けます。

来訪者に「ニーズ受付表」記入いただく。「ニーズNo」は、新規は、新しい番号とするが、以前に履歴がある方は、以前の番号で受け付ける。



▼ニーズ一覧を、エクセルデータ化し、作業履歴なども加えます。

▼現地調査し、「活動指示書・報告書」を作成する。①依頼主②電話③住所④活動場所（詳細に）⑤注意事項⑥貸出資材（依頼主と相談）を記載。

▼日程調整時は「ニーズ対応票」作成し、ボランティア、依頼者に日時を連絡します。【マッチング係と連携】

---

## 8 庶務・県社協への報告等

【2名

】

---

- 1 「ニーズ対応表」作成とコーディネーターへの配布 【別紙1】

「ニーズ対応表」に実績等をいれ2部印刷。1部はコーディネーター、1部は控えとして綴る。

- 2 県社協等へ毎日の実績報告 【別紙2】

岩手県社協、岩泉社協本部へ岩泉町役場小川支所から送信する。Fax後は綴る。

- ・岩手県社協 fax : 019-637-7592
- ・岩泉社協本部 fax : 0194-31-1033

- 3 「貸出資材在庫管理表」の数量管理 【別紙3】

「貸出資材在庫管理表」を預り、パソコン入力、印刷し保管。

- 4 朝夕 ミーティング次第作成 【別紙4】

「朝夕ミーティング次第」を職員分印刷し配布。

- 5 派遣職員日程表・ポラバス予定表作成 【別紙5】

それぞれの日程を確認し、外のホワイトボード、黒板に掲示する

## 6 ボランティア保険加入票管理

書類保管する。

## 7 ボランティア受付票等管理

書類保管する

---

# 9 コーディネート・指示書作成 【2名】

---

### 1 翌日の作業先の選定

▼新規ニーズの中から、現地確認の上、住家泥だしなど優先の高いニーズを選ぶ。

翌日のボランティア予定数に応じて適切な件数とする。

▼前日の作業「継続」の中から優先的ニーズを選ぶ。

翌日のボランティア予定数に応じて適切な件数とする。報告書には○割終了と記載されているが、必要に応じて現地確認する。

### 2 家主との調整

作業前日までに、家主に連絡して、作業日時、内容、人数、必要資材を確認する。資材数量、場所により資材の調達方法を打合せする。

⇒ボランティアがボラセンから受け取り現地へ …門地区など徒歩の範囲の場合、また  
ボランティアが運搬車両がある場合

⇒ボラセンが資材を現地へ届ける …資材が多い場合

⇒家主が資材を取りに来る …資材が多い場合

### 3 ニーズ対応票（業務用）作成

▼翌日のニーズ対応票（業務用）に、作業内容、資材内容・調達方法、対応ボランティア（団体・個人）を記載し、夕方ミーティングに配布し説明する。

▼別のニーズ対応票（実績報告用）に書き写し、作業終了後はボランティア数など入力し、県社協報告用のデータとする。

### 4 指示書作成 【別紙6】

▼コーディネータから配布された翌日のニーズ対応票（業務用）をもとに、訪問先ごとクリアファイルに、①指示書（作業内容、資材数量等記載）、②前日までの作業報告書（経過を見るための参考）、③地図を入れ、翌日、ボランティアには説明とともに配布する。

▼指示書（コピー）も用意し、翌日の朝、ボランティアリーダーの氏名、電話を書き入れ、VCで控える。

### 5 ニーズ受付表・活動履歴の入力（エクセルデータ） 【別紙7】

▼新規ニーズの氏名住所、電話、作業内容、完了など入力する。別シートに過去の活動日を入力する。再依頼などがあつたとき参考とするデータとする。



---

## 昼時間

---

各自で昼食をとってください。

昼食時間帯に、ボランティアが一度戻ってくるので、(役場前水道)でのうがい手洗いをすすめてください。(受付担当はうがい薬を渡します。)

午前で活動が終了する団体もありますので、その場合はマッチング担当者に回して、実施報告書にも記入をしてもらうようにしましょう。

---

## 職員ミーティング

---

### ▼ボラセン開始、終了時ミーティング

各担当より活動報告と翌日のニーズ、ボランティアについて確認します。

▼職員の引継用ノートがあります。その日の業務の中で気が付いたり、やって行った方がよい事、夜のミーティングで打ち合わせになった事項等書いておいてください。



---

## 宿泊先確認事項

---

18:30 小川サテライト 出発

19:00 ホテル龍泉洞 愛山

夕食

翌日

7:00 朝食

7:20 ホテル龍泉洞 愛山発

7:50 小川サテライト着

※日程は、変更する場合があります。

# 水害

ボランティヤ

## 作業

マニキュアル  
コンタクト 伊用者  
は必須

帽子 or  
ヘルメット

## これでOK

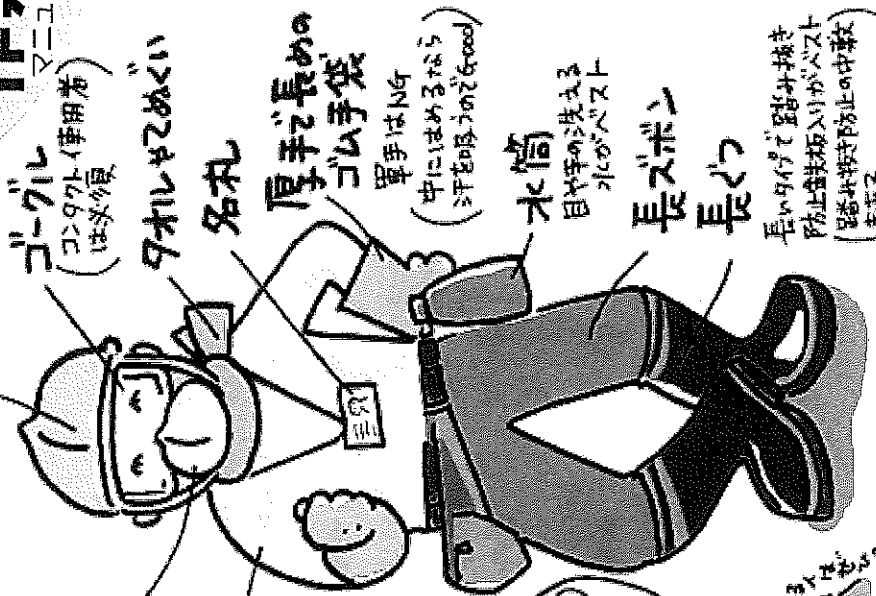
防塵マスク  
如体型がおススメ  
あつても

長袖

眼鏡(泥は曇りやすいので)  
フェイスガード  
デスパイクで  
荷物もひとまとめ

雨具(お風呂にも)  
梅干し(熱中症注意)  
ミニ応急セット  
貴重品

※床下の泥出し  
作業に  
ヘッドライト  
が必須  
ヘルメット  
も要る



水筒  
目や等の洗える  
水のバズン

長ズボン  
長ぐつ

長いワイパーで踏み抜き  
防止と排水溝入りバズン  
踏み抜き防止の中敷  
も要る

廃棄するものでも、家族にとっては大切な思い出のつまった物ばかりです。取り扱いは十分配慮しましょう。

被災された方の気持ちやペースにあわせよう／お話をたっぶりの間こころ／真剣さと笑顔を織り交せて／塩分と休憩はしっかりとろう

### 流木

流木は、漂流物として、川や海に流れてくる。木片や枝葉、草、ゴミ、プラスチック、ガラス、金属、布、紙、など。流木は、人や動物に危害を及ぼす可能性がある。流木を除去し、安全な環境を確保することが重要である。

### 側溝

側溝は、雨水を排水するための重要な設備である。側溝が詰まると、雨水が溢れ出し、水害の原因となる。側溝の清掃とメンテナンスが不可欠である。

### 家の泥

家の泥は、洪水によって家の中に入り込んだ泥や水害による汚染物質を含む。家の泥は、健康被害やアレルギーの原因となる可能性がある。家の泥を適切に処理することが重要である。

### 乾草

乾草は、水害によって濡れた草や藁である。乾草は、カビや雑菌の繁殖の温床となる可能性がある。乾草を適切に処理することが重要である。

### 土カベ

土カベは、洪水によって崩壊した土壁や土壌である。土カベは、土砂災害の原因となる可能性がある。土カベを適切に処理することが重要である。

### 畳

畳は、水害によって濡れた畳である。畳は、カビや雑菌の繁殖の温床となる可能性がある。畳を適切に処理することが重要である。

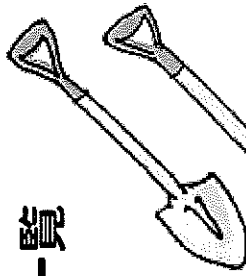
### 畳

畳は、水害によって濡れた畳である。畳は、カビや雑菌の繁殖の温床となる可能性がある。畳を適切に処理することが重要である。

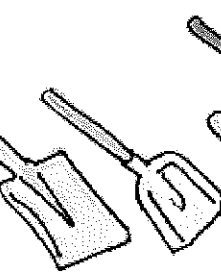
1. 泥出し  
事前に水害対策から  
粘土や油の汚れを  
取り除く
2. 洗浄  
ヘッドライト  
水拭き
3. 消毒・乾燥  
窓も取り除かれた  
床下は、石灰消毒が効果的。

その他 ◆片付けの前に保険や補償(の災証明など)のために、被災の現状を写真で撮るなどして記録しましょう。 ◆水に浸かた車は工場の修繕が必要(発火や工場の汚染が全壊する恐れあり) ◆冷蔵庫やエアコンの工場の回収を忘れず。

# 道具用途一覧



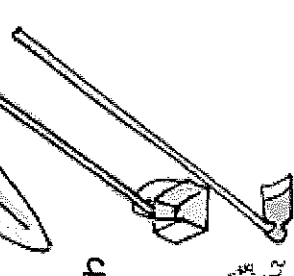
**剣スコップ**  
固い土・  
堆積した泥



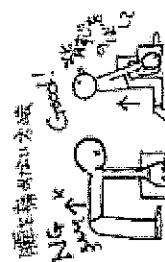
**角スコップ**  
床下の泥出し  
道路や側溝などの  
平たい所



**ミニスコップ(コテ)**  
家の中の細かい泥



**じょれん・どうぐわ**  
側溝  
掃除



## バケツ

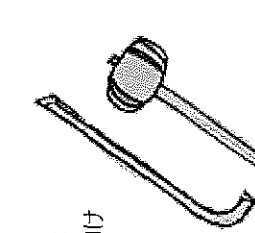
ぞうざん・タオル洗い  
※取っ手が壊れるので入れすぎ注意  
壊れにくい丈夫なものがよい

## 一輪車

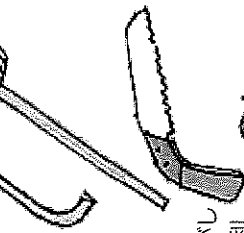
荷物・泥の運搬、水を入れるなど  
※深いタイプがオススメ

## 土のう袋

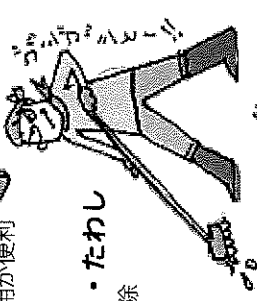
泥・細かいがれき・廃棄物を入れる  
※・腰を痛めるので6〜7割以上は入れない  
・水は時間がたてば抜けるので気にしない  
・平に積み重ねると崩れにくく、キレイ  
・泥が流れ出さないようしゅうっかり口を結ぶ



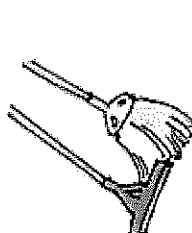
**バール(大・小)**  
土壁落とし・家具の解体  
床板はがし・側溝の蓋開け  
テコがわり



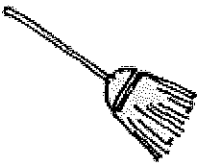
**かけや**  
土壁落とし



**デッキブラシ・たわし**  
床板・道路・壁掃除



**水切り**  
※雑巾より便利  
**モップ**  
水切り・拭き掃除



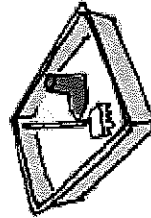
**ほうき**  
掃き掃除  
※室内用と屋外用と  
分けて使う



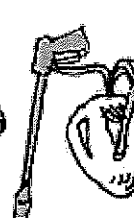
**雑巾・タオル**  
拭き掃除  
※普通タイプがなにかと便利。  
大きいとかえって不便



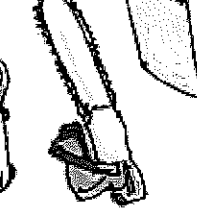
**のこぎり**  
流木などの裁断  
フローリングの床板はがし  
※型枠用か植木用が便利



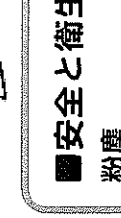
**左官用フネ**  
機材・長靴の洗浄  
※資材担当で活躍



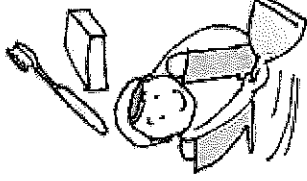
**高圧洗浄機**  
高いところの洗浄  
道具の掃除  
※レンタルあり



**チェーンソー**  
流木・倒壊家屋の処理  
※使い慣れている人のみ



**ブルーシート**  
家財などの下に敷く  
資材の保管・屋根補修

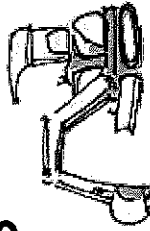


**スポンジ・歯ブラシ**  
細かいところの掃除

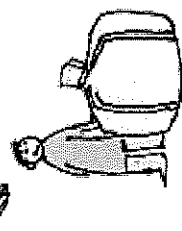


**ちりとり**  
水切りがわり  
狭いところの泥だし  
※割れにくい金属製が  
オススメ

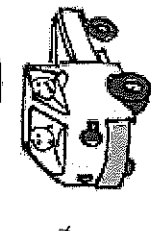
# あると便利な道具たち



**パワーショベル**  
荷物運搬・がれき撤去  
泥だしなど  
※レンタルあり・免許  
必須。バケットサイ  
ズ0.1立米が手ごろ



**フレコン(トン袋)**  
大量の泥  
※重機での回収が必要



**軽トラ**  
人・物の運搬  
※小回りが利いて  
狭い道でもOK。  
レンタルあり



# 安全と衛生 無理せず、ケガなく

## 粉塵

まれに短期間で病気を起こす恐れあり。  
→粉塵用のマスクやタオルでカバー

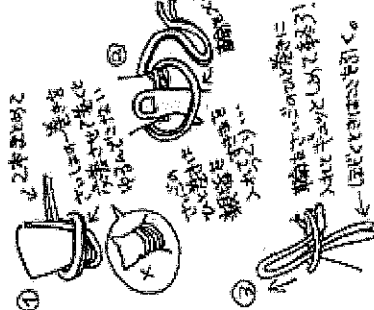
## 熱中症

大量の汗や通気性の悪い服での作業・睡眠不足・お酒の飲み過ぎに注意!  
→水分・塩分(水だけじゃダメ)・休憩

## 破傷風

深い刺し傷に注意!  
→ケガをしないように長袖・手袋・長靴・安全靴を装着する  
**活動後はうがい・手あらい!**  
目に泥がよく入るので真水があると便利。

# 土のう袋をしばるコツ



※液体状の泥などはほどけると出てきてしまうため、しっかりと結ぶ。