

# 緊急時災害ボランティアセンター設置・運用訓練

## 訓練結果の講評

実施日時：平成27年10月3日（土曜日） 午前9時30分～午前12時30分

### 【訓練の目的】

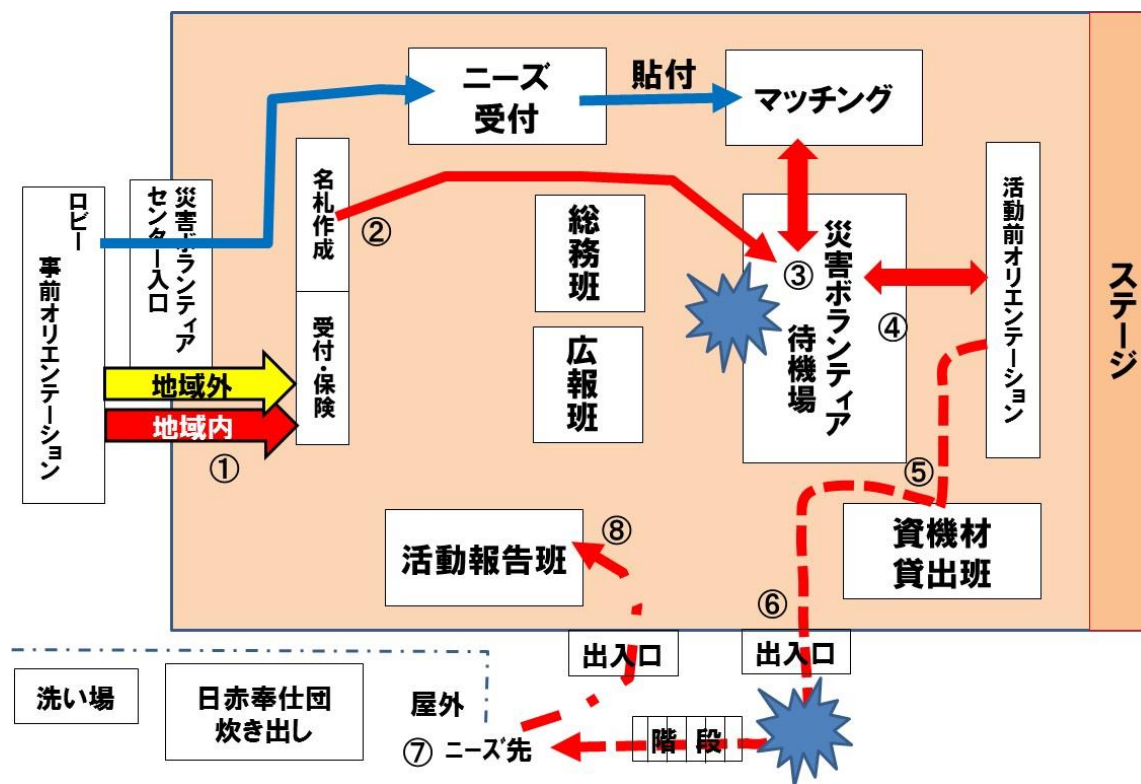
- ① 災害ボランティアセンター開設・運用機能確認
- ② 登録ボランティアのBC支援訓練
- ③ 登録ボランティアの被災地支援訓練

### 【訓練の前提】

- ① ボランティアニーズは事前受付済み。
- ② 地域内の災害ボランティアのみの対応。

### 【訓練の流れ】（右図の番号と説明が一致）

- ① 受付（災害ボランティアのチッキを着る）
- ② 名簿作成（胸に名前を貼る）
- ③ リーダーがニーズ（支援先）とのマッチングをする間、メンバーは待機場で待つ。
- ④ 支援先が決定した後、BC側から注意点などのオリエンテーションを受ける。
- ⑤ 資機材の貸し出しを受ける場合、手続きをする。
- ⑥ 案内者に従い、BCを出て現地に向かう。
- ⑦ 現地で支援作業をする。
- ⑧ 支援作業が終了したら、BCに戻って完了報告をする。→退去する。





【講評】 今回の訓練は概ね良好でしたが、以下の気付いた点があり、次回の参考にします。

指導者 特定非営利活動法人減災ネットやまなし  
理事長 向山建生（山梨大学客員教授）

## 1. 受付

- (1) 支援者用チョッキは市販ものであり、「昭和町災害ボランティアセンター」（仮称）などの固有名を胸背に表記することで、支援を受ける側がBCを介して支援に来たことを認識し、安心できます。
- (2) ガムテープで氏名を貼り、その他に車の運転ができる方に「青」を貼りましたが、概して、被災地支援で車の運転ニーズはまずないことから、技能ボランティアの人は氏名同様、例えば「看護師」、「ヘルパー」、「消防団」、「電気技師」、「重機免許」、「建築士」、「土木技師」などを記すとよいと思います。

## 2. マッチング

- (1) メンバー全員にマッチング結果をコピーして渡すとよいと思います。（そのように訓練の中で変更しました）
- (2) コピー前の時点でリーダーを決め、用紙に明記します。（これも訓練の中で変更しました）

## 3. オリエンテーション・資機材貸出し

一般に、BCに「『機材貸し出し場』はありません。しかしあってもよいので、訓練では機材貸し出しで渋滞したことから、オリエンテーションで「貸し出しなし」の支援チームはパスする方法を追加するとよいと思います。

## 4. 活動報告

支援者は作業を終了後、ニーズ元で「終了サイン」をもらい、それを活動報告に持参します。

活動報告では、そのサインを確認し、1枚複写して双方に完了印（ご支援、ありがとうございました。昭和町災害ボランティアセンター）を押印して1枚を渡し、退去していただく方法がよいと思います。