

# 災害ボランティアセンター 立ち上げマニュアル

社会福祉法人神栖市社会福祉協議会

令和2年(2020年)4月改訂

# 目次

## 1 神栖市災害ボランティアセンターとは

1

- (1) 災害ボランティアセンターの目的
- (2) 災害ボランティアセンターの理念
- (3) 災害ボランティアセンターの役割と機能
- (4) 災害ボランティアセンターで依頼する主なボランティア活動
- (5) 本マニュアルについて

## 2 職員の参集・被災状況等の確認について

3

- (1) 職員の参集について
- (2) 来所者等への対応、被災状況等の確認について
- (3) 関係機関等への状況報告について
- (4) マスコミへの対応について

## 3 災害ボランティアセンターの設置、運営について

6

- (1) 設置判断について
- (2) 運営における役割分担について
- (3) 運営方針について
- (4) 設置場所について
- (5) 災害ボランティアセンターのレイアウトについて

## 4 災害救援ボランティアの組織体制について

11

- (1) 総括責任者について
- (2) 組織体制について
- (3) スタッフについて
- (4) スタッフの配置について
- (5) 備品・資材の確保及び管理について
- (6) 活動資金の確保について
- (7) 個人情報の管理について
- (8) 情報の混乱防止について

## 5 災害ボランティアの受け入れについて

15

- (1) ボランティア募集の手順について
- (2) ボランティア募集の留意事項について

## 6 各班の活動内容・手順について

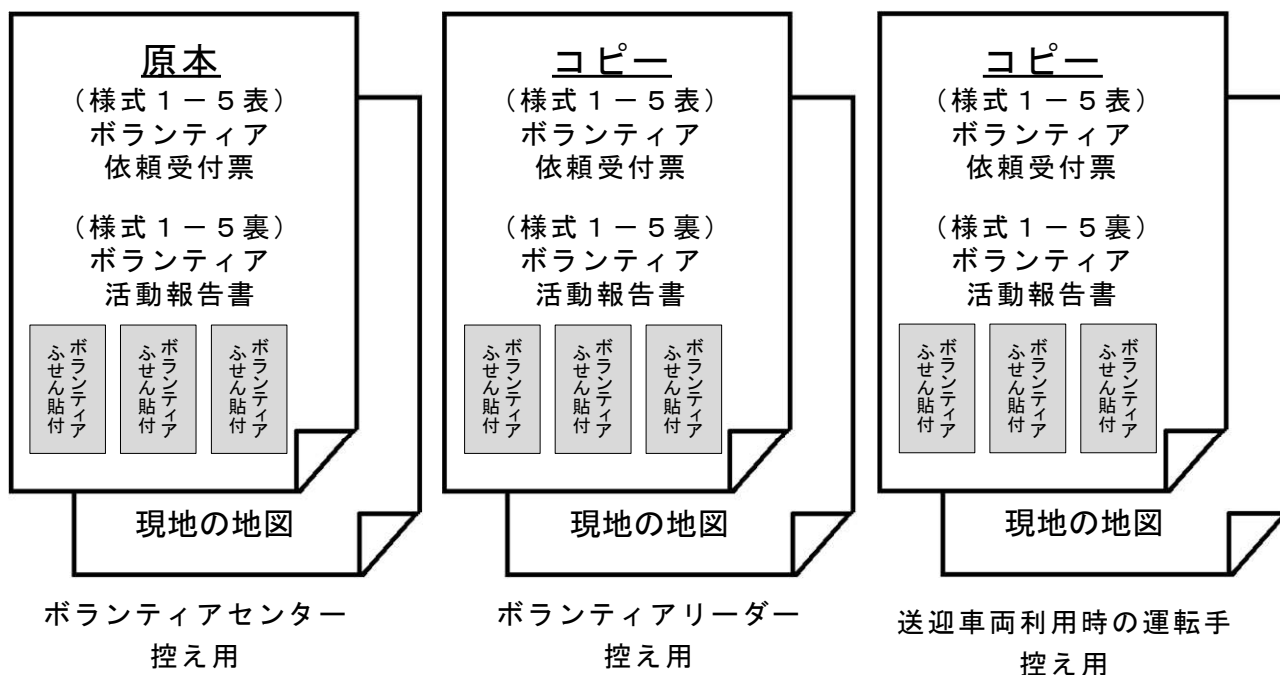
16

- (1) ボランティア受付班
- (2) ニーズ班
- (3) マッチング班
- (4) 資材班
- (5) 送り出し・帰着班
- (6) 総務班（総務・会計担当）
- (7) 総務班（広報・情報担当）

# 目次

(様式 1-1) ボランティア受付簿 .....	24
(様式 1-2) ボランティア登録票 (個人用).....	25
(様式 1-3表) ボランティア登録票 (団体用) .....	26
(様式 1-3裏) ボランティア登録票 (団体用) .....	27
(様式 1-4) ボランティア活動に行く前にお読み下さい!.....	28
(様式 1-5表) ボランティア依頼受付票 .....	29
(様式 1-5裏) ボランティア活動報告書 .....	30
(様式 1-6) 災害ボランティア活動 保護者同意書 (未成年者用).....	31
(様式 1-7) 負傷・物損等事故報告書.....	32
(様式 2-1表) 災害ボランティアセンター運営に必要な備品等一覧表【備品】.....	33
(様式 2-1裏) 災害ボランティアセンター運営に必要な備品等一覧表【事務用品】	34
(様式 2-2) ボランティア活動用資材在庫管理台帳 .....	35
(様式 2-3) ボランティア資材等貸出・返却記録簿 .....	36
(様式 2-4) 災害ボランティアセンタースタッフ名簿 .....	37
(様式 2-5) 災害ボランティアセンター名札 .....	38
(参考 1) 付箋 (ふせん) の記入例 .....	39
(参考 2) オリエンテーションで特に強調すべき内容 .....	40
(参考 3) 被災された方へのご案内 .....	41
(参考 4) ご依頼者様へのご案内 .....	42

● <引継ぎセット> 3部・・・ (様式 1-5表) (様式 1-5裏) + (地図)・・・ 17



# 1 神栖市災害ボランティアセンターとは

## (1) 災害ボランティアセンターの目的

- ・ 阪神・淡路大震災以降、災害時における被災者支援のボランティア活動は不可欠なものとして広く認識されており、東日本大震災においても、被災者や被災地の復興支援において重要な役割を果たしている。
- ・ 神栖市地域防災計画では、「大規模な災害が発生した場合に、応急対策を迅速かつ的確に実施するためには、市及び防災関係機関等だけでは、十分に対応できないことが予想される。このため市は、被災者の生活救援のため、ボランティアの協力を得ることにより被害拡大の防止を図るものとする。」「大規模な災害発生後直ちに、神栖市社会福祉協議会にボランティア現地本部を設置し、また、神栖市保健・福社会館に神栖市災害ボランティアセンターを設置して、ボランティアの受入れ体制を確保する。」と定められている。
- ・ 災害ボランティアセンターは、被災者・被災地支援のための応急対策を円滑に遂行するとともに、被災者・被災地の一日も早い復興を目指して地域の再生を進めるために、関係機関や市民活動団体等と協力しながら、ボランティアによる救援活動を効果的・効率的に展開することを目的とする。

## (2) 災害ボランティアセンターの理念

- (1) 一人ひとりを大切にした救援・復旧活動に努める。
- (2) 安全と安心を備えたボランティア活動に努める。
- (3) 神栖市の一日も早い復興を目指す。

## (3) 災害ボランティアセンターの役割と機能

- (1) ボランティアの活動拠点
- (2) 住民のボランティアニーズの相談・受付、被災者ニーズの把握
- (3) ボランティア受け入れ
- (4) ボランティア活動保険の加入手続き
- (5) ボランティア紹介
- (6) 総合的な生活支援に向けた情報提供・連絡調整
- (7) 住民・要配慮者の要望集約
- (8) 情報発信
- (9) 関係機関・団体との災害時対応ネットワークの形成
- (10) 住民組織・福祉団体への活動支援
- (11) 復興、新たなまちづくりへの提言

## (4) 災害ボランティアセンターで依頼する主なボランティア活動

- (1) 災害・安否・生活情報の収集・伝達
- (2) 避難生活者の支援（水くみ、炊き出し、救援物資の仕分け、配布、清掃、高齢者等の介助等）
- (3) 在宅者の支援（高齢者等の安否確認・介助、食事・飲料水の提供等）
- (4) 配送拠点での活動（物資の搬出入、仕分け、配布、配達等）
- (5) その他被災者の生活支援に必要な活動

## (5) 本マニュアルについて

- ・本マニュアルでは、災害時の災害ボランティアセンターの運営に関する基本的な考え方及び大規模災害発生時等の具体的な運営や活動について定めている。
- ・大規模災害に備えた準備に活用するとともに、実際に災害が発生した場合には、それぞれの場で活動するスタッフによって活用されることを想定している。
- ・本マニュアルは、災害ボランティアセンターの設置・運営にかかる研修や訓練及び各地の自然災害とその対応を教訓として、随時見直しを行うものとする。

## 2 職員の参集・被災状況の確認について

### (1) 職員の参集について

勤務時間外に災害が発生した場合には、神栖市社会福祉協議会（以下「神栖市社協」という。）職員は、以下のとおり神栖市保健・福祉会館内事務局に参集するものとする。

#### ①緊急連絡網による参集（震度5強の地震等）

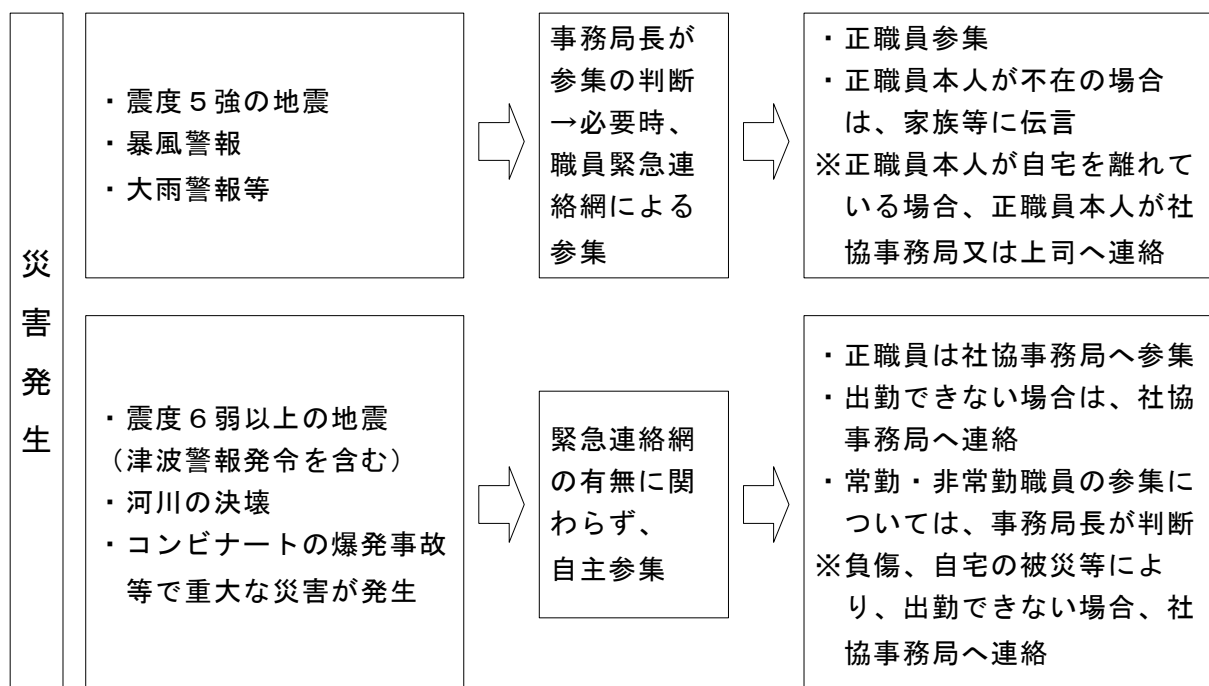
震度5強の地震または暴風警報・大雨警報等が発令された場合、事務局長が必要であると判断した時は、職員緊急連絡網により正職員に参集を命じる。正職員本人が不在の場合は、家族等に伝言する。

正職員本人が自宅を離れている場合は、正職員自らが社協事務局又は上司等に連絡を取り、参集の有無について確認を取ることとする。

#### ②自主参集（震度6弱以上の地震等）

震度6弱以上の地震（津波警報発令を含む。）または河川の決壊、コンビナートの爆発事故等により市内で重大な災害が発生した場合は、通信不能も想定されることから緊急連絡網による連絡の有無に関わらず、本会の全ての正職員は社協事務局へ自主参集する。交通機関が途絶する可能性もあるが、可能な限り出勤の努力をする。負傷、自宅の被災等により、出勤できない場合は、社協事務局へその旨連絡するように努める。

常勤職員・非常勤職員の参集については、事務局長が必要であると判断した場合に参集を命ずる。



## ☆災害用伝言ダイヤルの活用について

大規模災害が発生した場合、電話が繋がらないことが想定される。その場合は、災害用伝言ダイヤルを活用する。

(災害用伝言ダイヤルは一般固定電話、公衆電話、携帯電話からの利用が可能。)

### ■災害用伝言ダイヤルの使い方

I、録音する場合	II、再生する場合
<p>①「171」にダイヤル ②「1」を押す ③「0299-93-0294」をダイヤル ④「1#」を押す ⑤連絡事項を30秒以内で録音する。 『例1:事務局長より連絡です。職員は福社会館に参集してください。』 『例2:職員の〇〇です。自宅の倒壊により出勤できません。』</p> <p>⑥「9#」を押して録音完了。</p>	<p>①「171」にダイヤル ②「2」を押す ③「0299-93-0294」をダイヤル ④「1#」を押す ⑤伝言が再生される。</p> <p>⑥次の伝言を聞く場合は「9#」をダイヤル</p>

※上記「0299-93-0294」番の録音が限度を超えた場合は、次の2回線も使用します。  
「0299-93-0297」 「0299-93-1021」

## (2) 来所者等への対応、被災状況等の確認について

### ① 来所者等への対応

災害の発生が神栖市社協本所及び波崎支所の就業時間帯であった場合は、勤務職員全員で来所者等の安否確認と安全確保、負傷者への対応を最優先し、必要に応じ帰宅のための情報提供等を行う。

### ② 被災状況の確認について

次のとおり各センターで役割分担の上、次長及びセンター長並びに主査は、管下職員を指揮して、実地調査または関係機関等への電話により、市内の被災状況、住民の状況を確認し、事務局長へ報告する。

#### i 福祉活動推進センター(総務)

- 市災害対策本部の状況、避難所の設置状況
- ライフライン、交通網の状況
- 保健福祉会館周辺の被災状況
- 理事、評議員の状況
- 事業利用者等の安否

#### ii 地域福祉総合相談センター、支所地域福祉推進センター

- 民生・児童委員、ボランティア、当事者団体が把握している状況
- 近隣社協の状況、市内巡回による地域ごとの被災状況
- 事業利用者等の安否

### ③ 職員及び神栖市社協の被災状況等の確認

次長及びセンター長並びに主査は、管下職員等について、以下の事項を確認し、事務局長へ報告する。

- 職員の参集状況、本会事業利用者の被災状況
- 職員の負傷、家族や自宅の被災状況
- 神栖本所、波崎支所事務局スペース及び本会が使用・借用する場所の被災状況
- 備品、書類等の被害状況

## (3) 関係機関への状況報告について

緊急連絡網による参集または自主参集の状況や来所者、被災状況について、事務局長は、会長、副会長、常務理事、市災害対策本部及び茨城県社会福祉協議会(以下「茨城県社協」という。)へ第一報を行うものとする。その後、新たな情報が入り次第、適宜、状況報告を行うものとする。

## (4) マスコミへの対応について

この時点でのマスコミ対応は、情報の混乱を避けるため、事務局長が一括して行う。

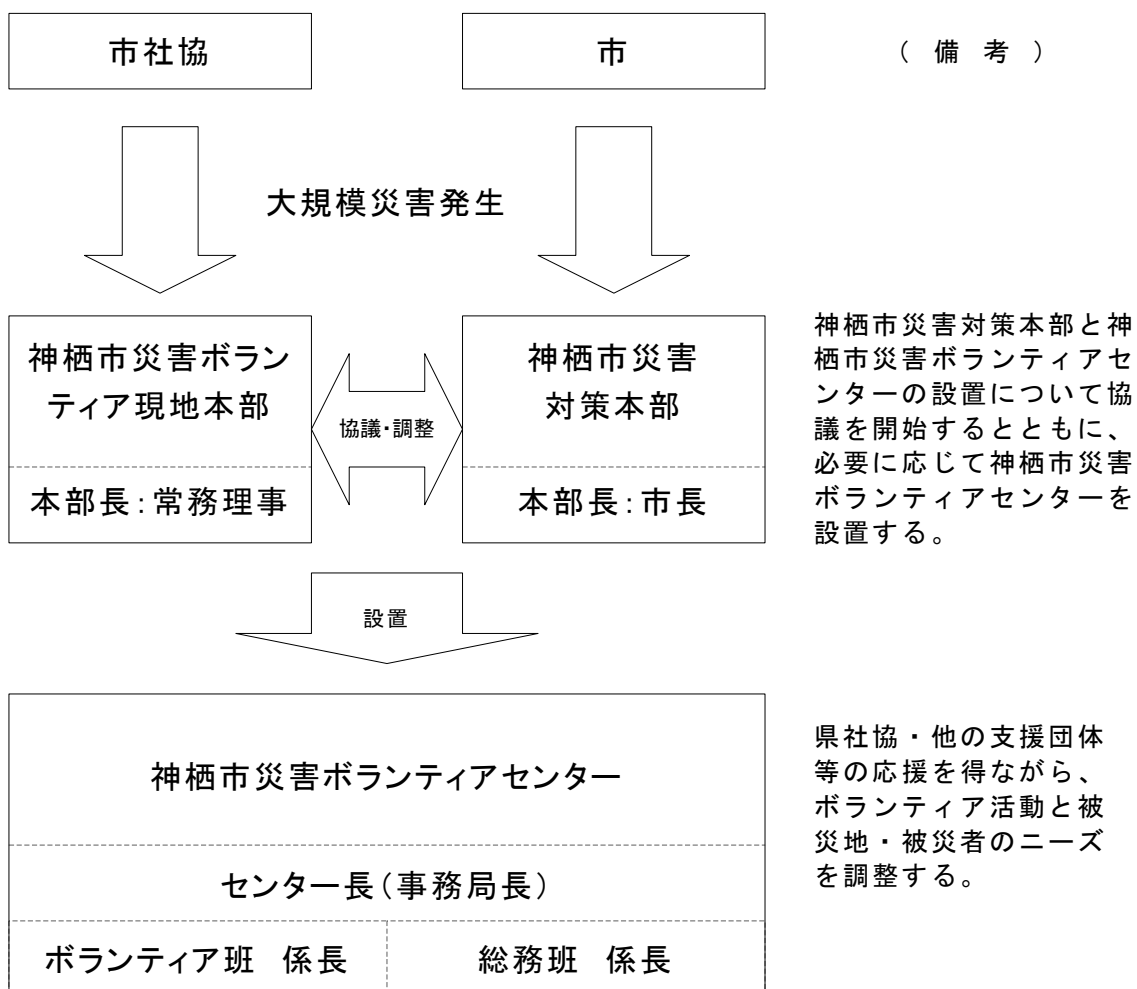


### 3 災害ボランティアセンターの設置、運営について

#### (1) 設置判断について

- ・市内で大規模災害が発生した場合などに「神栖市災害対策本部」が設置される。
- ・大規模な災害発生後直ちに、神栖市社会福祉協議会にボランティア現地本部を設置し、ボランティアの受入れ体制を確保する。（神栖市地域防災計画より）
- ・災害発生後、神栖市災害ボランティアセンターが設置されるまでの間は、市救助福祉班（社会福祉課他）及び市社会福祉協議会においてそれぞれ問い合わせ対応を行う。対応方法については、随時情報共有を行う。
- ・被災規模が局地的・小規模で、被災者ニーズに対し登録ボランティアで対応できる場合、社協の通常のボランティアセンターでの対応も考慮する。

神栖市災害ボランティアセンター設置までのフロー図



## (2) 運営における役割分担について

- ・市は、災害発生後、救助福祉班（社会福祉課他）にボランティア担当窓口を開設し、コーディネートを担当する職員を配置するとともに市とボランティア現地本部との連絡調整、情報収集・提供活動等を行う。
- ・市は、ボランティア活動が円滑かつ効率的に行われるよう、必要に応じてボランティアの活動拠点を提供するなど、その支援に努める。
- ・市は、ボランティア活動中の事故に備え、ボランティア保険についての広報を実施するなどボランティア保険への加入を促進するとともに、ボランティア保険の助成に努める。  
（以上、神栖市地域防災計画より抜粋）
- ・市と市社会福祉協議会は、相互に連携し、災害ボランティアセンターの設置・運営に関し必要な業務を行う。
- ・ボランティアの募集、受け入れ等活動全般に関する事務は、災害ボランティアセンターが担う。
- ・市社会福祉協議会は、各種団体や個人等の協力を得て災害ボランティアセンターを運営し、被災者・被災地のニーズの総合的な把握、ボランティア関連情報の受発信、市との連絡調整、ボランティア活動のコーディネートや状況把握、ボランティアの安全確保等を行うものとする。
- ・市と市社会福祉協議会は、定期的に情報を交換し、連絡体制の整備に努める。
- ・茨城県社会福祉協議会と市社会福祉協議会は「社会福祉協議会における災害時支援に関する協定」に基づき、災害が発生した時は速やかに必要な連絡をするものとする。茨城県社会福祉協議会・非被災地社会福祉協議会の支援がある場合には、連携をとり協力を受け入れる。

### (3) 運営方針について

センター運営に当たっては、次の「運営方針(案)」を叩き台として、関係機関と協議し、災害ボランティアセンター運営方針を定める。

#### 【神栖市災害ボランティアセンター運営方針】(案)

##### 1 センターの使命について

災害ボランティアセンターの使命は、次に掲げるものとする。

- (1) 災害ボランティアセンターは、地元住民が自主的に復旧・復興できない部分、行政が取り組むことが出来ない部分を共助によって復旧・復興支援を行う。
- (2) 災害ボランティアセンターは、原則として、被災住民の衣食住が確保され、一定の生活を営むことができるまでの支援を行う。
- (3) 復旧・復興の主役はあくまでも地域住民であり、災害ボランティアセンターは、地域住民の力を引き出すための自立支援を行う。

##### 2 センターの機能について

災害ボランティアセンターの機能は、次に掲げるものとする。

- (1) 被災者のボランティア・ニーズの把握
- (2) 災害ボランティアの受け入れ、ボランティア活動保険加入手続き
- (3) 災害ボランティアと支援を必要とする地域住民のコーディネート
- (4) 被災状況、被災者のニーズの把握と関係機関への情報提供、支援要請
- (5) 障害者、高齢者等の配慮者の状況確認
- (6) その他、被災状況、時期により必要と認められるもの

##### 3 ボランティアの活動基準

ボランティアの活動に当たっては、次の点に留意する。

- (1) ボランティアの安全が確保できること
- (2) 家の片付けの手伝いなど、行政が取り組むことのできない活動であること
- (3) 障害者やひとり暮らし高齢者など、特に支援が必要な方を優先すること
- (4) 被災直後を除き、営利活動等へのボランティア活動の紹介は基本的に行わないこと

##### 4 センターの閉鎖時期について

災害支援を目的としたセンターであることを考慮し、基本的には神栖市災害対策本部の解散までとする。設置期間の延長が必要な場合は、関係機関と協議の上決定し、広報を行う。

##### 5 センター運営に当たっての留意事項について

- (1) ボランティアの安全を確保するとともに、ボランティアの自立性や柔軟性、創意工夫を実際の支援に活かすこと
- (2) 様々な関係機関や個人の集合体であることを考慮し、意思疎通を十分に図り、各種情報の共有に努めること
- (3) 被災地情報、ボランティア受け入れ等の情報発信に当たっては、混乱を来さないよう正確性を確保すること
- (4) この基本方針に疑義が生じた場合は、スタッフ間で十分協議の上、必要に応じて災害ボランティアセンター長の判断により内容の変更を行うこと

#### (4) 設置場所について

センターの設置場所は、災害による損傷や二次災害の恐れが少ない施設の中から、市災害対策本部と協議の上、決定する。

なお、施設の選定に当たっては、次の選定基準及び設置候補施設を参考として検討を行うものとする。

##### I. 選定基準について

以下の要件に可能な限り合致する施設を選定すること。

###### ①立地面

- ・被災者への救援活動のしやすさ（被災箇所や避難場所との距離）
- ・分かりやすさ（被災者や他地域から来るボランティアに分かりやすい場所）
- ・交通至便性
- ・市災害対策本部との距離

###### ②建物面

- ・十分な広さがあること（ボランティアが滞留できるスペースがあること）
- ・インフラが整備されていること（電気・水道・ガス・電話・インターネットなど）
- ・堅牢な建物であること（余震などによる災害の危険がないこと）
- ・人の出入りがしやすいこと（階段での昇降は不便）
- ・家具調度などの必要な設備があること、または入手しやすいこと
- ・自家発電設備などがあること

###### ③周囲環境

- ・周辺道路などが通行可能なこと
- ・周辺に利用スペースがあること（駐車場・駐輪場、資機材倉庫が置けること）

##### II. 設置候補施設について

センターの設置候補施設は次の通りとし、被災地との位置関係や上記の選考基準に基づき、選定を行う。その他、実際の被災状況等を考慮し、必要に応じ他の施設についても検討を行う。

	施設名	特記事項
1	神栖市保健・福社会館 〈1階ロビー〉 溝口1746-1	・市社会福祉課が建物管理し、2階に社協事務室、ボランティアセンターがある。 ・福祉避難所に指定されており、要配慮者が避難している可能性がある。 ・東日本大震災の際、避難所として利用された実績がある。 ・神栖市役所から徒歩3分
2	神栖市はさき福祉センター 〈1階ロビー〉 土合本町 3丁目9809番地158	・市長寿介護課が建物管理を行っており、1階に社協はさき支所事務室がある。 ・福祉避難所に指定されており、要配慮者が避難している可能性がある。
3	かみす防災アリーナ 〈大会議室〉 木崎1219-7	・市が神栖防災アリーナPFI株式会社に運営・維持管理を委託。1階「大会議室」に災害ボランティアセンターを設置出来る。 ・防災拠点・大規模避難所として位置づけられており、要配慮者が避難している可能性がある。

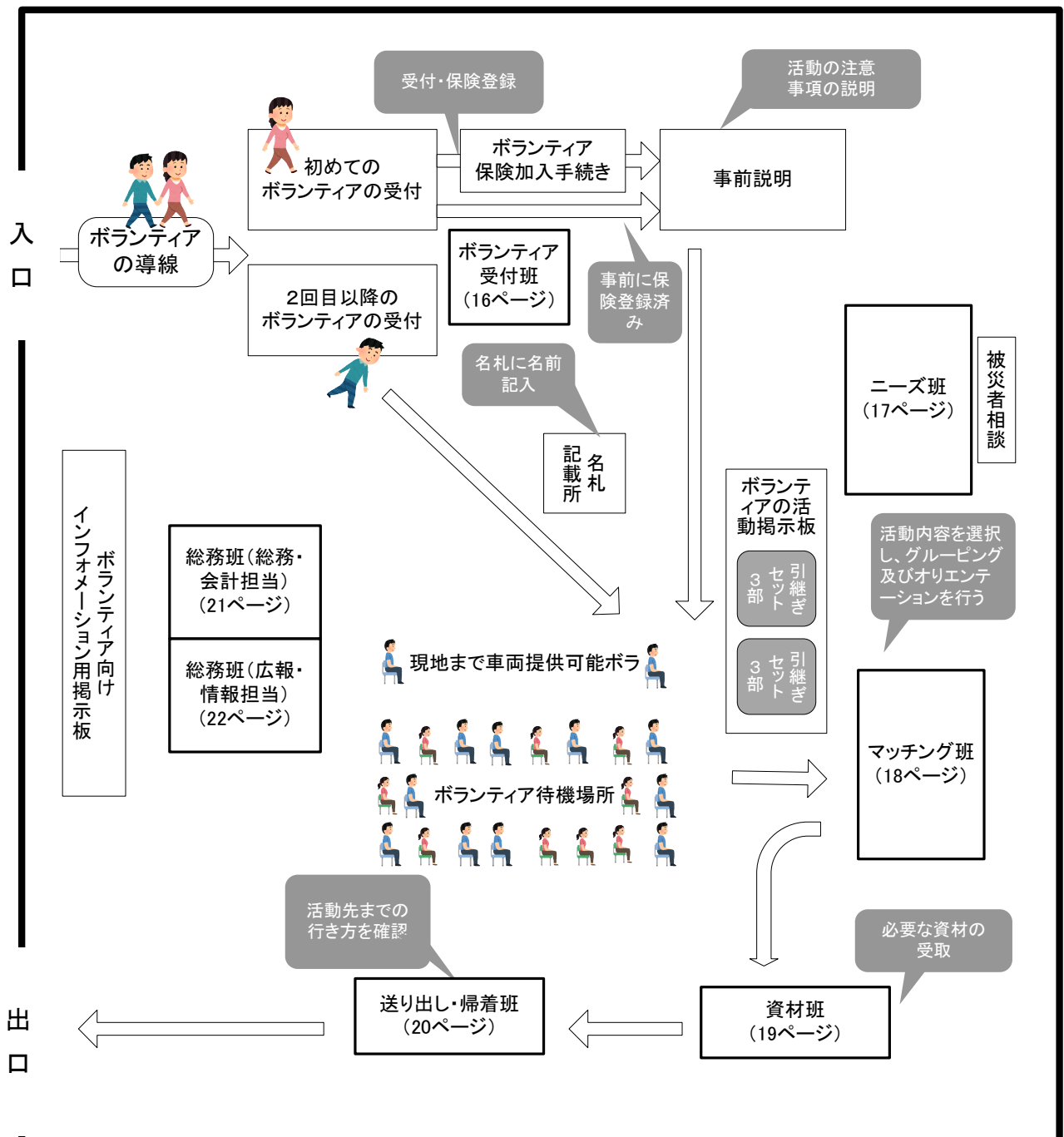
(5) 災害ボランティアセンターのレイアウトについて

センター内の班のレイアウトは、センターの設置場所の決定後、下記のレイアウト(案)を叩き台として、次の点に留意の上、決定する。

なお、時間の経過による被災者の状況変化や設置場所を勘案し、適宜、見直すこととする。

【留意点】

- ボランティア受付、コーディネート、送り出しの導線を短く、シンプルに、わかりやすくすること。
- ボランティア受付のために広いスペースを確保すること。
- 各班が相互の状況を把握しやすいように配置に留意すること。



## 4 災害ボランティアセンターの組織体制について

### (1) 統括責任者について

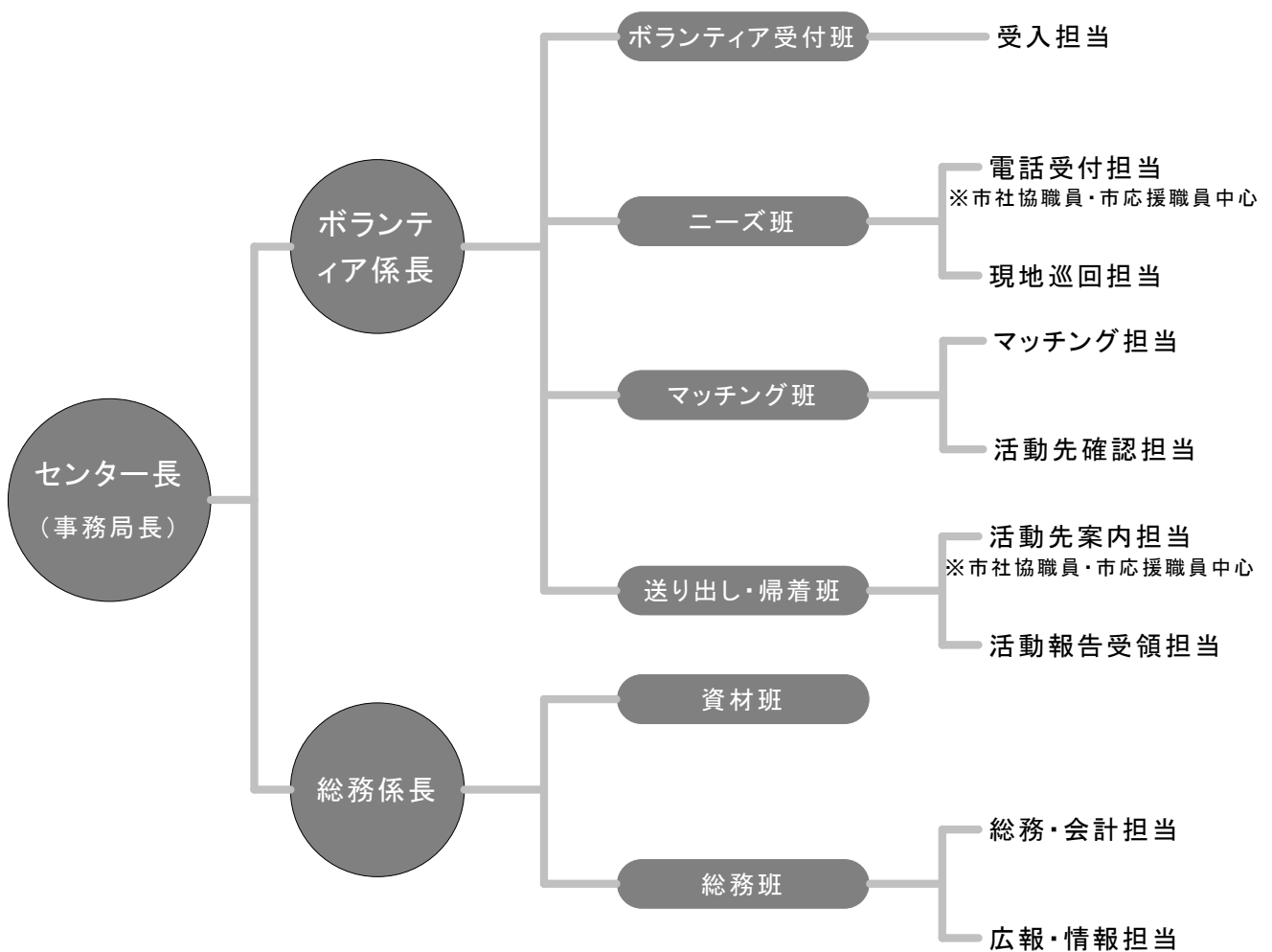
災害ボランティアセンターの統括責任者として「災害ボランティアセンター長」(以下「センター長」という。)を置き、事務局長がセンター長となる。被災等により、事務局長がセンター長となれない場合は、次長もしくは勤務可能な職員のうちからセンター長を選出する。

また、センター長を補佐するため、ボランティア係長及び総務係長を置く。係長は、センター長が指名する。

### (2) 組織体制について

センターの組織は次の組織(案)を叩き台としてセンター長と係長が協議の上、決定する。なお、時間の経過による被災者の状況変化を勘案し、適宜、組織を見直すこととする。

係長はセンター長と協議の上、「班長」を指名する。班長の指名については、市社会福祉協議会職員、他の社会福祉協議会からの応援職員、市応援職員、災害ボランティアセンター運営経験のあるボランティアを基準とする。

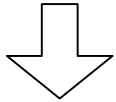


### (3) スタッフについて

センタースタッフについては、次の手順に基づき、センター長の判断により必要な人員の確保も行うものとする。なお、スタッフの確保に当たっては、以下に掲げる事項に留意する。

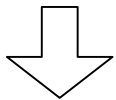
#### ① スタッフ確保の手順について

##### i 第1段階（神栖市社協内でのスタッフの確保）



職員の被災状況や社協の復旧作業に必要な人員を確認の上、職員を可能な限りセンタースタッフとして配置する。

##### ii 第2段階（市内でのスタッフの募集）



市内において、ボランティア、NPO、市民等からスタッフを募集する。

##### iii 第3段階（県内及び県外からのスタッフの募集）

上記によりスタッフが不足する場合は、茨城県社協と連携し、県内市町村社会福祉協議会及び県外の社会福祉協議会に対し、人的支援を要請する。

#### ② スタッフ確保の留意事項について

- i 災害救援活動の経験豊富なNPOや被災経験のある他社協職員等のノウハウを活用する。
- ii 県外からのスタッフは、地理、地域の社会資源、関係団体、住民感情等の地域性に不案内であることから、被災地内及び被災地近辺から一定数のスタッフを確保するよう努める。
- iii 業務の継続性を確保するために長期滞在できるスタッフの確保に努める。

### (4) スタッフの配置について

スタッフの配置に当たっては、以下の事項に留意するものとする。

- ① 災害ボランティアセンター運営経験のある人が各班に分散するよう留意する。
- ② 活動の継続性、一貫性を確保するため、長期間活動できる人が各班に分散するよう留意する。
- ③ 被災地の地理、地域性等に詳しい人が各班に分散するよう留意する。
- ④ 各人が持っている技術、資格が活用できるように配置を工夫する。
- ⑤ 各班の業務量は、時期や曜日、時間帯によっても異なることから、各班の間で柔軟に応援体制を組むようにする。

### (5) 備品・資材の確保及び管理について

- 備品・資材の確保に当たっては、必要に応じ、市災害対策本部、茨城県社協、災害関係NPO等に協力を要請する。
- 備品・資材は、可能な限り「購入したもの」「無料借用したもの」「有料借用したもの」「寄付されたもの」に分類し、保管する。
- 災害ボランティアセンターにおいて必要と思われる備品・事務用品等一覧は、「災害ボランティアセンター運営に必要な備品等一覧表」（様式2-1）を参考に、災害の状況に応じて追記し、適切に管理するものとする。

(6) 活動資金の確保について

【概要】

各都道府県共同募金会が災害に備えて赤い羽根共同募金の一部（3%）を積立て、被災地における災害ボランティア活動の支援などを助成するしくみ。

被災地県内での積立での対応が出来ない場合、ブロック内、全国からの拠出が行われる。

平成12年 社会福祉法第118条において災害準備金を法定化。

【助成対象（活動拠点事務所の場合）】

被災地域に設置された災害ボランティアセンター

※被災地の災害対策本部と連携して運営されるもの



【助成金額】

災害等準備金による助成基準額300万円

※上限ではなく複数回の申請が可能

※支払いの方法は、概算払い、終了時精算払い

【活動期間】

災害準備金の助成対象となる活動の期間は、災害発生時から6か月以内

※災害の状況に応じて対象期間が拡大される場合あり

【助成対象経費】

災害ボランティアセンター運営に関わる次の経費（例示）

（備品・機材・機器の購入又は借上げ費用／事務用品等消耗品／光熱水費、電話・ファックス・印刷等の経費／事務所の借り上げ費用）

<購入可能>	<原則レンタル対応>	<設備工事・管理経費>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 少額の機器</li> <li>・ 事務用品・消耗品</li> <li>・ レンタル対応不可の備品 (発電機/トランシーバー)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 車両（移動用、運搬用）</li> <li>・ ユニットハウス（プレハブ）</li> <li>・ 仮設トイレ</li> <li>・ 大型プリンター</li> <li>・ コピー機</li> <li>・ パソコンと周辺機器</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 水道・電気等設備工事費</li> <li>・ 電話等設置工事費</li> <li>・ 電気・水道料等光熱水費</li> <li>・ 電話・FAX料金</li> <li>・ インターネット接続料</li> <li>・ 車両燃料費</li> <li>・ コピー機等使用料</li> </ul>

こうした経費は代表的な例であり、活動状況によってこれ以外に助成することも可能

※平成30年時点の共同募金会「災害等準備金」の資料より



## (7) 個人情報の管理について

- ・災害ボランティアセンターの運営に際して発生する個人情報の取り扱いについては、社会福祉法人神栖市社会福祉協議会個人情報保護規程及び神栖市個人情報保護条例に基づき、適切に管理する。
- ・災害ボランティアセンターは、被災者のニーズ調査やボランティア登録等を通じて、取扱いに注意を要する膨大な量の情報を収集することになるが、スタッフやボランティアは日々人が入れ替わることになるため、個人情報等に係わるトラブルが起りやすい状況にある。各センタースタッフは、この点に十分注意の上、個人情報の適切な整理・保管に努めるとともに、各班の班長は、適宜、班内の個人情報の取扱い状況をチェックし、安全管理に努めなければならない。

## (8) 情報の混乱防止について

- ・災害ボランティアセンターでは、各班で様々な情報が収集されるとともに、多くの問い合わせが寄せられる。こうした中で、情報の混乱を防ぐためには、重要な情報については、1カ所に一旦集まるようにし、情報を整理、取捨選択の上、必要な部署やスタッフまたは関係機関にスムーズに情報を伝達しなければならない。

このため、日々、スタッフミーティングの時間を定時に確保し、各班で出てきた問題点や重要事項については、スタッフ全員で共有するよう努めるものとする。

また、重要な情報については、スタッフ用の掲示板の活用や資料の配付によって周知徹底を図ることとする。

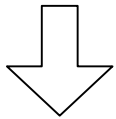
## 5 災害ボランティアの受け入れについて

災害ボランティアの受け入れに当たっては、次の手順に基づき、センター長の判断により決定する。

なお、ボランティアの受け入れに当たっては、茨城県社協と連携を図ることとし、以下に掲げる事項に留意するものとする。

### (1) ボランティア募集の手順について

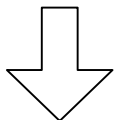
#### ① 第1段階(市内でのボランティアの受け入れ)



市内において、次の方法によりボランティアを受け入れする。

- ホームページによる募集。
- ボランティア、NPO、民生・児童委員、社会福祉施設等へ協力依頼。

#### ② 第2段階(県内の他市町村からのボランティアの受け入れ)



上記によりボランティアが不足する場合は、茨城県社協と連携して、県内の被災地以外の市町村社会福祉協議会に対し、ボランティア募集の応援要請を行う。  
また、ホームページを通じて県内からボランティアの広域募集を行う。

#### ③ 第3段階(県外からのボランティアの受け入れ)

県内で必要なボランティアが確保できない場合は、茨城県社協を通じて、県外の都道府県社会福祉協議会に対し、ボランティア募集の応援要請を行う。

また、ホームページを通じて県外からボランティアの広域募集を行うとともに、マスコミに対し、ボランティア募集の広報依頼を検討する。

### (2) ボランティア募集の留意事項について

- ①被災者からのニーズは、被災後の時期により内容的にも量的にも大きく変化する。また、被災直後は、ニーズはあっても避難勧告・避難指示が解除されないなど、被災地に派遣できないケースも想定される。募集を行う際には、日々のボランティア活動に関する状況を的確に把握し、活動内容や必要な人数を正確に情報発信しなければならない。
- ②ボランティア希望者の動向は、マスコミによる報道やホームページでの発信内容に大きく影響される。情報発信に当たっては、スタッフ個人の判断によらず、必ず複数名でチェックを行い、重要な案件については必ずセンター長の判断を仰ぐものとする。
- ③ボランティア募集に当たっては、活動の際に個人で準備してほしい物品や活動上の留意事項について、できる限り詳細に情報発信しなければならない。
- ④ボランティア希望者数は、土日に集中し、平日に減少するなど、曜日や時期などによって人数に増減が生じることも考慮に入れて募集を行う。

## 6 各班の活動内容手順について

### (1) ボランティア受付班

#### I 活動内容

受付班は、被災地に来てくれたボランティアと最初に接する受け入れ窓口となり、受付登録事務及びボランティア活動保険加入事務を行う。活動に当たっては、遠方から支援に駆けつけてくれたボランティアに対し、感謝の気持ちを持って接するよう留意する。

#### II 活動手順

##### 1 ボランティア活動希望者の受付

①「ボランティア受付簿」(様式1-1) に必要事項を記入してもらう。

- 団体の場合は、代表者のみに記入してもらう。
- 「ボランティア受付簿」は毎日記入してもらう。

[新規の場合]

- ・個人での参加者には「ボランティア登録票(個人用)」(様式1-2)を記入依頼する。
- ・団体の場合は代表者に「ボランティア登録票(団体用)」(様式1-3)を記入依頼する。

②説明資料「ボランティア活動に行く前にお読みください」(様式1-4)を配布する。

- ボランティア活動保険の加入状況を確認し、未加入者には加入が必須であることを説明し、受付に誘導する。

③名札の作成を依頼する。

- センターが用意した「災害ボランティアセンター名札」(様式2-5)に名前をフルネームで記入してもらい、体の見やすい位置に貼ってもらう。

④中学・高校生の場合は、保護者の承認を得ているかを口頭又は書面(様式1-6) 災害ボランティア活動 保護者同意書(未成年者用)で確認する。小学生の場合は、保護者が同伴の場合のみ活動を許可すること。

##### 2 ボランティア活動掲示板、ボランティア待機所へ誘導

①活動希望者に以下の内容を説明する。

- 付箋に「付箋記入例」(参考1)に従って記入し、ボランティア活動掲示板を見て、希望するボランティア活動を探し、「ボランティア活動求人票・活動報告書」(様式1-6)に付箋を貼ること。

- ボランティア活動求人票に付箋を貼付後は、呼び出されるまでボランティア待機所で待機していただくこと。

##### 3 ボランティア受付数の集計

1日1回(16:00)集計を行い、総務班に報告する。

## (2) ニーズ班

### I 活動内容

ニーズ班は、被災者と災害ボランティアセンターの最初の接点となることから、被災者への接遇に十分留意するとともに、被災者が必要とするボランティア活動の内容を正確に聞き取り、効果的なマッチングにつなげる。併せて、相談の中から、被災者の状況や隠れたニーズを把握するよう努める。また、ニーズ以外にも被災者等から苦情や意見等が多く寄せられる。内容をよく聞き取り、事務局用掲示板の活用、ミーティングでの報告等によりスタッフ間で情報を共有できるよう配慮する。

### II 活動手順

#### 1 被災者ニーズの聞き取り

- ①主に電話(FAX)、来所により、ニーズの聞き取りを行う。
- ②ボランティア依頼受付票(様式1-5表)に沿って、活動内容等を聞き取り記入する。

##### [聞き取りの際の留意事項]

- 活動の安全が確保されているか、特別な配慮が必要でないか。
- 緊急を要するか否か。(高齢者・障害者世帯、ひとり暮らしなどのケースは優先的に派遣)
- 希望活動日や時間帯は前後する可能性があることを説明。  
(お宅へ伺う前にセンターから事前連絡をする。)
- ボランティアの年齢・性別を考慮する必要はあるか。
- 待機しているボランティアの概数を念頭に置いて、派遣人員を依頼者にアドバイスする。
- 依頼内容が「危険な作業や専門技術の必要な作業、企業の営利活動に関するもの、政治活動や宗教活動に関するもの、極端な重労働など」に該当する場合は、丁重にお断りする。
- 判断に困る場合は、他のスタッフに相談する。また、難しいケースは「現場を見てからできるかどうかを判断させてもらう」ことを依頼者に伝える。
- 活動終了時間(センターへの帰所時間)が16:00であることを伝える。

#### 2 マッチング班への引き継ぎ

- ①ボランティア依頼受付票を2部コピーし、現地までの地図を添付して、ホチキス止め。
  - ボランティア依頼受付票原本とそのコピー2部・地図3部<引継ぎセット>
  - ※目次の「7様式集」のページに参考図
- ②<引継ぎセット>をマッチング班に手渡す。なお、細かいニュアンスについては、口頭で補足する。

#### 3 依頼件数の集計

ボランティア依頼件数を集計し総務班に報告する。

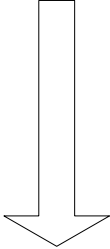
### (3) マッチング班

#### I 活動内容

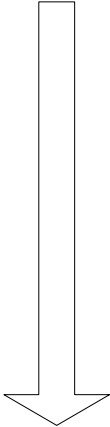
マッチング班は、被災者からの様々な支援ニーズとボランティアの活動希望を結び付ける役割を担う。需要のミスマッチを最小限に防ぎ、ボランティアの安全を確保した上で、ボランティアの自発性や柔軟性を活動に活かすよう留意する。

#### II 活動手順

##### 1 事前準備

- 
- ①〈引継ぎセット〉をニーズ班から受け取り、掲示板に掲示する。
    - 緊急度の高いニーズは『急募』と分かりやすく明記する。
    - 作業内容ごとに掲示するなど、掲示板を工夫する
  - ② 必要に応じ、送り出し班とボランティア用の移送車両について調整する。

##### 2 マッチング

- 
- ① 受付を終了したボランティアをボランティア活動掲示板に誘導。希望するボランティア依頼受付票に氏名等記入済みの付箋(参考1)を貼ってもらう(3枚とも)。
  - ② 貼られる付箋が少ない場合、ボランティア待機所等で呼びかけを行う。  
※ 緊急度の高いものや必要人数が多いものについては、直接ボランティアに声掛けして人を集める。
  - ③ 付箋貼付の状況を適時確認し、活動が遅れないように注意を払う。
  - ④ 必要な人数が集まったら、付箋を貼ったボランティアを召集し、活動内容、諸注意等のオリエンテーションを行う。

##### 3 オリエンテーション

- ① 「オリエンテーションで特に注意すべき内容」(参考2)を中心に、以下の内容を踏まえオリエンテーションを行う。
  - ボランティア活動の心構え
  - 1日の活動の流れ
  - 活動に当たっての注意事項(特に健康管理に注意するよう呼びかける)
  - 活動終了後の報告(報告先は送り出し・帰着班)
- ② グループの中でリーダーを1名決めてもらう。リーダーが決まったら、付箋の名前を○で括る。
- ③ リーダーに〈引継ぎセット〉を渡し、送り出し班に誘導する。
- ④ リーダーに「ご依頼者様へのご案内」(参考3)を渡し、依頼者に配布、説明して頂く。

## (4) 資材班

### I 活動内容

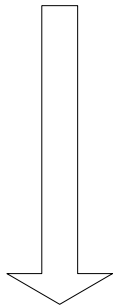
資材班は、必要な資材の確保、調達の協力について、市災害対策本部、茨城県社協、災害関係NPO等に協力依頼する。また、各ボランティアへの資材等の貸出・在庫管理を行う。

○在庫管理をスムーズに行うため、資材・物品を種類ごとにわかりやすく整理する。

○関係機関等と密に連絡を取り、不要な資材が届いたり、過剰な在庫を抱えないよう注意する。

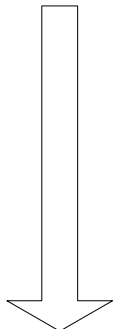
### II 活動手順

#### 1 事前準備



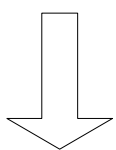
- ①「ボランティア活動用資材在庫管理台帳」（様式2-2）により、資材の在庫を確認する。
- ②必要が生じる資材で、ない物・不足する物については、随時、関係機関に要請、調達もしくは購入する。
- ③一輪車等大型の資材がボランティア活動に必要な場合は、あらかじめ現場に搬入する。

#### 2 ボランティアへの資材の受け渡し



- ①グループリーダーの持ってきた「ボランティア依頼受付票」（様式1-5表）に記載された資材を渡し「ボランティア資材等貸出・返却記録簿」（様式2-3）を作成する。
  - 返却が不要な物品については（様式2-3）の【返却確認欄】に不要と記入。
  - 資材は、帰所後に必ず資材班へ戻すよう説明。
- ②あらかじめ資材がボランティア活動の現場に搬入されている場合はその旨を説明し、作業終了後はその場にまとめて置いておくように伝える。（スタッフ回収）

#### 3 活動終了後の資材等返却



- ①貸出した資材を洗浄後、必ず返却してもらい、「資材等貸出・返却記録簿」（様式2-3）にチェックする。
- ②事前にセンターから現場へ搬入していた資材は資材班スタッフが回収する。

#### 4 活動終了後の在庫管理

- ①当日の全活動が終了し、返却が完了した時点で、毎日、在庫を確認する。
- ②翌日に必要な資材が分かっている場合で、センター終了まで時間がある場合は、翌日に搬出しやすいように準備、工夫する。
- ③不足する資材、必要な資材でない場合は、早急に関係機関との連携し、調達する。

## (5) 送り出し・帰着班

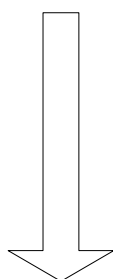
### I 活動内容

送り出し班は、被災地の地理に不案内なボランティアに対し、活動場所への地理案内を行い、必要に応じて移送手段の確保を行う。公用車により職員が送迎を行う場合は、公用車の車両管理や駐車場の確認、大型バスによる送迎の場合は乗車確認などを行う。

また、活動を終えてセンターに戻ってきたボランティアに対し、活動終了の確認と活動報告の受領事務を行う。

### II 活動手順

#### 1 活動先の案内



①地図をもとに活動場所への道案内を行い、渡した地図で現地まで行けるか確認する。

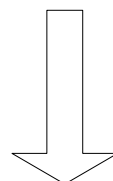
[到達方法]

■徒歩 ■自転車 ■自家用車 ■公用車等による移送

②公用車等による移送が必要な場合は移送方法を説明する。

■公用車の場合は、送り出し班スタッフが送迎し、迎えの段取りを説明(運転手へ引継ぎセットを渡す)。

#### 2 送り出し



①依頼者に連絡を取り、これからボランティアが訪問することを伝える。

②帰着後は「ボランティア活動報告書」(様式1-5裏)の活動報告書欄に必要事項を記入するよう依頼する。

③資材班に誘導する。

#### 3 活動を終えてセンターに戻ってきたボランティアの受け入れ

①グループリーダーに全員が帰所したか確認し、「ボランティア活動報告書」(様式1-5裏)に記入をお願いする。

②負傷者や現地での物損等の報告を受けた場合は「負傷・物損等事故報告書」(様式1-7)の記入を依頼する。

③(様式1-5裏)、(様式1-7)を受け取り、ニーズ班に渡す。

④活動時間に余裕があり、活動を継続する希望がある場合はボランティア活動掲示板へ。

⑤16:00までに帰所しないグループについては、グループリーダーの携帯電話に連絡する。

## (6) 総務班(総務・会計担当)

### I 活動内容

総務班は、センター全体の取りまとめを行う要として、会計、市災害対策本部との連絡調整、外部からの問い合わせの対応、実績集計その他各班の業務に属さない業務を行う。雑務も多く、日々異なる業務が発生するが、センター全体の業務をスムーズに回すために、細やかな心配りを行うよう留意する。

### 1 センター全体の取りまとめ

- ① スタッフ間で情報や認識を共有するためのミーティング(朝・夕)の開催。  
※全スタッフに参加してもらう。

■夕のミーティング

- 各班から本日の状況説明、反省、問題点、明日の予定などを説明  
※簡易な問題への対応方法については、その場で協議する

■朝のミーティング

- 前日のミーティングで出された重要事項の確認と本日の予定説明  
※簡易な問題への対応方法については、その場で協議する

- ② 班長のミーティング開催

- 重要な案件で、各班長と協議する必要がある場合に随時招集

- ③ スタッフ・組織の管理

- スタッフの受け入れ、概要説明、各班への配慮  
○スタッフの入れ替わりに応じて名簿(様式2-4)を作成し、各班に配布  
○各班の繁忙に応じてスタッフ数の割り振りを変更  
○ニーズの状況変化に応じて組織を新設・廃止・変更  
○センター内のレイアウトの随時変更

- ④ 各班で判断がつかないことへの対応

### 2 活動集計・報告

- ① ボランティア受付数  
② ボランティア依頼数  
③ ボランティア派遣件数
- 市災害対策本部、茨城県社協へ報告

### 3 会計・物品管理

- ① 現金の管理、預金の引き出し  
② 会計簿の管理  
③ 備品・物品の購入、貸与手続き、管理保守  
④ 寄付(災害ボランティアセンター運営資金)等の受け入れ



## (7) 総務班(広報・情報担当)

### I 活動内容

広報・情報担当は、センター設置やボランティア募集などセンター全体の広報を行うとともに、各種情報収集及びホームページ等を活用して情報発信業務を行う。

災害時における迅速な情報収集・整理、スタッフ間の情報共有、外部への正確な情報発信の重要性を認識するとともに、個人情報等の適切な管理のために細心の注意を払うよう留意する。

### 1 広報

#### ① 災害ボランティアセンター設置の広報

次の手段等により、被災者に対しセンターの設置及びボランティア依頼方法の周知のために広報を行う。

- i テレビ、ラジオ、新聞等のマスコミへの広報依頼
- ii 防災無線による広報、市メールマガジン、市ホームページへの広報依頼
- iii ホームページによる広報、アマチュア無線の活用による広報
- iv 立て看板の設置、チラシの配布(参考4)
- v 被災地域の家屋、避難所をへの直接巡回による周知

#### ② ボランティア募集の広報

ホームページ、関係機関、団体への電話連絡等の方法によりボランティアの募集を行う。

#### ③ 案内板の設置

最寄り駅、高速バス停留所などから災害ボランティアセンターまでの道順について、案内板(立て看板、ポスター等)を設置する。

### 2 情報収集

- ① 市災害対策本部の対応状況、避難所の状況
- ② ライフライン・公共交通機関の状況
- ③ 市行政各部署の復旧状況、社会福祉施設・病院等の公的機関の運営状況
- ④ 宿泊施設、小売店の運営状況
- ⑤ 他の災害ボランティアセンターの状況

### 3 情報発信

- ① スタッフ間の情報共有  
○ミーティング、掲示板への貼りだし、資料の配付等
- ② 報道機関からの取材対応
- ③ 被災地外へのホームページによる情報発信  
○被災者、ボランティア活動、センター運営等の状況

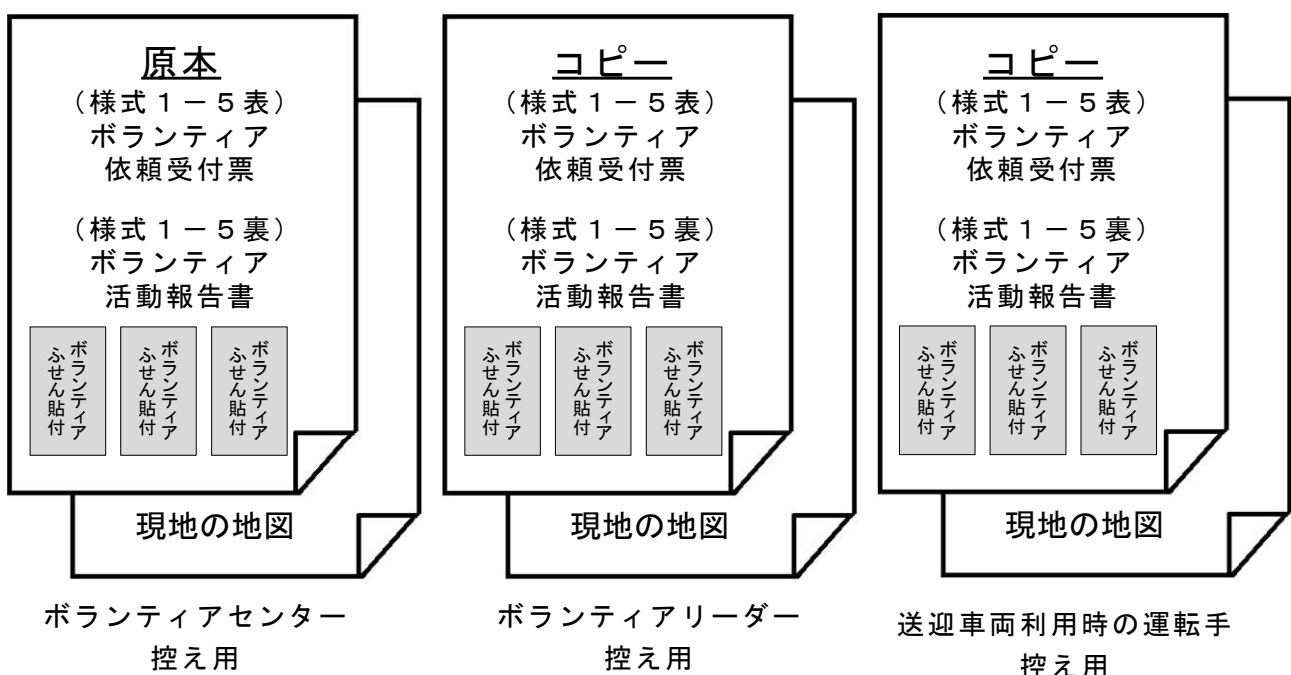
### 4 その他

- ① ボランティア等のケガ、病気への対応
- ② 施設管理(駐車場の管理)、ゴミの収集
- ③ 人手が足りない班への臨時の応援
- ④ 市災害対策本部、茨城県社協等の関係機関への情報提供
- ⑤ ボランティア希望者、外部からの問い合わせ等への対応

## 7 様式集

(様式 1-1) ボランティア受付簿	24
(様式 1-2) ボランティア登録票 (個人用)	25
(様式 1-3 表) ボランティア登録票 (団体用)	26
(様式 1-3 裏) ボランティア登録票 (団体用)	27
(様式 1-4) ボランティア活動に行く前にお読み下さい!	28
(様式 1-5 表) ボランティア依頼受付票	29
(様式 1-5 裏) ボランティア活動報告書	30
(様式 1-6) 災害ボランティア活動 保護者同意書 (未成年者用)	31
(様式 1-7) 負傷・物損等事故報告書	32
(様式 2-1 表) 災害ボランティアセンター運営に必要な備品等一覧表【備品】	33
(様式 2-1 裏) 災害ボランティアセンター運営に必要な備品等一覧表【事務用品】	34
(様式 2-2) ボランティア活動用資材在庫管理台帳	35
(様式 2-3) ボランティア資材等貸出・返却記録簿	36
(様式 2-4) 災害ボランティアセンタースタッフ名簿	37
(様式 2-5) 災害ボランティアセンター名札	38
(参考 1) 付箋 (ふせん) の記入例	39
(参考 2) オリエンテーションで特に強調すべき内容	40
(参考 3) 被災された方へのご案内	41
(参考 4) ご依頼者様へのご案内	42

● <引継ぎセット> 3部 (様式 1-5 表) (様式 1-5 裏) + (地図) …… 17



(様式1-1)

ボランティア受付簿 ( 月 日)

※1:氏名を記入し、項目毎に○をつけてください。

※2:団体での参加の場合は代表者をご記入下さい。

※3:ボランティア登録が済んでいない(新規の方)は記入後に、登録票を記入・提出してください。

No.	氏名 ※団体は団体名と代表者名	活動員数 ※団体のみ	お住まい	ボランティア 登録票記入	このセンターでの 活動実績	事務局記入 登録No.
1		計 名	県外・県内・神栖市	済み・新規	初めて・2回目以降	
2		計 名	県外・県内・神栖市	済み・新規	初めて・2回目以降	
3		計 名	県外・県内・神栖市	済み・新規	初めて・2回目以降	
4		計 名	県外・県内・神栖市	済み・新規	初めて・2回目以降	
5		計 名	県外・県内・神栖市	済み・新規	初めて・2回目以降	
6		計 名	県外・県内・神栖市	済み・新規	初めて・2回目以降	
7		計 名	県外・県内・神栖市	済み・新規	初めて・2回目以降	
8		計 名	県外・県内・神栖市	済み・新規	初めて・2回目以降	
9		計 名	県外・県内・神栖市	済み・新規	初めて・2回目以降	
10		計 名	県外・県内・神栖市	済み・新規	初めて・2回目以降	
11		計 名	県外・県内・神栖市	済み・新規	初めて・2回目以降	
12		計 名	県外・県内・神栖市	済み・新規	初めて・2回目以降	
13		計 名	県外・県内・神栖市	済み・新規	初めて・2回目以降	
14		計 名	県外・県内・神栖市	済み・新規	初めて・2回目以降	
15		計 名	県外・県内・神栖市	済み・新規	初めて・2回目以降	
16		計 名	県外・県内・神栖市	済み・新規	初めて・2回目以降	
17		計 名	県外・県内・神栖市	済み・新規	初めて・2回目以降	
18		計 名	県外・県内・神栖市	済み・新規	初めて・2回目以降	
19		計 名	県外・県内・神栖市	済み・新規	初めて・2回目以降	
20		計 名	県外・県内・神栖市	済み・新規	初めて・2回目以降	

枚 / 枚中

(様式1-2)

取扱注意

# ボランティア登録票(個人用)

1. この受付票に記入した個人情報にはボランティアの登録、活動以外の目的で使用しません。
2. □欄は、該当事項にレ印を記入して下さい。
3. 保険に加入されていない方は、この受付表をもって、ボランティア活動保険(全社協)の加入手続きを進めるため、太枠内すべての記入をお願いします。

登録申込回数	<input type="checkbox"/> 新規	<input type="checkbox"/> 再登録( 回目)	ボランティア活動保険	加入済み	・	未加入
ふりがな氏名			性別	男・女		
			生年月日	年 月 日( 歳 )		
住所連絡先	〒 -		自宅電話			
	携帯電話		メールアドレス			
緊急連絡先	氏名 (続柄・関係) 連絡先					
活動予定	年 月 日( ) 午前・午後 ; : ~ 年 月 日( ) 午前・午後 ;					
災害ボラ経験	初めて ・ あり (活動地域 内容 )					
血液型	<input type="checkbox"/> _____ 型	<input type="checkbox"/> 不明	健康保険証	携帯 ・ 不携帯	保護者承諾 ※高校生以下	承諾 ・ 未承諾
健康状態	良 好 ・ 活動制限 ( )					
運転免許	なし ・ あり ( 普通 二種 大型 自二 他( ) )					
資格	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 助産師 <input type="checkbox"/> 薬剤師 <input type="checkbox"/> 救急救命士 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> ホームヘルパー <input type="checkbox"/> 手話通訳士 <input type="checkbox"/> マッサージ師 <input type="checkbox"/> 理美容師 <input type="checkbox"/> 建築士 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> その他( )					
特技	<input type="checkbox"/> 建築 <input type="checkbox"/> 土木 <input type="checkbox"/> 電気工事 <input type="checkbox"/> 自動車整備 <input type="checkbox"/> 自転車修理 <input type="checkbox"/> 地理・土地勘 <input type="checkbox"/> 通訳(言語: ) <input type="checkbox"/> 点訳 <input type="checkbox"/> 手話 <input type="checkbox"/> 要約筆記 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> その他( )					
備考						

※災害ボランティアセンター事務局記入欄

登録番号		受付担当	
保険確認	有 ・ 無	活動種類	一般 ・ STAFF ・ 専門( )
その他特記事項			

(様式1-3表)

取扱注意

ボランティア登録票(団体用)

登録日: 年 月 日

※この受付票に記入した個人情報はボランティアの登録、活動以外の目的で使用しません。

ふりがな 団体名			参加者数	男性 ( )名
				女性 ( )名
団体の 活動内容	活動に関するPR			ボランティア活動保険
				加入済み・未加入
活動予定	年 月 日( ) 午前・午後 ; : ~ 年 月 日( ) 午前・午後 ;			
ふりがな 代表者氏名	男・女		生年月日	年 月 日 ( 歳)
代表者住所 連絡先	〒 -			自宅電話
	携帯電話		メール アドレス	
代表者 緊急連絡先	氏名 (続柄・関係) 連絡先			

【名簿】 ※活動参加者は健康状態が良好な方のみご参加下さい

No.	氏名	住所	生年月日( 歳)	携帯電話
1			T・S H・R 年 月 日 ( 歳)	- -
2			T・S H・R 年 月 日 ( 歳)	- -
3			T・S H・R 年 月 日 ( 歳)	- -
4			T・S H・R 年 月 日 ( 歳)	- -
5			T・S H・R 年 月 日 ( 歳)	- -

※6人目以降の方は裏面にご記入下さい。

※災害ボランティアセンター事務局記入欄

登録番号		受付担当	
保険確認	有 ・ 無	活動種類	一般・STAFF・専門( )
その他特記事項			

(様式1-3 裏)

ボランティア登録票(団体用)

No.	氏名	住所	生年月日(歳)	携帯電話
6			T・S H・R 年 月 日(歳)	- -
7			T・S H・R 年 月 日(歳)	- -
8			T・S H・R 年 月 日(歳)	- -
9			T・S H・R 年 月 日(歳)	- -
10			T・S H・R 年 月 日(歳)	- -
11			T・S H・R 年 月 日(歳)	- -
12			T・S H・R 年 月 日(歳)	- -
13			T・S H・R 年 月 日(歳)	- -
14			T・S H・R 年 月 日(歳)	- -
15			T・S H・R 年 月 日(歳)	- -
16			T・S H・R 年 月 日(歳)	- -
17			T・S H・R 年 月 日(歳)	- -
18			T・S H・R 年 月 日(歳)	- -
19			T・S H・R 年 月 日(歳)	- -
20			T・S H・R 年 月 日(歳)	- -

# ボランティア活動に行く前にお読みください

## (1) ボランティア活動の心構え

災害ボランティア活動にご協力いただきありがとうございます。被災地で活動する際には大切な心構えがいくつかあります。被災者の救援、被災地の復旧・復興のため、次のことを心がけて下さい。

- 災害ボランティア活動は、ボランティア本人の自発的な意思と責任により参加・行動することが基本です。飲食物、宿泊場所、その他身の周りのものについてもボランティア自身で用意、携行して下さい。
- 被災地での活動は、危険が伴うことや重労働となる場合があります。安全や健康について、ボランティアが自分自身で管理することを理解した上で参加して下さい。体調が悪ければ、参加を中止することが肝心です。
- 被災した方々の気持ちやプライバシーに十分配慮し、マナーある行動と言葉づかいで活動に参加して下さい。
- 復旧・復興状況により活動がない場合もあります。ご理解の上でご参加下さい。
- 不明な点、心配事は必ずボランティアセンタースタッフに確認して下さい。

## (2) 活動するときの注意

- 活動中は、災害ボランティアセンターから来たボランティアとはっきり分かるよう、名札に名前を書いて、見える位置に貼って下さい。
- 安全に活動するためにも休憩を取りましょう。(1時間に1~2回10分程度)
- 危険な作業、企業の営利行為、政治的、宗教活動への手伝いは断って下さい。
- 報酬等謝礼は受け取らないで下さい。
- 昼食を挟んでの活動が見込まれる場合は、昼食を各自で調達して下さい。
- 必ず2人以上で行動して下さい。持ち場を離れる場合はリーダーへ連絡して下さい。
- 必要なものか、ゴミなのかは依頼者にきちんと確認して下さい。
- 被災地でのカメラ撮影等は控えて下さい。被災者のプライバシーを守りましょう。
- マスコミ等からの取材に対しては、不確実な情報は話さないでください。マスコミ報道の影響力は大変大きく、間違った情報が流れると混乱の原因になります。

### ● 依頼者のお宅／避難所についたら

「神栖市災害ボランティアセンターから来ました」と伝え、依頼者に「依頼者へのご案内」を渡して下さい。そして、作業内容の確認をして下さい。

### ● こんな時は、必ず神栖市災害ボランティアセンターへ連絡して下さい。

TEL 0299-93-0294(センター直通番号:〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

「ケガをした時」「体調が悪くなった時」「活動が危険または手に負えないと判断される時」  
「依頼された以外の活動を頼まれた時」「判断に困った時」

## (3) 活動が終わったら

- 依頼者に、作業終了の確認をお願いして下さい。
- 依頼者より追加希望があれば、帰着後にスタッフに報告して下さい。
- 災害ボランティアセンター帰着後、資材の返却、報告書の提出をお願いします。

※16:00までに戻ってきて下さい！事故を防ぐためにも時間厳守して下さい。

(様式1-5表)

## ボランティア依頼受付票

受付番号		受付者	
受付	年	月	日 時 分
	電話・来所・その他( )		

ふりがな 相談者氏名			関係	本人・親戚・近所・その他( )		
			電話			
依頼者	ふりがな 氏名			避難場所	自宅・その他( )	
	住所			建物 目安		
	電話			移動 時間	VCから( 徒歩・車 ) 分	
	家族 構成	構成	高齢者(65以上)	障害者	乳幼児	その他
	人	人	身体・知的・精神・難病 人 歳	人 歳	人 歳	

## 【依頼内容】

場所	<input type="checkbox"/> 依頼者宅 <input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> その他( )					
対応 希望 日時	<input type="checkbox"/> いつでも <input type="checkbox"/> なるべく早く <input type="checkbox"/> 至急					
	<input type="checkbox"/> 期日指定 月 日( ) 時 分 ~ 時 分					
活動 内容	<input type="checkbox"/> 掃除・片付け <input type="checkbox"/> 家具移動 <input type="checkbox"/> 泥の除去 <input type="checkbox"/> ゴミ出し <input type="checkbox"/> 水の運搬 <input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> その他( ) ※具体的な内容(室内外、力仕事、軽作業、個数、面積、希望人数など)					
依頼者 所有	<input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> デッキブラシ <input type="checkbox"/> タワシ <input type="checkbox"/> ぞうきん <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> ゴム手袋 <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> 剣先スコップ <input type="checkbox"/> 土嚢袋 <input type="checkbox"/> ひも <input type="checkbox"/> ロープ <input type="checkbox"/> その他( )					
VC必要 資材	<input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> デッキブラシ <input type="checkbox"/> タワシ <input type="checkbox"/> ぞうきん <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> ゴム手袋 <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> 剣先スコップ <input type="checkbox"/> 土嚢袋 <input type="checkbox"/> ひも <input type="checkbox"/> ロープ <input type="checkbox"/> その他( )					
必要 人数	<input type="checkbox"/> 男性 人		<input type="checkbox"/> 女性 人		<input type="checkbox"/> 合計 人	
水	<input type="checkbox"/> 使用出来る <input type="checkbox"/> 使用出来ない		トイレ	<input type="checkbox"/> 使用出来る <input type="checkbox"/> 使用出来ない		
電気	<input type="checkbox"/> 使用出来る <input type="checkbox"/> 使用出来ない		駐車スペース	<input type="checkbox"/> 駐車可( 台) <input type="checkbox"/> 駐車不可		

訪問調査	不要 ・ 必要 [確認事項: ]
調査結果	[調査日時: 月 日( ) 時 分 調査担当者: ]
対応	可 ・ 不可 (理由: )
終結	活動終了日( 月 日) ・ 対応不可連絡済日( 月 日) 記入者:
特記 事項	



(様式1-5裏)

受付 番号		作成者	
掲載 日時	年	月	日 時 分

# ボランティア活動報告書

※リーダーを一人決めて、報告書はリーダーが記入して下さい

活動日時	月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
活動者 氏名	・リーダー( ) リーダー携帯番号( ) ・メンバー氏名:
活動内容	<input type="checkbox"/> 掃除・片付け <input type="checkbox"/> 家具移動 <input type="checkbox"/> 泥の除去 <input type="checkbox"/> ゴミ出し <input type="checkbox"/> 水の運搬 <input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> その他( ) ※具体的な内容 (室内外、力仕事、軽作業、個数、面積、希望人数など)
活動結果	・指示のとおり ・指示以外あり ・全く違った ・活動なし(理由: ) 指示以外の活動内容[ ]
事後対応	・なし(終了) ・未終了のため継続 ・新規の活動依頼あり [内容: ]
負傷・物損	なし ・ 負傷者あり ・ 物損あり ※負傷・物損等事故報告書記入
意見等 備考	

※災害ボランティアセンター事務局記入欄

報告受付:	月 日 時 分	受付者名:
	データ入力: 月 日	入力者名:

## 災害ボランティア活動 保護者同意書 (未成年者用)

下記の者が災害ボランティア活動に参加することに同意いたします。  
※小学生が参加される場合は、保護者の同伴をお願いします。

年 月 日

未成年者氏名

\_\_\_\_\_

保護者氏名

印

\_\_\_\_\_

本人との関係

\_\_\_\_\_

緊急連絡先

\_\_\_\_\_

神栖市災害ボランティアセンター  
神栖市溝口1746-1(神栖市保健・福祉会館内)  
電話 0299-93-0294  
(センター直通番号:000-0000-0000)  
FAX 0299-92-8750

(様式1-7)

### 負傷・物損等事故報告書

記入日： 年 月 日

発生日時	年 月 日( ) 時 分ごろ		
種類	1. 負傷 2. 物損 3. その他( )		
発生場所	・事故発生場所、活動場所等		
ふりがな氏名	男・女	年齢	歳
住所	〒 -	携帯電話	
負傷の場合	負傷部位	頭部・顔面・腕・肩・腰・脚・その他( )	
	程度	骨折・捻挫・打撲・やけど・切り傷・その他( )	
	原因・状況	※詳しく記入して下さい	
医療機関名			
物損・その他原因・状況	※詳しく記入して下さい		
記入者名		受付者名	

※災害ボランティアセンター事務局記入欄

ボランティア登録番号		ボランティア依頼番号	
家族等連絡	要・不要	保険適用	有・無
その他特記事項			
		対応者名	

(様式2-1表)

災害ボランティアセンター運営に必要な備品等一覧表【備品】

品目	総数	総務班	受付班	ニーズ班	マッチング班	送出班	資材班	備考
テント								
ブルーシート								
発電機								
投光機								
パソコン								
プリンター								
コピー機								
固定電話機								
FAX								
携帯電話機								
拡声機								
金庫								
デジタルカメラ								
テレビ								
ラジオ								
整理棚								
机								
椅子								
ホワイトボード								
台車								
懐中電灯								
延長コード								
書類ケース								
住宅地図								
腕章								
救急用品								
ホース								
ユニフォーム								
名札								

(様式2-1裏)

災害ボランティアセンター運営に必要な備品等一覧表【事務用品】

品目	総数	総務班	受付班	ニーズ班	マッチング班	送出班	資材班	備考
A3コピー用紙								
A4コピー用紙								
マジックペン(太)								
マジックペン(細)								
ボールペン								
名札ケース								
バインダー								
ファイル								
模造紙								
付箋(大)								
付箋(小)								
ガムテープ								
ガムテープ(布)								
画鋏(ケース入り)								
カッター								
ハサミ								
輪ゴム								
セロテープ								
ホチキス								
クリップ								
ビニールひも								
ゴミ袋								
乾電池(単1)								
乾電池(単2)								
乾電池(単3)								
ウェットティッシュ								
ティッシュペーパー								
軍手								
ぞうきん								
マスク								

(様式2-2)

### ボランティア活動用資材在庫管理台帳

品目	在庫数	本会 所有	市より 借用	他借用 ①	他借用 ②	他借用 ③	借用先
リヤカー							
一輪車							
台車							
自転車							
スコップ							
剣先スコップ							
クワ							
ツルハシ							
大ハンマー							
金槌							
バール							
のこぎり							
ドライバーセット							
ほうき							
デッキブラシ							
タワシ							
バケツ							
土嚢袋							
ロープ							
ヘルメット							
長靴							
ホース							

(様式2-3)

ボランティア資材等貸出・返却記録簿

年月日	年 月 日( 曜日)
受付番号	
リーダー名 (借用者)	

品 目	貸出数量	返却確認	品 目	貸出数量	返却確認
リヤカー			軍手		不要
一輪車			マスク		不要
台車			ぞうきん		不要
自転車					
スコップ					
剣先スコップ					
クワ					
ツルハシ					
大ハンマー					
金槌					
バール					
のこぎり					
ドライバーセット					
ほうき					
デッキブラシ					
タワシ					
バケツ					
土嚢袋					
ロープ					
ヘルメット					
長靴					
ホース					

(様式2-4)

災害ボランティアセンタースタッフ名簿 ( 月 日)

※1:氏名を記入し、所属班に○を付ける。

※2:班長には◎を付ける。

	氏名	所属	総務班	受付班	ニーズ班	マッチング班	送出班	資材班	備考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									



(様式2-5)

災害ボランティアセンター名札(見本)



※令和元年10月に、茨城県社協で作成したもの。

(参考1)

## 付箋（ふせん）の記入例



(参考2)

# オリエンテーションで 特に強調すべき内容

## (1) ボランティア活動の基本確認

- 活動登録時に配布した「ボランティア活動に行く前にお読み下さい」を必ず読み、内容をご理解頂いた上でボランティア活動に協力して頂きたいこと
- 依頼者の気持ちを尊重すること。自分に合わせて活動するのではなく、被災者一人ひとりの暮らしに合わせて、無理強いしないように心がけて活動すること。
- 被災した方々の気持ちやプライバシーに十分配慮し、マナーある行動と言葉づかいで活動に参加すること。
- 自分のことは自分で守ること。

## (2) 活動にあたっての注意事項

- 依頼内容を再確認する
- リーダーの指示に従い単独行動はせず、持ち場を離れるときはリーダーへ相談すること。
- 依頼された以外の活動を頼まれたとき、判断に迷ったときはリーダーに相談し、リーダーはその状況をボランティアセンターに連絡・相談すること
- 長時間の活動は避け、休憩をとること(1時間に1～2回/10分程度が目安)
- ケガや体調を崩した場合はリーダーに伝え、リーダーはボランティアセンターに連絡すること。絶対にムリをしないこと。 ※緊急時は救急車の手配も考えること
- 危険な活動、手に負えない活動は断ること
- 依頼内容がすべて終わらない場合でも、午後4時までにはボランティアセンターに帰着すること

## (3) 帰着後の報告

- リーダーはメンバー全員の確認を行い、報告書を作成し、帰着班へ報告・提出すること
- リーダー以外のメンバーは資機材を洗浄し、返却すること

(参考3)

## 被災された方へのご案内

家の片づけなど  
私たちが手伝います

神栖市災害ボランティアセンターを  
ご利用ください！

### ボランティアの依頼方法

電話・ファックス・メール・来所でボランティアセンターへお申込みください。(ファックス・メールで申し込む場合は連絡先・詳しい状況・希望日時・希望派遣人数をお知らせください)

受付期間

月 日( )～

受付時間

電話 : 9:00から16:00まで

FAX : 毎日24時間受付

E-mail : //

お願い

私たちボランティアセンターでは、ご要望にお応えできない場合があります。その場合は必ずご連絡しますのでご了承ください。

また、住民の皆様で片づけなどお手伝いいただける方、ぜひボランティアとして協力してください。

神栖市災害ボランティアセンター  
神栖市溝口1746-1(神栖市保健・福祉会館内)  
電話 0299-93-0294  
(センター直通番号:000-0000-0000)  
FAX 0299-92-8750  
E-mail mail@kamisushakyo.com

(参考4)

## ご依頼者様へのご案内

私たちは、神栖市災害  
ボランティアセンターから来ました

ボランティアへの報酬は必要ありません

ボランティア活動で気づいたことや継続  
してボランティアが必要な場合は、下記までご連絡ください

〈ご理解いただきたいこと〉

- 作業中に災害が発生もしくはその恐れのある場合の作業の中断
- 作業終了時間のお願い  
センターへの帰所時間 16:00まで
- 休憩時間の必要性(1時間に1回10分)
- トイレの借用のお願い
- お断りする作業
  - ・営利行為、政治的、宗教的活動へのお手伝い
  - ・リーダーが危険と判断する作業(例:高所作業など)

神栖市災害ボランティアセンター  
神栖市溝口1746-1(神栖市保健・福祉会館内)  
電話 0299-93-0294  
(センター直通番号:000-0000-0000)  
FAX 0299-92-8750  
E-mail mail@kamisushakyo.com

神栖市災害ボランティアセンター  
立ち上げマニュアル

－改訂履歴－

平成 21 年 12 月 策定

平成 26 年 3 月 改訂

令和 2 年 4 月 改訂

発行者 神栖市社会福祉協議会