

第2章 センターの運営

第2章 センターの運営

1 開設時間

センター運営の時間は原則以下の通りとする。

事務局 (センター)	午前8時30分～ 午後5時15分	被災地の状況や時期によって、時間の繰上げや 運営会議により延長もある。
コーディネーター 活動	午前8時30分～ 午後5時	集合時間の繰上げや、運営会議の延長等により 活動時間の変動もある。
活動依頼ニーズ 受付	午前9時～午後4時	
ボランティア活動	午前9時～午後4時	ボランティアへの事前オリエンテーション開始 時刻を午前9時とするとともに、活動するボラン ティアが午後4時までにセンターに帰着できるよ うに現地での活動時間を依頼内容ごとに設定するも のとする。 ※特に、冬季における日没時刻などには配慮して 活動時間を決定するものとする。

※災害状況に応じて、休日の設定を行うものとする。休日は、現地へ出向くボランティア活動は
行わないものとするが、ボランティア調整のための環境整備などは行う。

2 設置期間

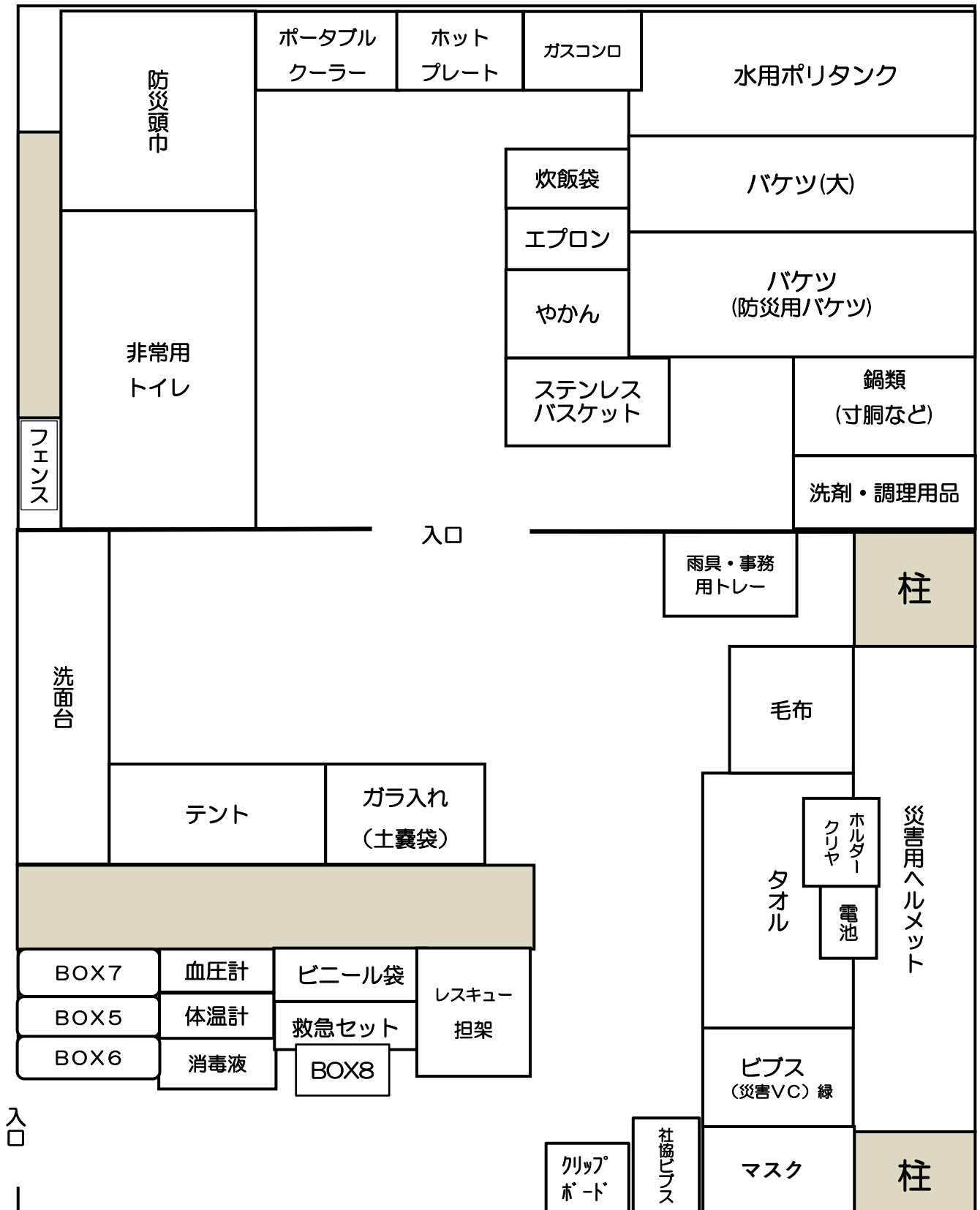
災害により被災者の生活が著しく阻害されており、災害支援ボランティア活動により、阻害要因
が軽減される期間は、設置規模を支援ニーズに合わせて開設するが、応急対応が終結し、地域の復
興を見据えた継続的な支援へと移行する時期を、市社協と東大阪市との協議により決定する。

第2章 センターの運営

3 センター配置

(2) 資機材の保管場所と確保数

災害備品保管場所見取り図(角田総合老人センター2階浴室右)



第2章 センターの運営

3 センター配置 (2) 資機材の保管場所と確保数

災害備品一覧表(確認用)

保管場所:角田総合老人センター2階浴室右

(令和6年度:確認)

確認欄	備品名	個数	保管場所	購入日	備考
	ポンプ(消毒用)				
	消毒液	1		R2.5月購入	2ℓ×1 薄めず使う
	救急セット	1			
	非接触型体温計	5		R3.12月購入	電池あり
	ビニール袋	240枚 40枚			45ℓ(30枚×8) 90ℓ(10枚×4)
	マスク	約1250枚		R2.4月購入	25袋×50
	ビブス(災害VC)	257		H31.4月購入	
	タオル	400			200入り×1 150入り×1 50入り×1
	エプロン	22			
	災害用ヘルメット	169			40入り×1 33入り×1 20入り×2 10入り×5 6入り×1
	毛布	15			
	レインコート(雨具)	24			3L×2 LL×7 L×3 ビニール×12
	事務用トレー	13			
	事務ファイルボックス	5			
	ガラ入れ	420			
	厚手ガラ入れ	6			
	土嚢袋	340			
	テント	7			大:1 小:6
	ジャバラフェンス	2			
	バケツ(大)	10			
	バケツ	27			
	防火用バケツ	14			
	防災頭巾	125			40入り×2 13入り×3
	非常用トイレ	1500		R2.3.4.4月購入	100人×15
	簡易トイレ袋	1		R6.3月購入	100回用
	カセットコンロ	1			
	ガスコンロ	4			
	ポータブルクーラー	1			
	ホットプレート	1			
	水用ポリタンク	20			
	炊飯袋	1万			
	レスキュー担架	10袋		R3.10月購入	
	血圧計	2		R4.4月購入	
	クリヤーホルダー(透明)	600枚			
	クリヤーホルダー (青・ピンク・黄・透明)	各100枚			
	単一電池	100本			2本×50パック
	クリップボード	60冊			
	社協ビブス	30			<角田置き>フリー13、XL13 <本局置き>フリー2、XL2

第2章 センターの運営

3 センター配置 (2) 資機材の保管場所と確保数 災害備品一覧表 (確認用)

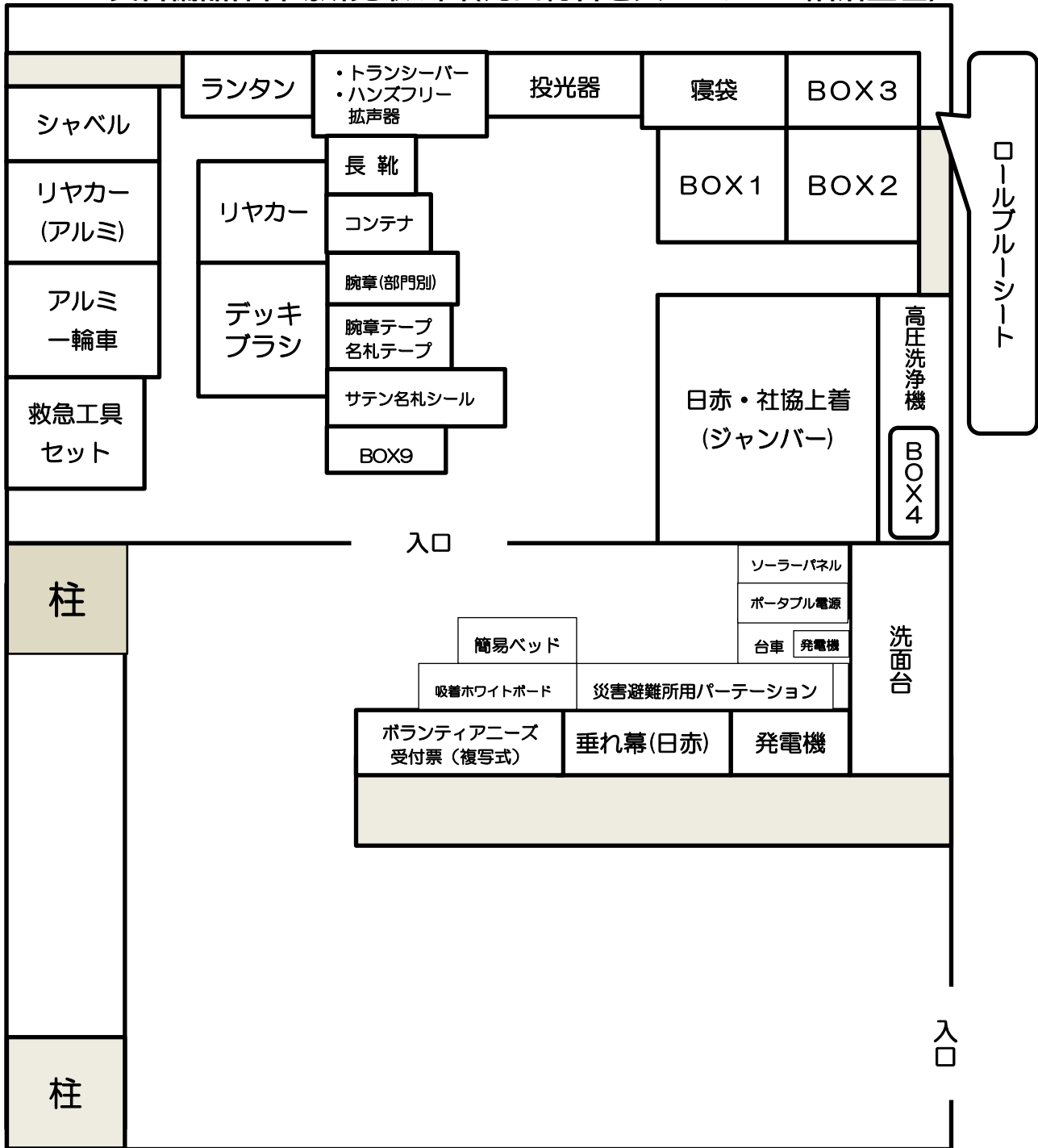
確認欄	備品名	個数	保管場所	購入日	備考
	ネームプレート	29	BOX5		
	筆記具セット	1	BOX5		
	口笛	34	BOX5		
	携帯トイレ	11	BOX6		
	冷えピタシート	1箱	BOX6		
	エチケット袋	5	BOX6		
	使い捨てカイロ	2箱	BOX6		
	レスキュー防寒シート	1	BOX6		
	洗濯石鹸	1	BOX6		
	リセッシュ消臭剤	1	BOX6		
	抗菌剤	1	BOX6		
	石鹸	2	BOX6		
	紐	2	BOX7		70m×2
	ガムテープ	5	BOX7		
	ビニールテープ	5	BOX7		
<input type="checkbox"/>	鉛筆	468本	BOX8	R4.4月購入	39ダース
<input type="checkbox"/>	消しゴム	80個			40個×2箱
<input type="checkbox"/>	油性マーカー	50本			10本×5箱
<input type="checkbox"/>	単4電池	40個			2本×20パック

調理・食器用品等					
	湯切り	4			
	ざる	4			
	柄杓	8			
	杓文字	5			
	まな板	1			
	包丁	1			
	おたま	大1 小2			
	穴あきおたま	1			
	スポンジ	17			
	たわし	2			
	金たわし	4			
	ソーブパッド	2			
	タオルフキン	15			
	食器用洗剤	3			
	やかん	4			
	ステンレスバスケット	1			
	底が丸い大きな鍋(フタ付き)	1			
	大きい鍋	1			
	寸胴鍋	大3			

第2章 センターの運営

3 センター配置 (2) 資機材の保管場所と確保数 災害備品一覧表 (確認用)

災害備品保管場所見取り図(角田総合老人センター2階浴室左)



第2章 センターの運営

3 センター配置 (2) 資機材の保管場所と確保数

災害備品一覧表(確認用)

保管場所:角田総合老人センター2階浴室左

(令和6年度:確認)

確認欄	備品名	個数	保管場所	購入日	備考
	軍手(うす手)	4	BOX1		
	軍手(滑り止め)	25	BOX1		
	軍足	18	BOX1		
	耐油手袋(革手袋)	4	BOX1		
	ゴーグル	6	BOX1		
	ミニタンク(給水バック)	7	BOX1		3ℓ:3、5ℓ:1、10ℓ:3
	ビニロープ	5	BOX1		
	雑巾	26	BOX1		
	懐中電灯(電池入り)	6	BOX2		
	多機能ラジオ	1	BOX2		
	コンセント	1	BOX2		
	防水ライト	2	BOX2		
	ラジオライト	4	BOX2		
	荷締めベルト 5m	1	BOX3		
	ブルーシート	2	BOX3		
	ロープ	2	BOX3		
	作業着上下	2	BOX4		3Lサイズ:1、2Lサイズ:1
	防水作業着	1	BOX4		
	非常持出袋	1	BOX4		
	リュック	1	BOX4		
	ウエストポーチ	2	BOX4		
<input type="checkbox"/>	手提げ金庫	1	BOX9	R5.3月購入	活動揭示票・グループ情報共用シート用
<input type="checkbox"/>	電卓	2			
<input type="checkbox"/>	UCB	2			
<input type="checkbox"/>	付箋 7.5×5、7.5×1.5	10パッド 60パッド			
	上着(ジャンパー)	116			日赤:81、社協:35
	高圧洗浄機	2		H31.4月購入	
	ランタン	10		H31.4月購入	
	寝袋	7			
	リヤカー(アルミ)	1			
	リヤカー	1			
	アルミー輪車	2		H31.4月購入	
	シャベル	大5 小7			
	投光器	4			
	救急工具セット	2		H25.4月購入	
	発電機	4			
	デッキブラシ	3			
	長靴	6			Lサイズ:3、Mサイズ:3
	吸着ホワイトボード	3		R4.4月購入	
	災害避難所用 パーティション	6		R4.4月購入	
<input type="checkbox"/>	トランシーバー	3		R4.4月購入	
<input type="checkbox"/>	ハンズフリー拡声器	5			
	サテン名札シール 1000 枚巻	2		R5.3月購入	
	腕章	130		R5.3月購入	茶 10 橙 40 青 10 赤 40 黄 10 白 20
	コンテナ	10		R5.3月購入	
	布テープ黄(リーダー腕章用)	30 巻			
	布テープ白(名札用)	30 巻			
	ボランティアニーズ受付票(複写式)	10		R5.3月作成	1部×1000枚
	簡易ベッド	3台		R6.1月購入	
	ポータブル電源	2		R6.3月購入	<角田置き>1台 <本局置き>1台
	ソーラーパネル	2		R6.3月購入	<角田置き>1台 <本局置き>1台

第2章 センターの運営

4 ボランティアの受け入れからコーディネートまでの流れ

(1) イメージ図



センター本部

- 総務機能
- 住民ニーズ受付
- 保険加入手続き
- 情報収集
- 広報
- スタッフ管理
- 地域の各組織との連携
- 情報交換

1 ボランティア受付

受付、保険手続き・名札等の作成をする。

2 グループづくり・活動調整

- ニーズに基づきグルーピング
- ・活動調整をしリーダーを選出する。

3 オリエンテーション

- 活動上の注意やグループ人数の確認、
- リーダーの役割等の確認をする。

4 活動資材・物資提供

- スコップ・一輪車など活動に必要な物資をそろえる。

5 道案内・配車

- 現地ヘルート説明や、必要に応じて配車
- 手続きを行う。

6 消毒衛生休憩スペース

- 活動後の片付け等を行い、その後、十分な
- 休憩をとる。周辺情報等も掲載しておく。

7 活動報告

- 活動者に報告書を受取り、現地の状況の聞き取りを行う。

活動終了

活動現地

第2章 センターの運営

4 ボランティアの受け入れからコーディネートまでの流れ

(2) コーディネーターが語る被災住民からの依頼(ニーズ)を受けるポイント・視点

前述のとおり、センターは被災地域住民からのニーズを機械的に受けるのではなく、その時々
の状況に応じて様々な判断が必要となる。

以下は被災地でよくあるニーズをもとにその対応のポイントのまとめ。

●緊急を要するかどうか

状況の例示	対応
もう何日もなにも食べてない	慎重に話しを聞きとり状況によっては、警察や消防、行政や関連専門機関等へ連絡通報も必要となる。
近所の人が見当たらなくなった	
けが人が倒れている	

●危険・過酷な重労働かどうか

危険・過酷な活動の例示	対応
危険家屋・かたむいている家屋での活動	明らかに危険な場合→お断りする 「申し訳ございませんがボランティアでの対応は困難です。〇〇の専門機関にご相談ください。」
立ち入り禁止区域等の活動	
屋根にシートをかける活動	多少気になる部分がある場合→依頼を受諾し現地へ 「一度お伺いして安全と判断できればお手伝いさせていただきます。危険が伴う場合は作業ができませんが了解いただけますでしょうか？」
危険な道路を往来する必要がある場所での活動	
悪天候のもとでの活動	
大量の土砂を撤去するような活動	
傾斜がきついなど足場条件が過酷な下での活動	
異臭等がたちこめる付近での活動	

●専門技術が必要かどうか

専門技術が必要な活動の例示	対応
視・聴覚障害児者への支援	「資格や技術をもったボランティアの方が来ていただいたときに対応させていただくことで大丈夫ですか？それまでお待ちいただけますか？」
損壊診断や屋根修復、電気や配管を伴う作業	
外国人の方への語学対応	急を要する場合→専門機関等につなぐ。 待つことができる場合→依頼を受諾。
医薬品等を扱う作業をとまなうもの	
理髪やマッサージ等に関するもの	

●営利目的かどうか

依頼の例示	対応
商品の整理をして欲しい	商店や農家等からの依頼など、判断が難しい場合もあるが、全てを営利目的の一言で片付け断ってはいけない。例えば小さな商店の場合などはその再開なしに真にその世帯の復興にはつながらないことに着目し、被災地でのニーズ全体の傾向を見ながら、その対応を協議していくことが重要。
商店街のチラシの配布をして欲しい	
商品等の倉庫を整理して欲しい	
田んぼや畑の掃除をして欲しい	

第2章 センターの運営

4 ボランティアの受け入れからコーディネートまでの流れ

(3) コーディネーターが語る被災者・被災地を理解するために必要な視点とは

コーディネーターがオリエンテーション等で伝えるポイント

ボランティアがより力を発揮するためには、被災者の気持ちを十分に理解した上での活動・行動が重要であり、その視点と注意点をまとめた。



注意すべきこと	求められる行動	視点・ポイント
被災地は観光地ではない！	活動と関係ない場所を不用意に歩きまわったり、写真を撮りまわったりすべきではない。	被災者はボランティアの復興支援に取り組む姿に勇気づけられる。しかし左記のような行動は被災者の気持ちを逆なですることになり、せっかくの活動が台無しになる可能性がある。
被災者主体で共に歩む	被災地でボランティアにできる活動はあくまでも一過性のものである。復興にむけての活力につなげるためにも被災者の主体性やそのペースを重視した活動とする。	ボランティアの存在は被災者にとって大きな精神的な支えとなることもある。とはいえあくまでも主体は被災者・地である。ボランティアが主導的な立場になり被災者・地に負担になるようなことは望ましくない。
支援活動内容やタイミングを常に考える 被災地の自立に必要な活動展開を	ボランティアは「被災地に不足しているものに対して全てを継続的に担う」ということではなく、足りない一部を一時的に担う」という補助的な役割が求められる。	被災者・地は常に復興に向け変化していく。例えばお店が再開しているのに炊き出しを続けたりすることは、地域復興に貢献しているとは言えない。タイミングをみてスムーズに活動を終結させたり、また新たな活動を展開することが大切である。
「被災者」ということで一括し、同じ状況にあると考えない	被災地の住民の方々を「被災者」という言葉で一括して捉えるのではなく、それぞれに個別の事情・状況があることを理解し、被災者に寄り添うことが大切である。	「家族を亡くした」、「仕事を失った」、「家・財産をすべて失った」など被災によりおかれる状況は様々である。また感情的にも大変複雑であり、ボランティアは被災者ということでも一括して考えるのではなく、あくまでも個人の状況、心情を一番大切にそれぞれの関係を築くことが大切である。
共感・受容する言葉・姿勢でコミュニケーションを！	「頑張ってください」というのではなく「一緒にやりましょう！」という姿勢が大切。また被災地で「いや大変だった」など活動内容を安易に語ることは慎むべき行為と考えられる。	被災地では誰もが頑張れる状況にある訳ではない。場合によれば「頑張って」という言葉は強い無力感を生むこともある。また表面的な表情だけで安易に判断するのではなく、被災者は多かれ少なかれ「心の傷」を負っていると考え、寄り添う気持ちがある。

第2章 センターの運営

4 ボランティアの受け入れからコーディネートまでの流れ

(4) 災害ボランティアセンターのタイムスケジュール

●例

時間	内容	注 意 点
08:30 	スタッフ集合 運営会議 (役職員等)	前日の引き継ぎ資料の確認や、ミーティングの用意をする。(長期化すればスタッフにも疲れが蓄積する。早い時間からの活動はかえって効率を悪くする。) 当日の災害ボランティアセンターの運営に必要な情報を提供する。
08:35	スタッフ ミーティング	各部門から本日の動きや特記の事項を議題に話し合う。 ● 団体ボランティア受け入れ有無 ● 大規模なニーズ対応 他
08:55	部門別 ミーティング	スタッフミーティングの内容をスタッフに伝え、1日の流れを整理する。
09:00	業務開始 オリエンテーション (朝のつどい)	各部門の業務を開始する。 ● ニーズ受付開始 ● ボランティア受け入れ開始 ● マッチング(グループ編成、活動内容説明) ● 活動資材の配布 他 受付を済ませたボランティア全員に集合して頂き、注意事項を連絡する。 ● ボランティアの基本的な考え方 ● 危険地域の周知を徹底 ● 天気、気温 他 無駄な時間に思われがちだが、その日しか参加されない人もいる。活動時間が短くなくても、被災者の思いを伝え、今後につながるボランティア育成につなげる。また、現地情報を伝えることは、二次災害防止の為にも必要である。但し、何百人ものボランティアが集まった場合は、何度かに別けて行う方がよい。
10:00	▽ 活動開始	担当する地域へ出発し、活動に入る。
15:00	▽ 活動終了	現地でのボランティア活動は終了し、本部への帰環準備に入る。本部到着後は、活動報告書の記入をお願いする。 (季節により、日が短いときは短縮する。)
16:00	オリエンテーション (夕のつどい)	活動を終えたボランティア全員一箇所に集合して頂き、労をねぎらう。また、明日以降のセンターの情報を提供する。
16:30	後片付けと 事務整理	その日に使った資材、物資の数量を確認、不足分の補充をし、明日の活動につなげる。また、サテライトからの情報収集や、地元ボランティアとの打ち合わせ、地元各種団体との調整など、センターの運営にかかわる情報収集しておく。 ● 資材、物資の確認 ● 活動報告書の整理 他
16:50	スタッフ ミーティング	各部門からの報告、問題点、翌日以降の活動方針を話し合う。また、センターに加盟していただいている各種団体との連携・情報交換を行う。
17:00	運営会議 (役職員等)	スタッフミーティングの意見、被災地の状況、情報収集した内容を検討し、センターの基本的方針を検討する場を作る。
17:15 	業務終了・解散	センターに休日はないので、スタッフは交代で休みを取り、無理な活動は避ける。

第2章 センターの運営

5 運営会議の開催

(1) 会議の開催

- ① 毎日、原則として午前8時30分、午後5時に運営会議を開催する。
- ② 運営会議は本部センター長が役割を担い進行する。会議の構成員は、各部門の長とし、部門の長が欠席の場合は、当該部門で代替りの者が出席する。
- ③ 午前8時30分の運営会議は、当日のコーディネートに役立つよう、前日までのセンターの運営状況や、ボランティア搬送及び資機材搬送に必要な車両と人員、ボランティア活動に関するライフライン等の復旧状況について説明する。午後5時の運営会議は、ボランティアの活動報告状況など当日の反省、翌日への引継ぎ内容等を中心に協議する。
- ④ ボランティアニーズに対してボランティアが不足する場合は、ボランティア団体、報道機関への依頼などの対応を運営会議等で検討する。また、「ボランティア募集のお知らせ」を使用し、ボランティア募集を図る。

(2) 役割分担

- ① 午前8時30分の運営会議では、当日の役割分担を決定する。
- ② 市外からの応援コーディネーターがいる場合は、市内のコーディネーターと組めるように調整する。
- ③ 役割分担が決定したら、各部門内でリーダーシップを取ったり、他部門との連携を図ったりする者（以下「部門リーダー」という。）を決める。
部門リーダーは、視覚的に判別しやすい目印を装着する（腕章、色違いベストなど）。
- ④ ボランティアの帰所時間が概ね午後4時までとされているが、最後のボランティアが帰所するまでコーディネーターは運営を継続する。

6 コーディネーターの支援

担当部門：『ボランティアコーディネート部門（腕章カラー=橙）』

(1) コーディネーターの募集

- ① 「ボランティアコーディネート部門」は、活動経験の多い市内のボランティアに対し、ボランティアリーダーやコーディネーターに勧誘する。
- ② コーディネーターが不足する場合は、市内のボランティア団体等からの増員依頼や、マスコミ等を通じて広報による募集を行うよう、市職員（福祉部総務班）を通じて依頼する。
- ③ 増員依頼や広報募集をしてもなおコーディネーターが不足する場合は、府社協に対し、本部センター長を通してコーディネーターの紹介依頼を行うように依頼する。

担当部門：『医療・救護・衛生部門（腕章カラー=黄）』

(2) 健康管理

- ① 「医療・救護・衛生部門」の長は、コーディネーターの健康に留意する。
- ② センターの運営が長期間継続する場合は、センター内及び関係機関と協議の上、ボランティア活動休日を設定し、関係機関、住民に周知する。

7 運営管理

担当部門：『活動資材・物資車両・道案内部門（腕章カラー=白）』

(1) センターの活動に必要な資機材等の確保と管理

- ① 「活動資材・物資車両・道案内部門」の長は、資機材等を適切に管理及び確保するために、一週間に1回程度、在庫確認を行い「資機材管理台帳」を作成する。

第2章 センターの運営

7 運営管理 (1) センターの活動に必要な資機材等の確保と管理

- ② 「活動資材・物資車両・道案内部門」の長は、不足している資機材等を確認し、支援団体、行政等に支援依頼を行う。
- ③ 資機材等について、寄付の申し入れがあったときは、寄付採納等の手続きを行う。

(2) 通信手段の確保

- ① 「広報・データ管理部門」の長は、センターの活動に必要な通信手段を確保する。
電話は、用途によって複数の回線（固定・携帯）を用意する。なお、電気の途絶に備え、防災無線を一般連絡用回線として確保する。
 - i 事務局用（市福祉部総務班との連絡用）
 - ii ボランティアニーズ受付用
 - iii 現地活動中のボランティアリーダーとのやり取り用
 - iv ボランティアニーズ以外の問合せ用
 - v 外部からの電話が殺到して緊急連絡が取れない場合も想定されるので、緊急用の回線を確保する。（この回線の電話番号は、一般には公表しない。）
- ② SNSを活用した通信手段の確保をする。

8 広報

担当部門：『広報データ管理部門（腕章カラー=青）』

(1) 被災者へのセンター開設情報の提供

- ① 開設に関する広報は市職員（福祉部総務班）に依頼するが、活動するボランティアにも「ボランティア募集のお知らせ」を活動中に携行してもらい、地域住民に周知してもらう。
- ② 関係機関へのセンター開設情報は、校区福祉委員・民生委員児童委員などに情報発信していく。

(2) 取材への対応

- ① マスコミ等からの取材があったときは、センター長（不在の場合は、副センター長もしくは広報・データ管理部門の長）が担当し、社名、記者名及び公表日時等を記録しておく。
- ② ボランティアの活動現場においてマスコミ等からの取材があったときは、「広報・データ管理部門」の長と本部センター長（不在の場合は、副センター長）が相談の上対応し、社名、記者名及び公表日時等を記録しておく。
- ③ 取材の対応の対応記録は、原則として福祉部総務班を通じて市災害対策本部等へ報告する。

(3) 広報

- ① ボランティア募集の広報は、広報・データ管理部門の長が行い、センターの運営にボランティアが必要な場合（※）は、その旨をあわせて広報する。
- ② 上記①をはじめその他、センター活動等の広報については、必要に応じて東大阪市職員（福祉部総務班）に依頼する。

第2章 センターの運営

8 広報 (3) 広報

※センターの運営に必要なボランティア（例）

- ・センター内案内・誘導ボランティア
- ・資機材の準備、受渡し・回収ボランティア
- ・資機材搬送ボランティア
- ・ボランティアの活動場所への送迎および道案内ボランティア
- ・ボランティアやスタッフの健康管理ボランティア

(4) 広報板の設置

「広報・データ管理部門」の職員は、センターの人目に触れるところに広報板を設置し、気温・湿度・被害状況・事故件数・当日のニーズなどの情報提供やボランティア相互の情報連絡の支援、注意喚起などを行う。

(5) ニーズ以外の問合せ

- ① センターの運営やボランティア活動についての問合せがあったときは、内容や担当者が対応した事項など、副センター長に報告する。
- ② ボランティア活動者からボランティア活動保険に関する質問があったときのために、ボランティア活動保険のリーフレットを準備する。
- ③ その他センターの運営やボランティア活動に関わりのない問合せ（宿泊先の紹介依頼や、公共交通機関の運行状況など）についても対応可能となるようあらかじめ準備しておく。

9 財務

担当部門：『総務部門（腕章カラー=茶色）』

(1) 経費

総務部門の長は、運営に必要な経費が不足する見込みとなる場合は、東大阪市と経費の負担について協議する。

センター運営に必要なボランティア（例）

- ・資機材整備ボランティア ・資機材搬送ボランティア
- ・活動者移送ボランティア ・センター内案内・誘導ボランティア

(2) 現金の取扱い

現金の取扱いは、管理責任の問題が発生することから、総務部門の市社協職員以外は行わないこととする。なお、ボランティア保険料の取り扱いも同様とする。

(3) 義援金、寄付金、救援物資及びボランティア活動に有効な資機材等の寄付

- ① 市社協に寄託される義援金、寄付金、ボランティア活動に有効な資機材等は、総務部門で受け付ける。
- ② 東大阪に寄託される義援金、寄付金、被災者等への救援物資は市社協では取り扱わない。
 - ・ 義援金、寄付金 … 市災害対策本部 出納班 企画財政部総務班
 - ・ 救援物資 … 市災害対策本部 受援班

第2章 センターの運営

10 記録

(1) 書類等の保存

- ① 各部門の長は、センターの運営において作成・提出した書類等を、その日の運営終了後に速やかに整理し、本部センター長に提出する。
- ② 本部正副センター長は、それぞれの担当から提出された書類等に目を通し、センター内で共有できるよう広報・データ管理部門に指示した上で、適切に保管・管理する。
- ③ 広報・データ管理部門では、次の災害等に役立てるため、センターで使用した書類等を、記録として整理、保存する。

(2) 記録

広報・データ管理部門は、「災害ボランティアセンター活動日報」などで日々の本部・支部及び活動現地での状況トラブル発生の有無及び対応等について、記録に残すように努める。