

みよし市災害ボランティアセンター

設置・運営マニュアル

改訂日 平成22年8月23日

令和 3年2月10日

令和 4年4月 1日

令和 5年12月1日

# 災害ボランティアセンターの設置・運営マニュアル

## I 災害ボランティアセンターの役割

- 1 被災者ニーズの収集に関すること。
- 2 災害ボランティアの受付及びボランティア活動保険の加入手続きに関すること。
- 3 災害ボランティアのグループ編成及び送り出し先の選定に関すること。
- 4 災害ボランティア活動の記録に関すること。
- 5 市災害対策本部等との連絡調整に関すること。
- 6 その他、センターの運営にあたり必要と認められる事項。

## II 設置（初動期）

災害ボランティアセンター（以下「センター」という。）は、「地域防災計画」により、災害発生後、市災害対策本部が市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）等の協力を得て設置する。

### 1 設置時期

市災害対策本部長の指示による。

- (1) 大規模地震対策特別措置法による警戒宣言が発令された場合（東海地震注意情報が発表された場合）は、設置の準備を開始する。
- (2) 災害発生後、被災状況を確認したうえで、設置の有無を検討する。
- (3) 設置が決定した場合は、概ね3日目（72時間）以内を目途に設置する。

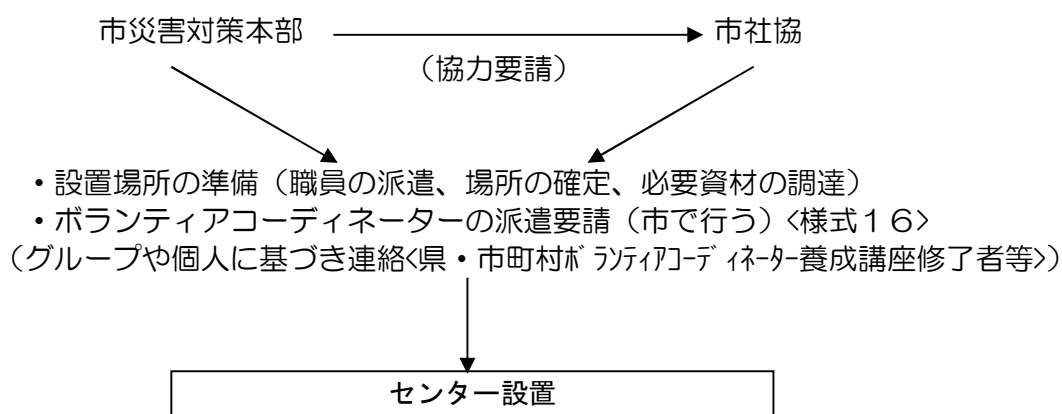
### 2 設置手続

#### (1) 設置の協議

設置をする際の協議は、市社協事務局長と市福祉部長で行う。

#### (2) 設置の流れ

(1)の協議で設置が決定された場合は、下記の流れで設置を行う



### 3 設置場所

設置場所については、みよし市市民活動センター（以下「市民活動センター」という。）を第一候補とし、市民活動センターに設置できない場合は、市が代替場所を確保し、市社協に提供する。

### 4 運営

- (1)センターは、市社協を中心に、市、市民活動団体（NPO）、ボランティア（例：災害ボランティアコーディネーター養成講座修了者）等で運営する。
- (2)センターにセンター長及び副センター長を置く。
- (3)センター長は、市社協事務局長を充て、センターの統括責任を負う役割を担う。
- (4)副センター長は、市社協の経験豊富な職員を充て、センター長を補佐し、被災者から寄せられた活動依頼の受理の決定をする役割を担う。
- (5)センターの運営は、総務班、ニーズ班、ボランティア班、マッチング班、情報班、資材班等で組織する。また、必要に応じて係を設ける。
- (6)各班毎に、班長を置く。
- (7)市、市社協、市民活動団体（NPO）、ボランティア（例：災害ボランティアコーディネーター養成講座修了者）の主な役割

【例 示】

ア 市社協の役割

(ア)センターの運営全般

(イ)県広域ボランティア支援本部との連絡調整

イ 市職員（福祉部福祉課職員）の役割

(ア)市災害対策本部、関係各課等とセンターとの連絡調整、情報収集（被災情報の把握等）

(イ)センター運営のための資機材の確保

(ウ)被災者のニーズや支援活動の全体像の把握

(エ)連携のとれた支援活動の展開

(オ)災害の状況及びボランティアの活動予定を踏まえ、片づけごみなどの収集運搬

(カ)広報の調整

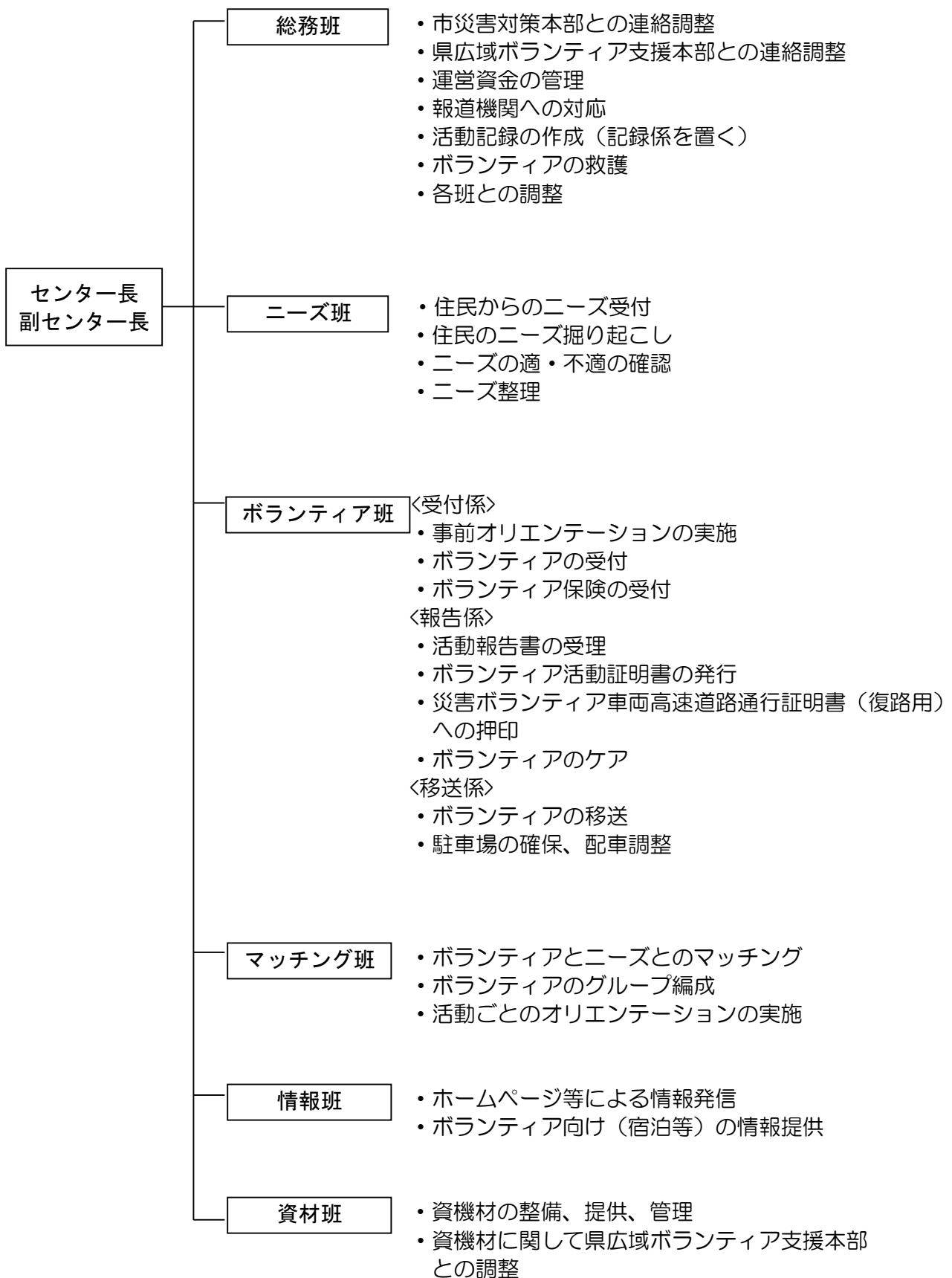
ウ 市民活動団体（NPO）、ボランティア（例：災害ボランティアコーディネーター養成講座修了者）の役割

(ア)ボランティアの需給調整

(イ)ボランティアセンター運営への参画

## 5 組織

(組織図)



## 6 運営資金の確保

- (1) センター運営に必要な経費等は、市と協議し確保する。また、必要に応じて専用口座を設け、ホームページ等で広報し広く支援を呼びかけたり、積立金等で準備しておいたりする。
- (2) 日本財団、県共同募金会等へ助成金を申請したり、寄付金を募ったりする。

## 7 資機材 ※必要な資機材（備品）一例

【各部署ごと】

部署	物品	数量
<b>総務班</b>		
	固定電話	3 台
	パソコン	3 台
	プリンター	1 台
	FAX	1 台
	蓄電池	1 台
	トランシーバー	1 台
	携帯電話	1 台
	テレビ	1 台
	ラジオ	1 台
	事務机	3 台
	ミーティング机	1 台
	事務椅子	3 台
	ミーティング椅子	6 台
	記録ノート	5 冊
	印刷用紙	2,500 枚
	筆記用具	10 セット
	カラーマジック	10 セット
	模造紙	30 枚
	セロテープ・ガムテープ（布）	10 セット
	はさみ・カッター	5 セット
	バインダー・クリップ	10 セット
	書類整理ケース	30 セット
	部署看板	1 台
	ホワイトボード・マーカー	1 台
<b>ニーズ班</b>		
	固定電話	2 台
	携帯電話	1 台
	面談机	2 台
	面談椅子	2 台

	パソコン	2 台
	住宅地図	1 冊
	トランシーバー	1 台
	蓄電池	1 台
	記録ノート	5 冊
	印刷用紙	2,500 枚
	筆記用具	10 セット
	カラーマジック	10 セット
	模造紙	30 枚
	セロテープ・ガムテープ（布）	10 セット
	はさみ・カッター	5 セット
	バインダー・クリップ	10 セット
	書類整理ケース	30 セット
	部署看板	1 台

#### ボランティア班

受付係	テント	4 台
	長机	4 台
	ボランティア活動保険加入用紙	10 冊
	朱肉	4 個
	簡易金庫	4 台
	トランシーバー	1 台
	携帯電話	1 台
	掲示用ボード（事前オリ）	1 台
	マグネット	1 台
	大型地図	1 枚
	ポストイット	100 セット
	記録ノート	5 冊
	印刷用紙	2,500 枚
	筆記用具	10 セット
	カラーマジック	10 セット
	セロテープ・ガムテープ（布）	10 セット
	はさみ・カッター	5 セット
	バインダー・クリップ	10 セット
	書類整理ケース	30 セット
	部署看板	1 台
順路看板	1 台	

	アルコール消毒	50 本
	検温サイネージ	5 台
報告係	事務机	5 台
	記録ノート	5 冊
	印刷用紙	2,500 枚
	筆記用具	10 セット
	カラーマジック	10 セット
	セロテープ・ガムテープ（布）	10 セット
	はさみ・カッター	5 セット
	バインダー・クリップ	10 セット
	書類整理ケース	30 セット
	部署看板	1 台
	順路看板	1 台
	活動確認印 （災害ボランティア車両高速道路 路通行証明書押印用）	3 個
	移送係	自転車
原付バイク		3 台
携帯電話		1 台
記録ノート		5 冊
印刷用紙		2,500 枚
筆記用具		10 セット
カラーマジック		10 セット
セロテープ・ガムテープ（布）		10 セット
はさみ・カッター		5 セット
バインダー・クリップ		10 セット
書類整理ケース		30 セット
部署看板		1 台
順路看板		1 台
ボランティア ケア	ホワイトボード・マーカー	2 台
	記録ノート	5 冊
	印刷用紙	2,500 枚
	筆記用具	10 セット
	カラーマジック	10 セット
	セロテープ・ガムテープ	10 セット
	はさみ・カッター	5 セット

		バインダー・クリップ	10 セット
		書類整理ケース	30 セット
		部署看板	1 台
		順路看板	1 台
		車いす	2 台
		簡易ベッド	1 台
		救急箱・医薬品	5 セット
		水・食糧	5 セット
		寝袋	5 個
<b>マッチング班</b>			
マッチング		ホワイトボード・マーカー	3 台
		トランシーバー	1 台
		携帯電話	1 台
		ポストイット	100 セット
		記録ノート	5 冊
		印刷用紙	2,500 枚
		筆記用具	10 セット
		カラーマジック	10 セット
		セロテープ・ガムテープ（布）	10 セット
		はさみ・カッター	5 セット
		バインダー・クリップ	10 セット
		書類整理ケース	30 セット
		部署看板	1 台
		順路看板	1 台
	活動オリエン テーション		住宅地図
		記録ノート	5 冊
		印刷用紙	2,500 枚
		筆記用具	10 セット
		カラーマジック	10 セット
		セロテープ・ガムテープ（布）	10 セット
		はさみ・カッター	5 セット
		バインダー・クリップ	10 セット
		書類整理ケース	30 セット
		部署看板	1 台
	順路看板	1 台	
<b>資材班</b>			



スコップ・シャベル	50 台
じょれん	30 本
スクレーパー	20 本
運搬用一輪車	20 台
デッキブラシ	50 本
バケツ	150 個
土嚢袋	500 枚
タオル	1000 枚
ブルーシート（ロール式）	20 枚
資材洗浄用ホース	1 本
リアカー・台車	5 台
トランシーバー	1 台
携帯電話	1 台
記録ノート	5 冊
印刷用紙	2,500 枚
筆記用具	10 セット
カラーマジック	10 セット
セロテープ・ガムテープ（布）	10 セット
はさみ・カッター	5 セット
バインダー・クリップ	10 セット
書類整理ケース	30 セット
部署看板	1 台
順路看板	1 台
<b>全体</b>	
災害ボランティアセンター看板	1 個
建物入口出口用マット	20 枚
駐車場案内看板	15 個

【全体必要物品】※各部署ごとのものを合計したもの

No	物品名	必要数
1	固定電話	5 台
2	パソコン	5 台
3	プリンター	1 台
4	FAX	1 台
5	トランシーバー	5 台
6	携帯電話	6 台

7	テレビ	1 台
8	ラジオ	1 台
9	事務机	8 台
10	長机	4 台
11	ミーティング机	1 台
12	事務椅子	3 台
13	ミーティング椅子	6 台
14	記録ノート	45 冊
15	印刷用紙	22,500 枚
16	筆記用具	90 セット
17	カラーマジック	90 セット
18	模造紙	60 枚
19	セロテープ・ガムテープ（布）	90 セット
20	はさみ・カッター	45 セット
21	バインダー・クリップ	90 セット
22	書類整理ケース	270 セット
23	部署看板	9 枚
24	面談机	2 台
25	面談椅子	2 台
26	住宅地図	6 冊
27	テント	4 台
28	ボランティア活動保険加入用紙	10 冊
29	朱肉	4 個
30	簡易金庫	4 台
31	掲示用ボード（事前オリ）・マグネット	1 台
32	大型地図	1 枚
33	ポストイット	200 セット
34	活動確認印 （災害ボランティア車両高速道路通行証明書 押印用）	3 個
35	順路看板	7 台
36	自転車	5 台
37	原付バイク	3 台
38	ホワイトボード・マーカー	6 台
39	車いす	2 台
40	簡易ベッド	1 台

41	アルコール消毒	50 本
42	検温サイネージ	5 台
43	救急箱・医薬品	5 セット
44	水・食糧	5 セット
45	寝袋	5 個
46	スコップ・シャベル	50 台
47	じょれん	30 本
48	スクレーパー	20 本
49	土嚢袋	500 枚
50	タオル	1000 枚
51	運搬用一輪車	20 台
52	デッキブラシ	50 個
53	バケツ	150 個
54	ブルーシート	20 枚
55	資材洗浄用ホース	1 本
56	リアカー・台車	5 台
57	蓄電池	2 台
58	災害ボランティアセンター看板	1 枚
59	建物入口出口用マット	20 枚
60	駐車場案内看板	15 個

※平時より、資機材については確保又調達方法を決めておく。

※資機材は、平時より市が確保することを基本とするが、必要に応じて市社協が提供する。

### Ⅲ 運営（活動期）

#### 1 日常業務（1日）の流れ

センターの運営時間は、原則としておおむね下表のとおりとする。

時 間	業 務 内 容	備 考
7時00分	職員集合	開錠、準備
7時15分	ボランティアコーディネーター集合	会議準備
7時30分	ボランティアコーディネーター会議	各々の役割確認 ニーズ確認 資機材確認 伝達事項等
8時15分	班ミーティング	各々の役割確認 各セクション準備 班長からボランティアコーディネーターへ説明
9時00分	活動依頼（ニーズ）受付開始	センター開所 ボランティア活動開始 班長の指示に従い、業務実施 適宜休憩
15時00分	活動依頼（ニーズ）受付終了	センター閉所 ボランティア活動終了 翌日の準備
16時30分	ボランティアコーディネーター会議	反省会
17時15分	ボランティアコーディネーター解散	

※災害時においても、36協定等を遵守するよう、配置職員を調整し、職員の労務管理を行うものとする。

## 2 活動期の各班役割

※班毎に、班長（管理責任者）を置く。

班 名	役 割 ・ 留 意 事 項
総務班	<p>■ センター運営が円滑に行われるよう関係機関や各班との連絡調整・連携を図り、支援体制の整備を図る。</p> <p>【市災害対策本部との連絡調整】</p> <p>①市災害対策本部から情報収集を行う。</p> <p>②センターの活動報告をし、協力体制を整備する。</p> <p>【県広域ボランティア支援本部との連絡調整】</p> <p>・県広域ボランティア支援本部へ活動報告（様式15）、ボランティアコーディネーター派遣及び資機材の受け入れ等を調整する。</p> <p>【運営資金の管理】</p> <p>①必要経費を、助成団体（県共同募金会等）へ申請する。</p> <p>②寄付金の受入、金銭の出納を行う。</p> <p>【報道機関への対応】（様式18）</p> <p>〈定期報告〉</p> <p>①報道機関への広報については、担当者を決めて対応する。</p> <p>②必要な場合は、市災害対策本部と連携し、記者発表等を行う。</p> <p>【活動記録の作成】</p> <p>・活動内容や検討内容を記録し、今後の災害時の教訓に生かせるよう報告書を作成する。</p> <p>【ボランティアの救護】</p> <p>・救護所を設営し、ボランティアの体調、健康管理を行う。</p> <p>【各班との調整】</p> <p>①毎日、原則として開所前と閉所後に、定例会議（ミーティング）を開催する。</p> <p>②開所前は、当日のコーディネートに役立つようにミーティング資料等により、災害の状況やボランティアの動向等を説明する。閉所後は、ボランティアの活動の報告等、当日の反省も踏まえて、翌日への引き継ぎ内容等をまとめる。</p>
ニーズ班	<p>■ 支援がスムーズに進むよう、被災住民からのニーズを把握し、ボランティア活動をすすめるための準備を行う。</p> <p>①依頼内容を聞き取り、その内容を正確に記入する。（様式3）</p> <p>②ボランティア派遣までの流れについて、依頼者に説明する。</p> <p>③依頼内容に安全性等、ボランティア活動外の対応が必要であると判断したものは、受理しない。（別表1参照）</p> <p>※判断に迷うものは、副センター長の判断による</p> <p>④現場に向いて、ニーズの掘り起こしを行う。</p>

班 名	役 割 ・ 留 意 事 項
ボランティア班	<p>■ 支援に駆けつけるボランティアの受入窓口としての受付及び活動後のフォローを行う。</p> <p>&lt;受付係&gt;</p> <p>【事前オリエンテーションの実施】</p> <p>①被災地の状況やボランティア活動の現状について説明する。 ※被災状況によっては、1分間の黙とうを行う。</p> <p>②受付から活動終了までの流れを説明する。(様式1)</p> <p>【ボランティアの受付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・体調・体温のチェック</li> <li>・ボランティア活動参加者一人ひとりが分かるよう氏名を記入してもらう。(様式2)</li> <li>・マッチング用のポストイットに男女色を分けて氏名・携帯電話番号を記入してもらう。(例：青色→男性、桃色→女性)</li> <li>・活動中に名前が分かるように、ガムテープに氏名を平仮名で記入してもらい、左胸部分に貼ってもらう。</li> </ul> <p>【ボランティア活動保険の受付】</p> <p>①ボランティアが被害を受けたり、逆に善意で加害することに備えて、受付では必ず、ボランティア保険に加入してもらう。</p> <p>②ボランティア保険の未加入者は、原則として受け入れをしない。</p> <p>&lt;報告係&gt;</p> <p>【活動報告書の受理】</p> <p>①センターに帰着した人数と、活動先に送り出した人数とを照合する。</p> <p>②負傷者や体調不良者の有無を聞き、負傷者等の対応をする。</p> <p>③活動報告書をグループでまとめてもらう。(様式7)</p> <p>【ボランティア活動証明書の発行】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアから請求があったときは、ボランティア活動証明書を交付する。(様式10)</li> <li>・ボランティアから請求があったときは、災害ボランティア車両高速道路通行証明書(復路用)に「活動確認印」を押印する。</li> </ul> <p>【ボランティアのケア】</p> <p>①一人一人にねぎらい、表情・態度などから問題がないかを観察する。</p> <p>&lt;移送係&gt;</p> <p>①活動先に応じた車を配車し、送迎に関する連絡先や送迎時間をボランティアに伝える。</p> <p>②駐車場への案内や誘導、整理を行う。</p>

班 名	役 割 ・ 留 意 事 項
マッチング班	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ニーズ対応するボランティアを確保する。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①ニーズとボランティアのマッチングをする。</li> <li>②活動別に参加者を集め、募集人員に達した活動グループごとに、ボランティアに現地での活動の概要を説明する。</li> <li>③活動上の注意事項を説明する。</li> <li>④活動場所までの行き方を説明する。</li> <li>⑤活動グループのリーダーを選出してもらう。</li> <li>⑥ボランティアを送り出した後、「送り出し一覧表」に記入する。(様式6)</li> </ul> </li> </ul>
情報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ より幅広い支援活動を展開するため、支援活動の状況を広報・情報発信する。また、活動するボランティアの宿泊先、買い物、食事場所等の情報提供を行う。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①ボランティア登録者数、活動者数、ニーズ依頼数、ニーズ対応数、ボランティア保険加入者数、資機材数、配車状況数等のデータ入力を行う。</li> <li>②ホームページ用のデータ作成し、関係機関、一般住民に対しての情報発信等を行う。</li> <li>③近隣の宿泊先、商業施設等の情報収集・情報提供</li> </ul> </li> </ul>
資材班	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ボランティア活動に必要な資機材の整備、提供、管理を行う。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①ニーズに必要な資機材を準備する。</li> <li>②物資管理台帳(様式17)へ、資機材の出入りを記載し、管理する。</li> <li>③返却された資機材を確認し、洗浄する。</li> <li>④資機材の不足した時、総務班に補充等を要請する。</li> </ul> </li> </ul>

### 3 支援活動のイメージ

#### ニーズ受付（ニーズ班）

- ①「ニーズ把握表」（様式3）をもとに依頼内容を聞き取り、「ボランティア依頼表」（様式4）にまとめる。
- ②ボランティアに紹介する活動を「活動紹介表」（様式5）にまとめる。
- ③「ボランティア依頼表」（様式4）と「活動紹介表」（様式5）を作成後、通し番号をふり、地図のコピーと一緒に、マッチング班に渡す。

#### ボランティア受付（ボランティア班・受付係）

- ①ボランティアが集まったところで事前オリエンテーションを開き、ボランティア活動の1日の流れと注意点を説明する。（様式1）
- ②「受付表」（様式2）に、記入してもらう。
- ③ボランティア保険への加入してもらう。  
※未加入者には加入申込書に必要事項を記入してもらい、保険料を添えて申し込んでもらう。なお、安全確保のため、加入しない者は受け入れない。  
また、ボランティア保険は、出発地区の市町村社協で事前に加入することを奨励する。
- ④ガムテープに氏名（ひらがな）を記入し、左胸に貼ってもらう。
- ⑤ポストイット（名前カード）に氏名、携帯電話番号（所持者）を記入してもらう。  
※男女が分かるように色分け  
※声掛け方式でグループを編成し活動に送り出すこともある。

#### 活動紹介・マッチング（マッチング班）

- ①活動先と活動内容を記入した「活動紹介表」（様式5）をホワイトボードに張り出す。
- ②「活動紹介表」（様式5）より探してもらい、「活動紹介表」に、ポストイット（名前カード）を貼ってもらい、活動別に参加者を集める。

#### オリエンテーション（マッチング班）

- ①募集人員に達した活動グループごとに、ボランティアに活動先、活動内容、注意点、交通経路等について説明する。
- ②リーダーを選出してもらう。



**活動資機材貸出し（資材班）**

- 「ボランティア依頼表」（様式4）の内容を確認し、必要な資機材を渡す。



**ボランティア派遣（ボランティア班・移送係）**

- ①活動先に応じた車を配車し、送迎に関する連絡先や送迎時間をボランティアに伝える。
- ②ボランティアを送り出した後、「送り出し一覧表」（様式6）に記入する。

活動実施



**活動終了・活動報告（ボランティア班・報告係）**

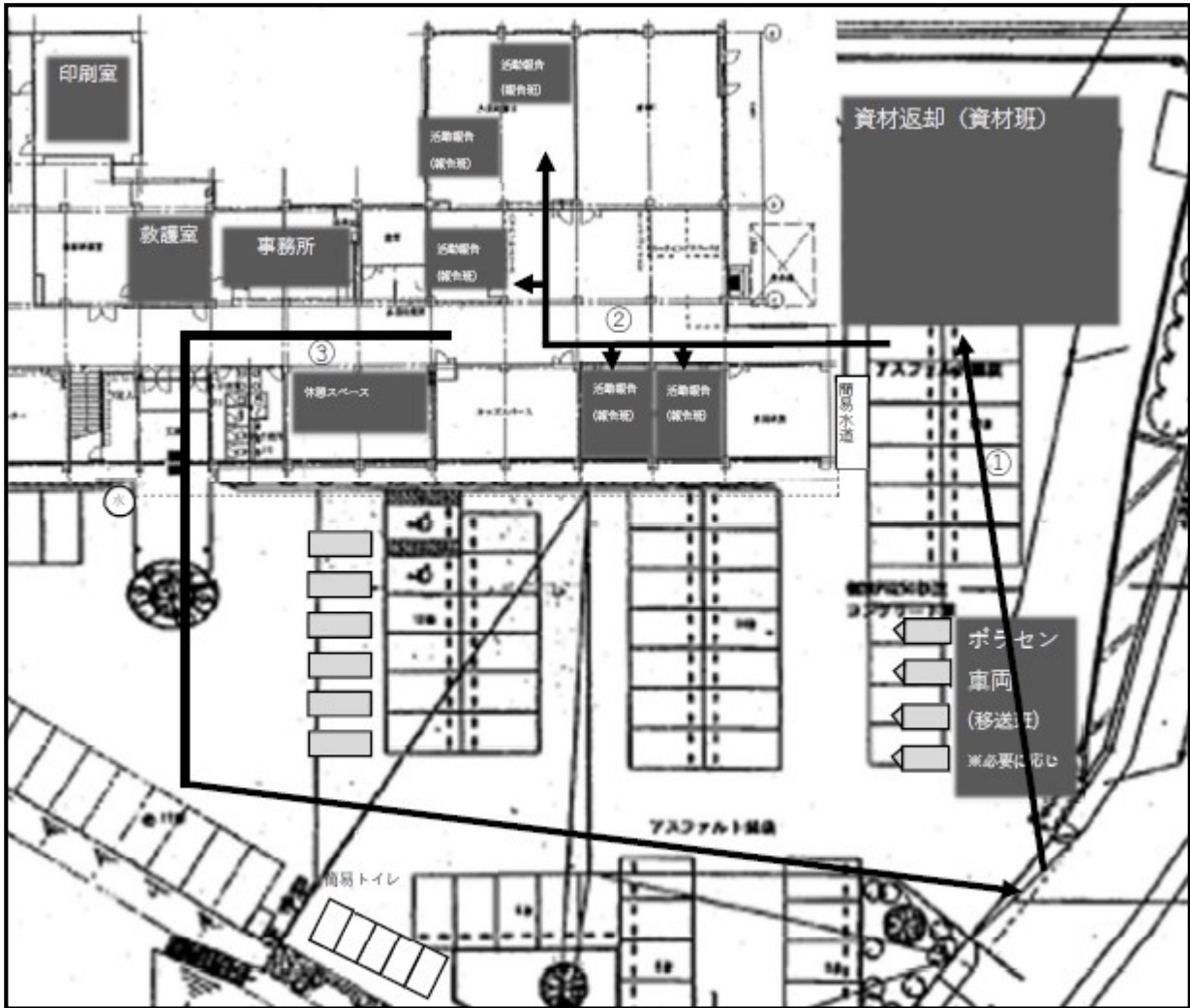
- ①手洗い（消毒）、うがいをしてもらう。
- ②「活動報告書」（様式7）に記入してもらう。
- ③ボランティア証明の発行
- ④災害ボランティア車両高速道路通行証明書（復路用）への押印
- ⑤周辺の交通、買い物、宿泊先情報を可能な限りで掲載

#### 4 レイアウト図 (イメージ)

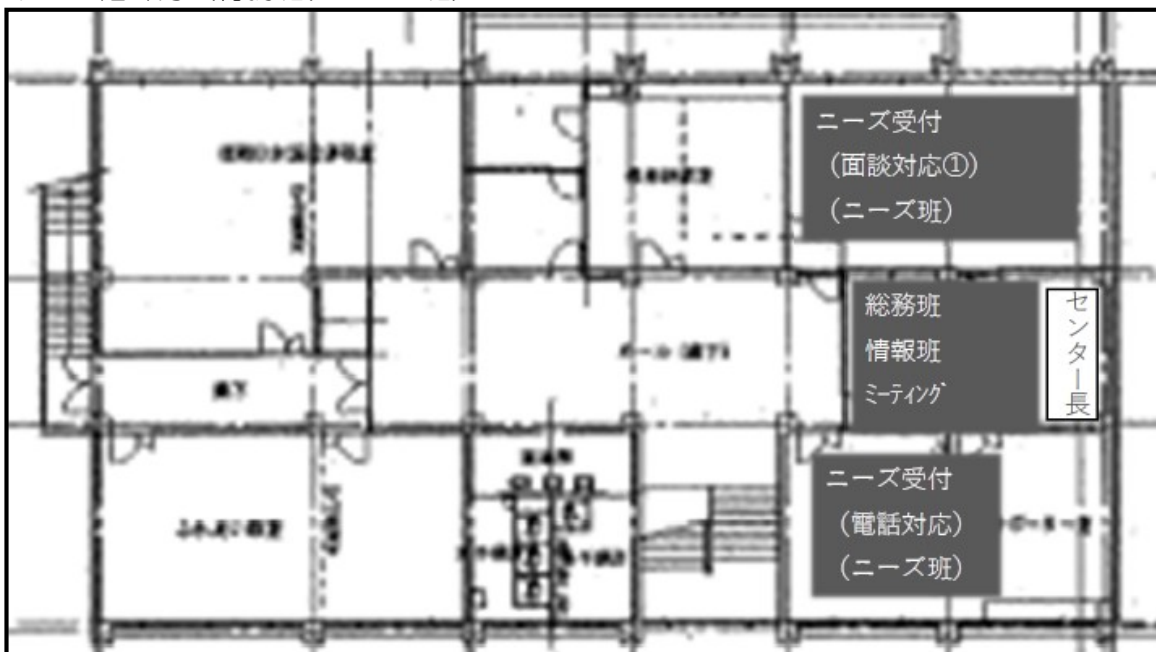
- (1) 市民活動支援センターに設置するときで屋内が使えるとき  
 ア 活動開始前



イ 活動後

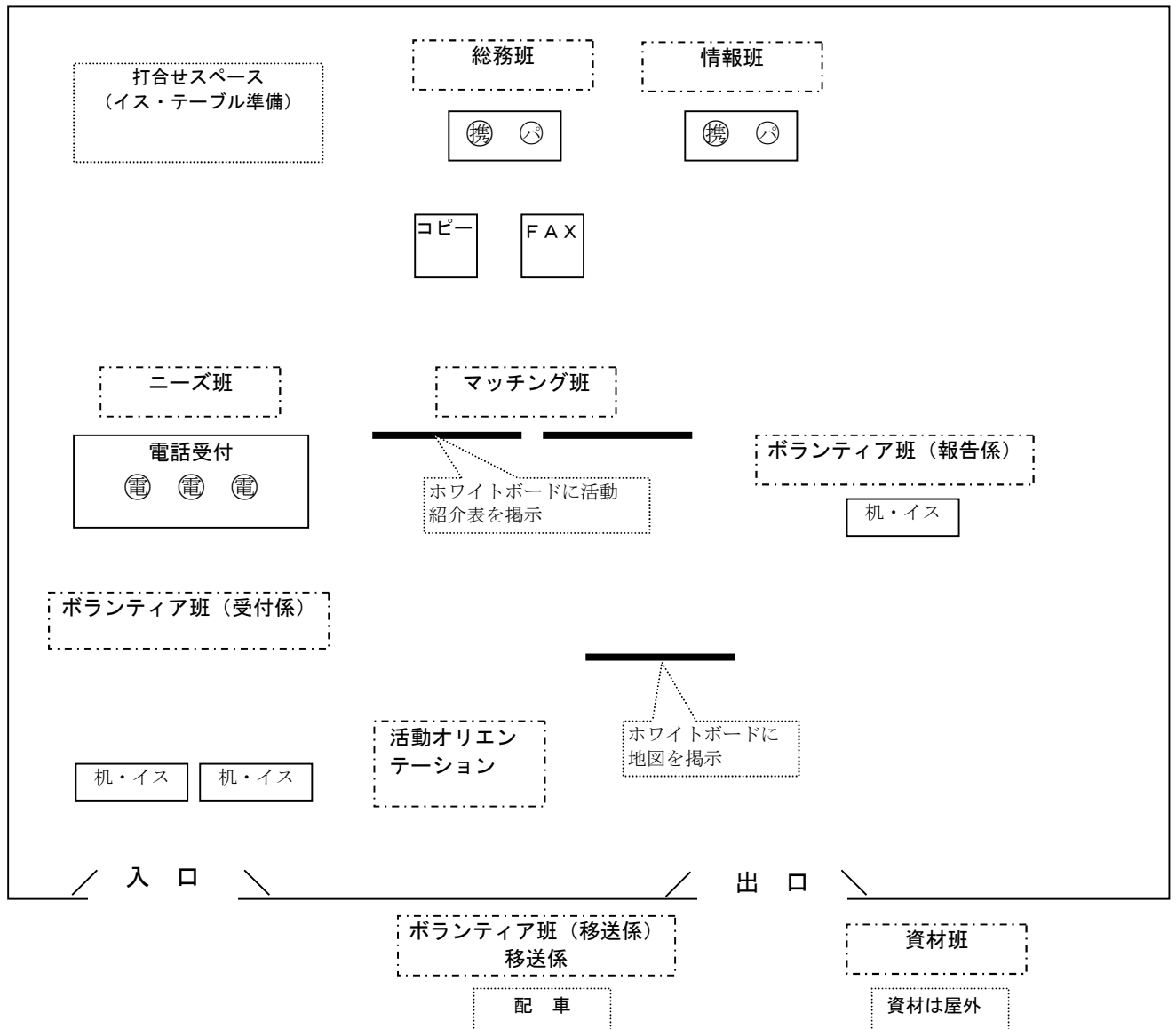


ウ 2階部分 (総務班、ニーズ班)

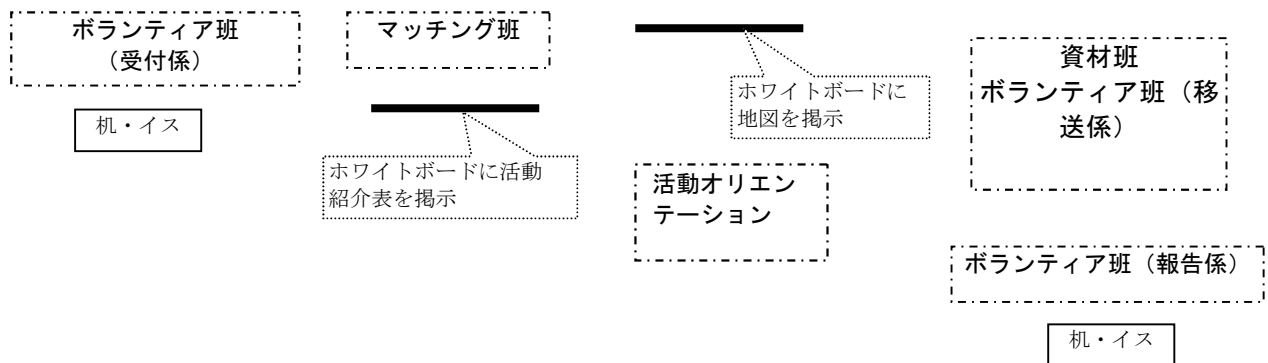


(2) 市民活動センター屋内が使用できない場合又は市民活動センターで設置できない場合のレイアウト

ア 屋内に設置する場合



イ 屋外に設置する場合 (テント設置)



## IV センター閉鎖（撤収期）

### 1 閉鎖の時期

被災地のボランティアニーズの減少等状況を把握して、閉鎖の時期を検討する。

### 2 閉鎖の決定

- ①センター内の会議において、閉鎖について検討する。
- ②市災害対策本部は、市社協と協議し、閉鎖を決定する。

### 3 閉鎖の広報

センター閉鎖及び閉鎖後の対応窓口について、報道機関へ資料提供を行うとともに、HPへ掲載する。状況に応じ新聞広告へ掲載する。

### 4 引継ぎ

センター閉鎖後、市社協へ業務を引き継ぐ。

### 5 残務整理

センター閉鎖決定後は、速やかに設置場所を整理し、現状復帰に努める。

- (1) 会計の支払事務（補助金精算等会計処理）
- (2) 残余財産寄贈等の確定・処分
- (3) 協力団体等への礼状送付
- (4) 報告書の作成

## (様式集)

- ◇活動参加マニュアル【様式 1】
- ◇受付表【様式 2】
- ◇ニーズ把握表【様式 3】
- ◇ボランティア依頼表【様式 4】
- ◇活動紹介表【様式 5】
- ◇ボランティア送り出し一覧表【様式 6】
- ◇活動報告書【様式 7】
- ◇ボランティア紹介対応表【様式 8】
- ◇ボランティアの携行するもの【様式 9】
- ◇ボランティア活動証明書【様式 10】
- ◇災害の種類とボランティア活動内容【様式 11】
- ◇参集者一覧表【様式 12】
- ◇ミーティング資料【様式 13】
- ◇災害ボランティアセンターの役割分担表【様式 14】
- ◇みよし市災害対策本部事務局への連絡表【様式 15】
- ◇災害ボランティアセンターコーディネーター派遣依頼表【様式 16】
- ◇物資管理台帳【様式 17】
- ◇取材内容記録書【様式 18】
- ◇ニーズ受付の判断基準【別表 1】

# 活動参加マニュアル

事前のオリエンテーション資料

みよし市災害ボランティアセンター  
TEL 0561-34-1588

## 1 今日のボランティアの活動の流れ

### (1) 事前のオリエンテーション

受付前の時間を利用して、ボランティアの活動の流れを説明します。

### (2) 受付

- ①安全確保のため、ボランティア保険の未加入者は受付しません。
- ②ボランティア保険の未加入の方は、加入申込書に必要事項を記載し、保険料を添えて申し込んでください。

### (3) 活動内容の選択

- ①被災者から依頼のある活動は、「活動紹介表」に紹介されています。
- ②「締め切り」表示のない活動紹介表の中から希望の活動を選び、氏名を記載した「名前カード」を貼って、活動先を選択してください。

### (4) 活動オリエンテーション

活動内容を説明します。メモを取ってください。

### (5) 活動上の注意

大規模災害では現地の復旧状況が刻々と変わるため、なかなか正確な状況を把握することが難しいことをご理解ください。

- ①活動では、依頼者の気持ちを尊重してください。
- ②危険な場合や自分の手に負えない場合は、断ってください。
- ③営利行為や特定の政治的・宗教的活動へのお手伝いは、断ってください。

### (6) 活動終了後

- ①活動を終わったら、ボランティア支援本部に戻ってください。
- ②戻ったら、そのことを伝えてください。
- ③グループごとに「活動報告書」を記載して、担当者に渡してください。

### (7) 帰宅

自宅に帰るまでがボランティアです。

## 2 ボランティア活動の注意点

### (1) 活動の目的

ボランティア活動の目的は、被災者の自立を支援することです。

被災地は混乱しており、被災者のボランティアに依頼したい内容は様々です。活動に参加される皆さんは、自分の特技にあった活動だけでなく、できないことにも積極的に取り組む活動が求められています。

(2) 受け入れ

災害ボランティアセンター（以下「センター」という。）はボランティアの事前登録制はとりません。

毎朝9時以降にその日の受付を行います。

(3) 自己完結

食費・交通費・宿泊費などはボランティア本人の自己負担が原則です。

(4) ボランティア保険

活動中に負傷したり、逆に加害した場合などのために、「ボランティア活動保険」に加入してください。保険料は自己負担です。

(5) 災害（地震・噴火・津波）への対応

ボランティア活動保険（基本プラン）は、地震・噴火・津波によるケガは補償されません。地震・噴火・津波によるケガへの備えを希望される方は、「天災プラン」への加入を検討してください。

(メモ欄)

活動グループ 全員の氏名			
活動グループの リーダー名		途中帰宅者	
活動先	市	町	さん宅
集合時間		集合場所	
活動内容	(活動先及び周囲の略図)		
留意点			
本部で借りた物			
備考			



## 受 付 表

(個人・団体兼用)

受付年月日	年 月 日 ( 曜 )		受付の状況	初めて受付・ _____ 回目	
氏名		男 ・ 女	歳	職業 ・ 団体	
住所	〒			T E L	( ) (携帯) - -
ボランティア活動保険の加入状況		既に参加済		これまでのボランティア活動	
未加入	保険料 _____ 円を負担して加入する		今回が初めて		
	⇨ 申込用紙に記入してください。		(これまでの主な活動内容)		
	所持金が _____ 円不足する。				
参加した団体・グループの責任者ですか。				はい ・ いいえ	
参加した団体・グループの現地活動可能期間 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )					
防災ボランティア登録をしていますか。				はい ・ いいえ	
(登録先)					
災害ボランティアのコーディネートに関する 研修等を受講したことがありますか。				はい ・ いいえ	
(講座の主催)				(受講年月日)	
				年 月 日	
※受付番号		※保険		※受付担当	
※受付時間	午前・午後 _____ 時頃				
※区分	居住地内活動・県内活動・県外活動 / 物資提供 / 専門 /				
※備考					

- (注) 1 受付をしたことがある人は、太枠内だけを記載してください。  
 2 ※印のある枠には何も記載しないでください。  
 3 ボランティア活動保険に加入されていない人には、原則として活動をお断りします。  
 4 団体の方も、一人ひとりがこの書式を記載してください。

## ニ ー ズ 把 握 表

No.

質問事項	聞き取り内容					
<b>1. ボランティアに依頼したい活動内容</b>						
①活動内容は、 どんな事ですか。						
②道具は必要ですか・お宅に揃っていますか。						
③活動に要する時間は、どのくらいですか。						
④活動に際して第三者の指示や援助は必要ですか。						
(1)なぜ、ボランティアに依頼したいのですか。						
(2)何人、依頼したいのですか・その積算は。						
<b>2. あなたは、ボランティア依頼の本人ですか。</b>						
(1)依頼者が要救援者自身である場合						
①氏名、性別、年齢、 住所、電話等連絡先						
②同居しているご家族の構成						
③高齢・障害など特別なニーズ の有無及び内容						
④家屋(階)被災状況	(応急危険度判定/全・半壊・一部)					
(2)-1 依頼者と要救援者が別人である場合 (①要救援者の氏名 (1) の①~④までの事項)						
①氏名、性別、年齢、住所、 電話等連絡先						
②同居しているご家族の構成						
③高齢・障害など特別なニーズ の有無及び内容						
④家屋(階)被災状況	(応急危険度判定/全・半壊・一部)					
(2)-2 依頼者と要救援者が別人である場合						
①依頼者の氏名、性別、年齢、 依頼者の住所、電話等連絡						
②依頼者と要救援者の関係						
③依頼者に関する本人同意の 有無						
<b>3. 留意事項(チェックリスト)</b>						
安全性	重労働	安上がり	営利性	政治的活動	宗教的活動	
<b>4. 集合方法</b>						
①集合時間及び場所						
②集合場所までの経路や目印						
③案内者の有無						
措置	受理	保留	調査事項			担当者
	不受理	理由 ( )				
	代替情報の提供、他の機関や団体の照会					

## ボランティア依頼表

No. \_\_\_\_\_

受付年月日		年 月 日 ( 曜 )			午前 午後	時頃 時頃	訪問・電話・郵便		
依頼の概要	活動内容の見出し								
	紹介人数	計	(男 人)	女 人	バイク 人	その他 人			
	依頼日時	月 日 ( )			集合時間	:			
		: ~ :			現地案内	本人・依頼者・その他			
集合場所									
要救援者個人・団体	氏名			男・女	歳代	(高齢等特別なニーズの有無)			
	住所	〒				同居人等の状態			
	現在地	〒				T E L	( ) [呼出等]		
依頼者	氏名			男・女	歳代	要救援者との関係 (機関名・立場)			
	連絡先	〒				T E L	( ) [呼出等]		
【依頼者から聴取した活動内容】									
-----									
-----									
-----									
【活動の際の注意事項など】									
-----									
-----									
-----									
【備考】				【聴取担当者】			【活動オリ担当者】		

- (注) 1 初心者は、「ニーズ把握表」で一旦聴取したものからまとめる。  
 2 「依頼の概要」には、「活動紹介表」に記載すべき内容をまとめる。  
 3 番号は「通し番号」とし、同じ通し番号の「封筒」にまとめる。

(A3版にして拡大して利用)

# 活 動 紹 介 表

No.

月 日 ( 曜 )

活動先

\_\_\_\_\_市 \_\_\_\_\_町  
\_\_\_\_\_さん宅

集合開始時間 \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_

募集人数等 \_\_\_\_\_ 人 ~ \_\_\_\_\_ 人

(内 訳 )

男 性 \_\_\_\_\_ 人 ~ \_\_\_\_\_ 人

女 性 \_\_\_\_\_ 人 ~ \_\_\_\_\_ 人

活動内容

説明担当 :

.....  
(活動希望者は、下に名前カードを貼付する)

## ボランティア送り出し一覧表

受付年月日		年 月 日 ( 曜 )				No.			
(1)	活動先	① 市 町				さん 宅		送り出し	②
		時間						:	
	活動内容	③			【番号】	活動オリエンテーション		④	
		担当者							
リーダー氏名	⑤	紹介者数	⑥ 人	支援本部	人	終了時間	:		
	帰着者数								
摘要							聞取担当者		
(2)	活動先	① 市 町				さん 宅		送り出し	②
		時間						:	
	活動内容	③			【番号】	活動オリエンテーション		④	
		担当者							
リーダー氏名	⑤	紹介者数	⑥ 人	支援本部	人	終了時間	:		
	帰着者数								
摘要							聞取担当者		
(3)	活動先	① 市 町				さん 宅		送り出し	②
		時間						:	
	活動内容	③			【番号】	活動オリエンテーション		④	
		担当者							
リーダー氏名	⑤	紹介者数	⑥ 人	支援本部	人	終了時間	:		
	帰着者数								
摘要							聞取担当者		
(4)	活動先	① 市 町				さん 宅		送り出し	②
		時間						:	
	活動内容	③			【番号】	活動オリエンテーション		④	
		担当者							
リーダー氏名	⑤	紹介者数	⑥ 人	支援本部	人	終了時間	:		
	帰着者数								
摘要							聞取担当者		

- (注) 1 活動オリエンテーションの担当者は、活動先に送り出してから①～⑥の項目に記入  
 2 活動終了後の聞き取り担当者は、支援本部に帰ってこなかった人の氏名と帰宅状況を確認し、対応を摘要に記入する。

## 活動報告書 月 日 ( 曜日)

活動グループ 全員の氏名						活動紹介 表の番号
リーダー氏名		出発時 の人数	人	帰着時 の人数	人	※
活動時に負傷した者・気分が 悪くなった者の有無		有 ・ 無				
活動先	市 町 さん宅					
活動内容						
活動結果 (該当するものに○)	目的を達成・不十分(内容 )・今後も活動が必要					
支援本部での説明と現地での 相違点の有無及び内容	有 ・ 無		内容			
現地での問題点 及び苦勞した点						
感想・提言						

- (注) 1 提出に際しては、活動に参加したグループで記載内容を検討してください。  
2 ※には記載しないでください。

## ボ ラ ン テ ィ ア 紹 介 対 応 表

年 月 日現在

項目	留意事項	摘要
活動内容	現在の活動内容を簡潔明瞭に伝える。	
活動場所	駅など目印になる所を中心に説明する。 事前に表にまとめておくことがよい。	
事前登録	事前登録はしない。	
連絡先	混乱に拍車をかける恐れがあるので、原則として伝えない。	
携帯する物	別紙「ボランティアの携行するもの」に基づき伝える。 無いものは、事前に揃えるよう伝える。	
服装の内容		
食事・宿泊の有無	食事・宿泊は、基本的にボランティア自身で確保するよう伝える。	
ボランティア活動保険	事前に加入しておくように伝える。	
寄附金義援金	寄附金・義援金の受入れ先を指示する。	
救援物資	原則として受け入れないものとする。	
	どうしても必要なものについては、物資の集まりすぎなどに注意して、品名、サイズ、用途などを細かく指定する。 1つの箱に同じ種類を入れ、箱の外に内容の品名及び数量を記載してもらう。	

## ボ ラ ン テ ィ ア の 携 行 す る も の

災害共通	健康保険証のコピー、雨具、携帯ラジオ、弁当・水筒、現地の地図、
	メモ帳・筆記用具、常備薬、うがい薬、ウエットティッシュ
	ウエストポーチ・リュックサック、タオル、小銭、ゴミ袋
地震災害	マスク、軍手、ヘルメット、(頭を守るもの)
重油災害	長靴、合羽、ゴム手袋(耐油用:厚手で長め)、着替え、ゴーグル、
	マスク(活性炭フィルター付き)、拭き取り用タオル、ビニール袋
水害	ひも付きの底の厚い長靴(ぬかるみで脱げず、釘を踏んでも安心)
	合羽、手袋、除菌ティッシュ(手の消毒用)

- (注) 1 この表は、ボランティアから活動をしたいと紹介があった時の連絡に使用する。  
 2 トイレは事前に済ませることも連絡する。  
 3 ボランティア活動保険はできるだけ事前に加入するよう連絡する。



No. \_\_\_\_\_

## ボ ラ ン テ ィ ア 活 動 証 明 書

年 月 日

\_\_\_\_\_ 様

みよし市災害ボランティアセンター

センター長 \_\_\_\_\_ 印

あなたは、みよし市災害ボランティアセンターで受け入れたボランティアとして下記のとおり活動したことを証明します。

### 記

1 災害名

\_\_\_\_\_

2 活動地域・場所

\_\_\_\_\_

3 活動期間

\_\_\_\_\_

4 活動内容

\_\_\_\_\_

- (注) 1 センター長は、氏名をサインします。  
2 センター長は緊急時には押印しないこともあります。  
3 発行は、活動終了報告後とします。

☆発行した場合は次の資料を保管してください。

- ・受付表（様式2）のコピー
- ・活動紹介表（様式5）のコピー
- ・活動送り出し一覧表（様式6）のコピー
- ・活動報告書（様式7）のコピー

## 災害の種類とボランティア活動内容

項目	活動の内容	摘要
共通の活動	安否確認、不明者の捜索、災害弱者への支援、心のケア	
	各種の情報収集と提供、避難所での支援活動	
	救援物資の集配・整理、物資の運搬、電気器具の補修	
	ボランティアへのコーディネート	
震災	被災家屋の後片付け・清掃、家財道具の搬出・運搬	
	出火や家屋の倒壊などの2次災害への警戒、炊き出し	
	風呂・理容ボランティア	
重油災害	岩場・砂場など海岸状況に応じた廃油回収	
	生き物の保護	
水害	土砂・ヘドロ・ゴミの撤去、消毒活動	
	家屋及び周囲の清掃、建具、家具の清掃及び補修	
その他		

### 参集者一覧表

日付： 年 月 日 ( 曜)

区分	氏名	協力団体	前回活動日
コーディネーター			
ボランティア (スタッフ)			
市職員			

(注) センター(支援本部)に参集した時に、記入する。

## ミーティング資料

市災害対策本部（事務局）			Tel ( )			内線			
人的被害	死者	人	建物被害	全壊	棟	ライフライン	電話		
	行方不明			半壊			電気		
	重傷			一部損壊			水道		
	軽傷			火災件数			下水道		
鉄道	新幹線						ガス		
	JR						バス		
	名鉄						その他		
道路	緊急輸送車両のみ				通行可能				
水路	港湾				漁港				
宿泊先									
自転車					バイク			車両	

( 年 月 日現在の災害状況)

## 災害ボランティアセンターの受入れ等の状況

ボランティアの受入れ状況	昨日受入者数 人	本日受入予想者数 人～人	
コーディネーターの参集状況	昨日参集者数 人	参集者氏名（協力団体）	
	本日参集者数 人		
昨日からの引き継ぎ事項			
特記事項			
今後予想される状況と対応			

- (注) 1 当日朝の受入前のミーティング配付資料として使用する。  
 2 作成時点は、前日の最後のミーティング後とする。  
 3 災害状況は、市災害対策本部発表資料等から転記する。  
 4 当日朝のミーティング後、この様式を市災害対策本部に報告する。

(様式14)

## 災害ボランティアセンターの役割分担表

日付： 年 月 日 ( 曜日)

担当	コーディネーター	スタッフの ボランティア	市職員
事前のオリエンテーション			
受付			
活動紹介			
活動オリエンテーション			
ニーズ把握			
ボランティアからの電話照会			
活動報告（聞き取り）			
その他			
本部運営			
ボランティア活動保険の 事業者			
市災害対策本部との連絡調整			

## みよし市災害対策本部事務局への連絡表

( 年 月 日)

項目		第1報 ( 時)	第2報 ( 時)	第3報 ( 時)
ボランティア の受入状況	現在受入者数	人	累計 人	累計 人
	経過	○印 (順調・混乱)	○印 (順調・混乱)	○印 (順調・混乱)
コーディネーターの 参集状況	参集者数	(a) 人	(a) 人	(a) 人
	氏名 (協力団体)			
センターでスタッフ業務 に携わるボランティアの人数 及び氏名		(b) 人	(b) 人	(b) 人
参集した市職員の数 及び氏名		(c) 人	(c) 人	(c) 人
センターで活動する 人数の合計		(a+b+c) 人	(a+b+c) 人	(a+b+c) 人
時、時、翌日 時 の活動見込人数		時の 人 活動見込人数	時の 人 活動見込人数	翌日 時の 人 活動見込人数
必要な資機材				
今後予想される状況と対応				
特記事項 (取材状況等)				

- (注) 1 第1報は、 時、第2報は 時、第3報は 時頃に連絡する(コピー又はFAX)。  
2 内容は、市職員が各コーディネーターから聞き取りまとめる。

## 災害ボランティアセンターコーディネーター派遣依頼表

活動日		月 日 ( )					
依頼日							
発信者氏名(原則:市職員)							
センターの緊急連絡回線☎							
協力団体への派遣依頼		(①~⑭計)		人			
協力団体の派遣回数		(①~⑭計)		人			
協力 団体 ①	受信者氏名	(派遣者氏名)		協力 団体 ⑧	受信者氏名	(派遣者氏名)	
	連絡回線☎				連絡回線☎		
	派遣依頼数	人			派遣依頼数	人	
	回答数・日	人			回答数・日	人	
協力 団体 ②	受信者氏名	(派遣者氏名)		協力 団体 ⑨	受信者氏名	(派遣者氏名)	
	連絡回線☎				連絡回線☎		
	派遣依頼数	人			派遣依頼数	人	
	回答数・日	人			回答数・日	人	
協力 団体 ③	受信者氏名	(派遣者氏名)		協力 団体 ⑩	受信者氏名	(派遣者氏名)	
	連絡回線☎				連絡回線☎		
	派遣依頼数	人			派遣依頼数	人	
	回答数・日	人			回答数・日	人	
協力 団体 ④	受信者氏名	(派遣者氏名)		協力 団体 ⑪	受信者氏名	(派遣者氏名)	
	連絡回線☎				連絡回線☎		
	派遣依頼数	人			派遣依頼数	人	
	回答数・日	人			回答数・日	人	
協力 団体 ⑤	受信者氏名	(派遣者氏名)		協力 団体 ⑫	受信者氏名	(派遣者氏名)	
	連絡回線☎				連絡回線☎		
	派遣依頼数	人			派遣依頼数	人	
	回答数・日	人			回答数・日	人	
協力 団体 ⑥	受信者氏名	(派遣者氏名)		協力 団体 ⑬	受信者氏名	(派遣者氏名)	
	連絡回線☎				連絡回線☎		
	派遣依頼数	人			派遣依頼数	人	
	回答数・日	人			回答数・日	人	
協力 団体 ⑦	受信者氏名	(派遣者氏名)		広域 ボラ ンテ ィア 支 援 本 部 ⑭	受信者氏名	(派遣者氏名)	
	連絡回線☎				連絡回線☎		
	派遣依頼数	人			派遣依頼数	人	
	回答数・日	人			回答数・日	人	

- (注) 1 この様式は、市災害対策本部のボランティア班職員が協力団体にコーディネーターの派遣を依頼する際に用いる。  
2 まとめた結果は、各協力団体に別途連絡する。





## 取材内容記録書

年 月 日

みよし市災害ボランティアセンター  
(立会者氏名)

年 月 日 時 の取材結果は下記のとおりです。

### 記

1 取材した社名

2 記者名

3 取材内容

4 報道予定日時

5 配付した資料の内容

- (注) 1 報告者は、原則として取材に立ち会った市職員とする。  
2 記者から名刺を受領し、この書類に添付しておく。  
3 配布した資料があれば、この書類に添付しておく。

## ニーズ受理の判断基準

ボランティアニーズは、ボランティアでの活動内容の専門性、被災地の状況等から市災害対策本部で対応することが適切なニーズかどうかを判断する。

### 1 判断基準について

- (1) 判断の迅速化の促進と主観的判断の不揃いを避けるため、ニーズ受付の判断基準を「2 判断基準」に基づいて行う。
- (2) 災害の内容や地域の復興状況に応じて、基準の見直しを行う。

### 2 判断基準

#### (1) 安全性

- ア ボランティアの命にかかわるような活動はしない。
- イ 危険性があると思われる依頼には、作業の内容を具体的に詳しく聞く。
- ウ 案件によっては、市災害対策本部へ処置を依頼する。

- ・ 応急危険度判定の結果、「危険（赤表示）」及び「要注意（黄表示）」と判定された建物内に立ち入らない。
- ・ 応急危険度判定がなされていないときは、判定が終了してから依頼するようにお願いする（調査の結果、明らかに安全と思われる場合を除く）。  
※ 応急危険度判定に関する問い合わせ先  
〇〇〇課 電話〇〇-〇〇〇〇 ファクシミリ〇〇-〇〇〇〇
- ・ 屋外の高所作業は、専門ボランティアが確保できない限りは、業者に依頼してもらう。

#### (2) 重労働

- ア 活動内容が重労働の場合は、ボランティアの安全確保のため対応できない可能性があることから、活動内容を詳しく聞く。
- イ 重労働と思われる場合は、まず専門の業者に依頼してもらう。できないときに再度依頼するように伝える。

- ・ エレベーターが停止している高層住宅は、依頼内容によっては作業が重労働になるので、作業をする階を確認する（目安として、4階以上の重労働は断る）。
- ・ 冷蔵庫、ピアノなど重量物の搬出は、個数を確認する（搬出量が大量な場合やボランティアが少数な場合は断る）。

#### (3) 安上がり

- ア ボランティアを「安上がりの便利屋」と考えて依頼している場合は、ボランティアの気持ちを尊重して断る。

- ・ タクシーや公共交通機関の代わりとしての安易な車の運転代行は対応しない。
- ・ 業者やアルバイトを雇うより安上がりと考えて、ボランティアを依頼していると思われる場合は対応しない。

#### (4) 営利性

- ア 営業活動は、本来業者を雇うべきものであるから営業に関わる活動は断る。
- イ 会社や商店からの依頼の場合は、営業活動に属するものなのかを詳しく聞く。

- ・ 営業活動には、原則として支援を行わない。
- ・ 復旧初期の企業や商店からの依頼は、営利を目的としない依頼もあることから依頼内容を詳しく把握する。
- ・ 物資の配布やサービスの提供は、周辺で同種の商店が営業を再開しているときは、営業の妨害とならないよう注意する。

#### (5) 政治的、宗教的活動

- ア 政治的活動、宗教的活動が主目的と考えられる活動は断る。
- イ 政治団体、宗教団体など各種団体が本来の目的とは別にボランティア活動を行うことが多いので、画一的には対応しない（依頼を受理する場合もある）。

ウ 政治的活動、宗教的活動であっても、被災者支援の内容が強いものについては、ボランティアの自発性の原則に立ち、ボランティア自身に決めてもらう場合もある。

- (6) 継続的な日常生活支援ニーズは、地元の機関や団体を紹介する  
依頼者の状態を把握して、継続的なボランティア活動が必要な場合は、市役所の担当部署、地元の民生委員、福祉事務所、保健所、社会福祉協議会の活動再開状況を確認しながら関係機関を紹介する。

作成日 令和5(2023)年12月1日  
作成者 社会福祉法人みよし市社会福祉協議会  
愛知県みよし市三好町陣取山39番地5  
みよし市立福祉センター内  
電 話 0561-34-1588  
ファクシミリ 0561-34-5860  
メールアドレス info@miyoshi-shakyo.jp