

「中河内防災ボランティア」実施マニュアル

※令和元年（2019年）5月、元号名のみ更新

1 目的等

大阪府八尾土木事務所（以下、「当事務所」という。）管内で、大規模な災害が発生した場合やその恐れがある場合（以下「大規模災害が発生した場合等」という。）に、本マニュアルに基づく登録を行った中河内防災ボランティア（以下、「ボランティア」という。）の協力を得て、事務所が所管する施設（以下、「管理施設」という。）の被害状況を速やかに把握することにより、被害の拡大防止と迅速な復旧活動を図ることを目的とします。

なお、本マニュアルは平成30年（2018年）4月1日以降に適用します。

【解説】

本制度は、大規模災害が発生した場合等に、ボランティアの協力を得て、当事務所が所管する施設の被害状況を早急に把握することを目的とし、報告いただいた情報は、二次災害防止、応急復旧及び他の関係機関への情報提供等に活用します。

《管轄区域》当事務所の管理施設は管内の、東大阪市、八尾市、柏原市域内の府道、一般国道及び一級河川となります。国、大阪府寝屋川水系改修工営所及び市が管理するものは除きます。

不明な場合は、届出前に大阪府八尾土木事務所地域支援・防災グループへお問い合わせ下さい。

2 登録の届出

① 大規模災害が発生した場合等に、自主的に管理施設の緊急点検を行なっていた民間事業者の方は、大阪府八尾土木事務所長（以下、「事務所長」という。）に登録の届出をお願いします。

【提出書類（各2部）】

- ・「中河内防災ボランティア」登録届出書（様式－1）
- ・緊急点検計画書（様式－2）
- ・点検対象範囲を示す地図

② 登録の有効期限は、届出を受理した日にかかわらず、登録日から令和3年（2021年）3月31日までとします。

③ 登録の受付は、令和2年（2020年）3月17日（火曜日）までとします。

④ 登録の有効期間中であっても登録内容に変更が生じた場合、又はボランティアを継続することが困難になった場合は、速やかに事務所長に変更又は廃止の届出を行うものとします。

【提出書類（各2部）】

- ・「中河内防災ボランティア」変更登録届出書（様式－3）

・「中河内防災ボランティア」廃止届出書（様式－４）

【解説】

ボランティアとして登録を希望される民間事業者は、必要書類を揃えて当事務所に届出を行って下さい。

有効期限は登録時期にかかわらず、令和３年（２０２１年）３月３１日までとしますので、予めご了承下さい。

なお、ボランティアとして、少なくとも１年以上は活動いただくため、登録の受付を、令和２年（２０２０年）３月１７日（火曜日）までとしていますので、ご注意下さい。

また、登録の有効期間中であっても、ボランティアの継続が不可能になった場合や、登録内容に変更が生じた場合は、速やかに変更又は廃止の届出を行って下さい。

なお、複数の民間事業者で構成される任意団体・社団・NPO等での届出は出来ません。

3 届出の受理及び登録

事務所長は、ボランティアとして登録の届出をした民間事業者が活動の趣旨を十分に理解し、かつ、届け出た緊急点検を円滑に遂行できることを確認した場合に、これを受理し、ボランティアとして登録します。

【解説】

届出いただいた内容を確認し、ボランティアとして活動が可能と判断できましたら、届出を受理し、ボランティアとして登録します。登録届出書に不備がある場合や更新に係る要件を満たしていない場合には、届出を受理できません。

なお、届出内容確認の関係上、届出から受理までに２週間程度の時間がかかる場合がありますので、予めご了承下さい。

なお、令和３年（２０２１年）３月３１日（水曜日）までに廃止の届出をされた民間事業者からの新たな登録の届出は令和６年（２０２４年）３月２９日（金曜日）まで受理できません。

4 緊急点検結果の報告

① ボランティアは、当事務所管内で以下に定める大規模災害が発生した場合等には、あらかじめ登録した点検施設の被害状況を自主的に把握し、別途定める方法により速やかに事務所長に報告するものとします。

なお、点検の結果、管理施設に被害がなかった場合も同様とします。

【緊急点検の対象】

- ・震度４以上の地震が発生した場合
- ・大雨、洪水または暴風警報が発表された場合
- ・その他、事務所長が点検要請を行った場合

（届出書の記載内容にかかわらず、緊急点検等をお願いする場合があります）

【提出書類（１部）】

- ・「中河内防災ボランティア」緊急点検報告書（様式－５）

② 緊急点検は、点検施設周辺が点検可能な安全な状態になったことを確認後速やかに行っていただきますが、点検者の安全を最優先し、点検者が二次災害に巻き込まれることがないように、自らが責任を持って行うものとします。

【解説】

ボランティアの役割は、あくまで管理施設の被害状況を早急に把握し、事務所に報告いただくことです。緊急点検に際しては点検施設周辺の安全を十分に確認した上で速やかに実施し、事務所長へ報告して下さい。

また、管理施設に被害がない場合でも、状況を把握するためには大切な情報ですので、無しの旨で報告をお願いします。

緊急点検結果は、別途定める方法により、事務所長に速やかに報告して下さい。

なお、FAX の場合は、後日、送信記録の提出を求めます。

5 緊急点検結果の活用

当事務所は、ボランティアから報告を受けた被害状況を適正に管理し、二次災害防止、応急復旧及び他の関係機関への情報提供等に活用します。

【解説】

ボランティアから報告いただいた情報は、当事務所が行う点検パトロールや復旧作業に向けた二次災害の防止や復旧方法の検討のほか他機関への情報提供など、幅広く活用します。

6 訓練・研修への参加

ボランティアは、大規模災害が発生した場合等に、適切な緊急点検を行うことができるよう、当事務所が開催する訓練又は研修に毎年度 1 回以上参加するものとします。

【解説】

当事務所が実施する訓練又は研修に必ず毎年度 1 回以上参加して下さい。参加されない場合は、ボランティアの継続が出来なくなりますので注意してください。

7 登録の継続

令和 3 年（2021 年）4 月 1 日以降も、引き続きボランティアを継続しようとする民間事業者は、令和 3 年（2021 年）2 月 1 日（月曜日）から令和 3 年（2021 年）3 月 12 日（金曜日）までの間に継続の届出を行うものとします。ただし、有効期間中に、以下の①、②及び③に定める要件のいずれかを満たすことができなかったボランティアは、緊急点検の実施が困難と認められるため、継続の届出を行うことができません。

また、この場合には、令和 6 年（2024 年）3 月 29 日（金曜日）までは他の事務所を含め新たな登録の届出を行うこともできません。

- ① 登録期間中に、「4 緊急点検結果の報告」に定める緊急点検結果について、毎年度1回以上の報告。
- ② 登録期間中に、「6 訓練・研修への参加」に定める訓練又は研修について、毎年度1回以上の参加。
- ③ 届出書に記載されている平常時連絡先(電話・FAX・メール)に連絡が付くこと。

【解説】

届出の有効期間である令和3年(2021年)4月1日以降も引き続き、本制度は継続する予定です。(制度内容等は変更する場合があります)

引き続き、ボランティアに協力いただける場合には、令和3年(2021年)2月1日(月曜日)から令和3年(2021年)3月12日(金曜日)までに継続登録の届出を行って下さい。

なお、有効期間中に、上記①、②及び③の要件のいずれかを満たすことができなかった場合には、継続の届出ができませんのでご注意ください。この場合には、令和6年(2024年)3月29日(金曜日)までは新たな届出もできませんのでご注意ください。

また、当事務所で更新要件を満たさなかった場合には、他の事務所の防災ボランティアにも、新たな登録の届出ができませんのでご注意ください。その逆についても同様です。

ただし、2つ以上の事務所で登録を行っている防災ボランティアが1つの事務所で継続要件をすべて満たしている場合は、登録したすべての事務所で防災ボランティアの継続が出来るものとします。

また③の要件に関しては、研修訓練の案内及び事務所長からの緊急点検要請等の各ボランティアへの連絡は全てメールで行います。万一メールが使用不能の場合は電話やFAXで連絡を行う場合もありますので、必ず連絡可能な電話・FAX番号やメールアドレスを登録してください。登録届出内容に変更があった場合は速やかに変更登録届出を行ってください。

FAX・メール送付後1週間以内に返信が無い場合、連絡が取れないと判断する場合がありますのでご注意ください。

8 個人情報の保護

届出書に記載されている個人情報は、大阪府個人情報保護条例に基づき適切に管理し、ボランティアに関わる連絡以外には使用しません。

なお、届出書に記載されている個人情報の提供については、届出者が本人の同意を得ているものとします。

【解説】

届出書に記載する個人情報の提供については、届出書を提出した民間事業者が責任を持つ

て本人の同意を得て記入して下さい。

9 活動実績の確認

各ボランティアの活動実績については、各年度当初に当事務所から各ボランティアあてにメール周知しますので、各ボランティアは受信後、1週間以内に内容を確認の上、疑義等がある場合は当事務所へお問い合わせください。

【解説】

事務所で把握している活動実績をお知らせするためのものです。ボランティアの皆様も、活動実績を確認するために必要な送信メール、FAX（送信記録含む）、緊急点検報告書（様式-5）は、紛失しないよう保管をお願いします。