

愛川町災害ボランティアセンター 設置・運営マニュアル

平成24年4月

社会福祉法人愛川町社会福祉協議会
あいかわボランティアセンター

目 次

第1章 愛川町災害ボランティアセンターの機能と役割	1
I. 「愛川町災害ボランティアセンター」とは	1
II. 災害ボランティアセンターの設置について	3
III. 災害ボランティアセンターの組織図及び役割	4
第2章 災害ボランティアセンターの運営	5
I. 基本方針	5
II. 災害ボランティアセンターの統括責任者について	6
III. 災害ボランティアセンタースタッフについて	6
IV. 災害ボランティアの募集について	6
V. 災害ボランティアセンターの情報管理について	7
VI. 災害ボランティアセンターの設備・備品・資材について	8
第3章 災害ボランティアセンター各班の活動内容・手順について	10
I. 各班の活動内容・手順について	10
① ボランティア受付班（ボランティア登録）	10
② ボランティアニーズ班（被災者からの派遣依頼）	11
③ マッチング班（ボランティアの派遣調整）	12
④ 物資管理班（ボランティア活動備品・資材管理）	14
⑤ 情報発信・収集班（広報、ホームページの作成）	15
⑥ 総務班（総務、資金、センター管理）	16
II. 「愛川町災害ボランティアセンター」レイアウト	18
資料集	20

I. 「愛川町災害ボランティアセンター」とは

「愛川町災害ボランティアセンター」とは、大規模災害が発生した後に、愛川町災害対策本部との連携により設置するボランティア活動の本部であり、被災地現場の活動拠点となる。被災により生じた困難・問題を軽減・解決するため、町内はもとより、県内外等から駆けつけるボランティアを被災者及び避難所等からのニーズをもとに、必要としている場所へ適切な人材を派遣し、地域の再生をすすめることを目的としている。

平成23年3月11日に発生した東日本大震災による甚大な被害状況を受け、被災地支援、復旧、復興を目指し、ボランティアが大きな力を発揮するとともに、その受け入れ先として「災害ボランティアセンター」が重要な役割を果たした。近い将来、首都圏にも直下型の地震が起こることが予想されており、東日本大震災をはじめとし、過去に起きた震災時の教訓を生かし、万が一に備えたマニュアルを策定するとともに、常に最新の情報を備えた、「活用できるマニュアル」とするため、今後も定期的な検証を実施していく必要がある。

「愛川町災害ボランティアセンター」の役割

◆災害ボランティア活動の拠点

災害ボランティアセンターは、被災者、ボランティア双方にとっての窓口機関であり、関係各方面と連絡・調整を行いながら愛川町地域防災計画に基づき、ボランティアによる支援体制を整える拠点としての役割を担う。

◆活動のコーディネート

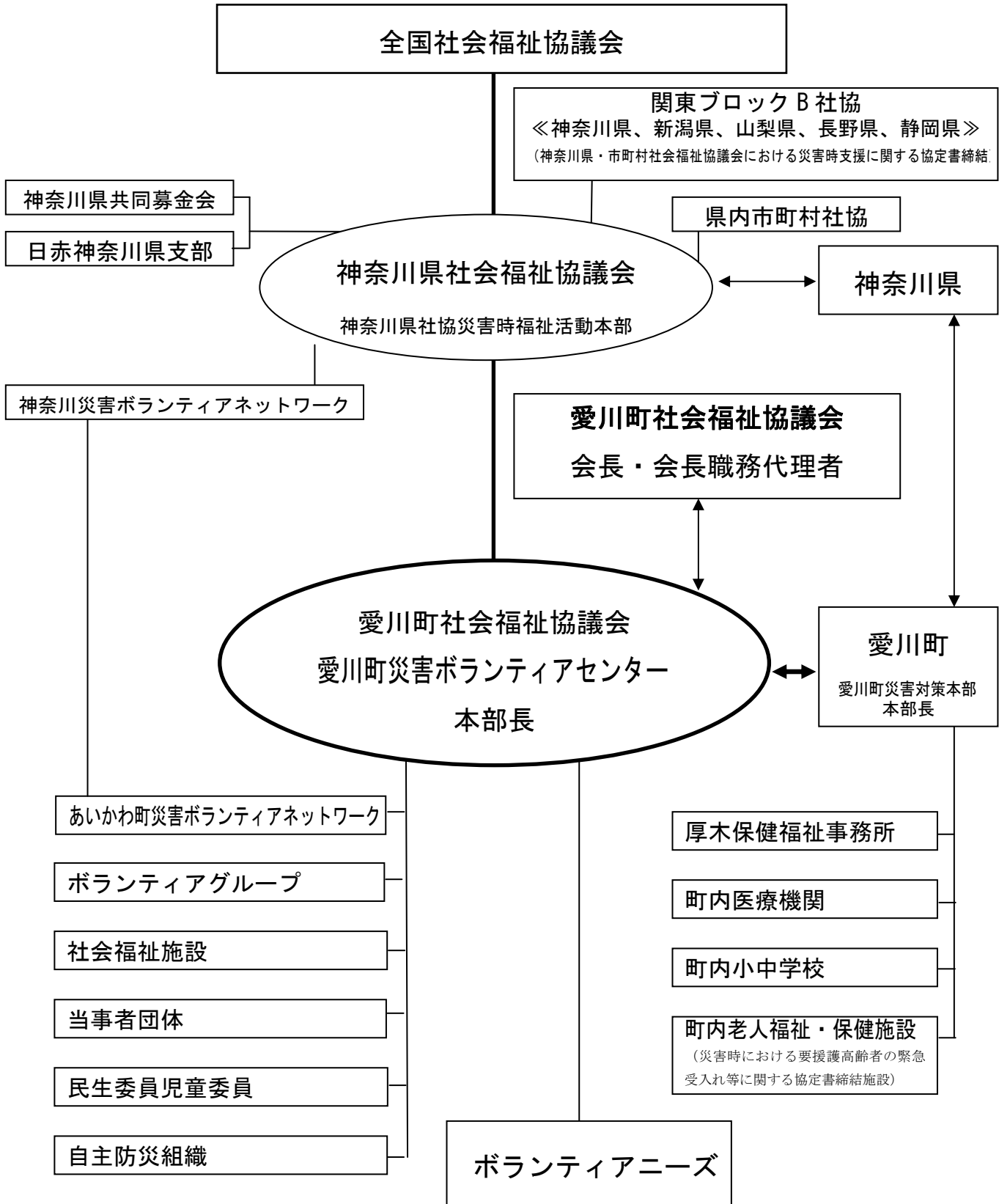
災害ボランティアコーディネーターを確保し、被災者及び避難所等とボランティア双方のニーズを受け付けて調整を行う。また、常に被災者ニーズを把握し、必要に応じてケアマネジメント・総合調整につなげ、ボランティアに必要な助言を行い、依頼先へボランティアを派遣する。

◆被災地の災害情報センター

救援・復旧に関わる情報の収集を行い、関係機関・団体等の災害対応状況を把握し、被災地の状況や被災者ニーズ情報の整理、掲示板やチラシ、ホームページなど手段を工夫し、的確な支援を得るための情報を発信する。

あわせて様々な社会資源、サービスの状況・見通の把握、要援護者をはじめ住民のニーズを集約し、被災生活を守る各種情報を、混乱なく分かりやすく伝えるよう努める。

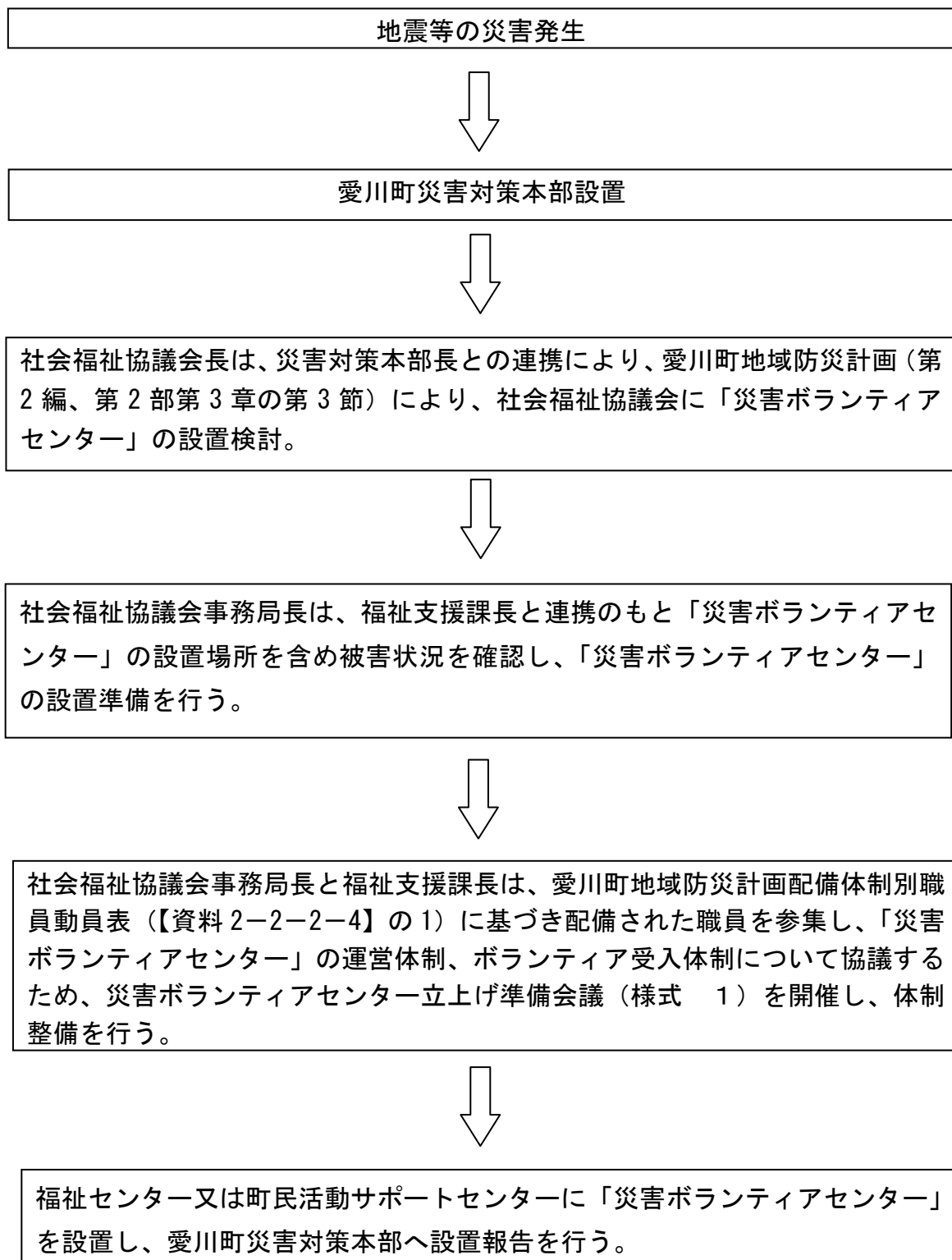
災害時のネットワーク（図）



Ⅱ. 災害ボランティアセンターの設置について

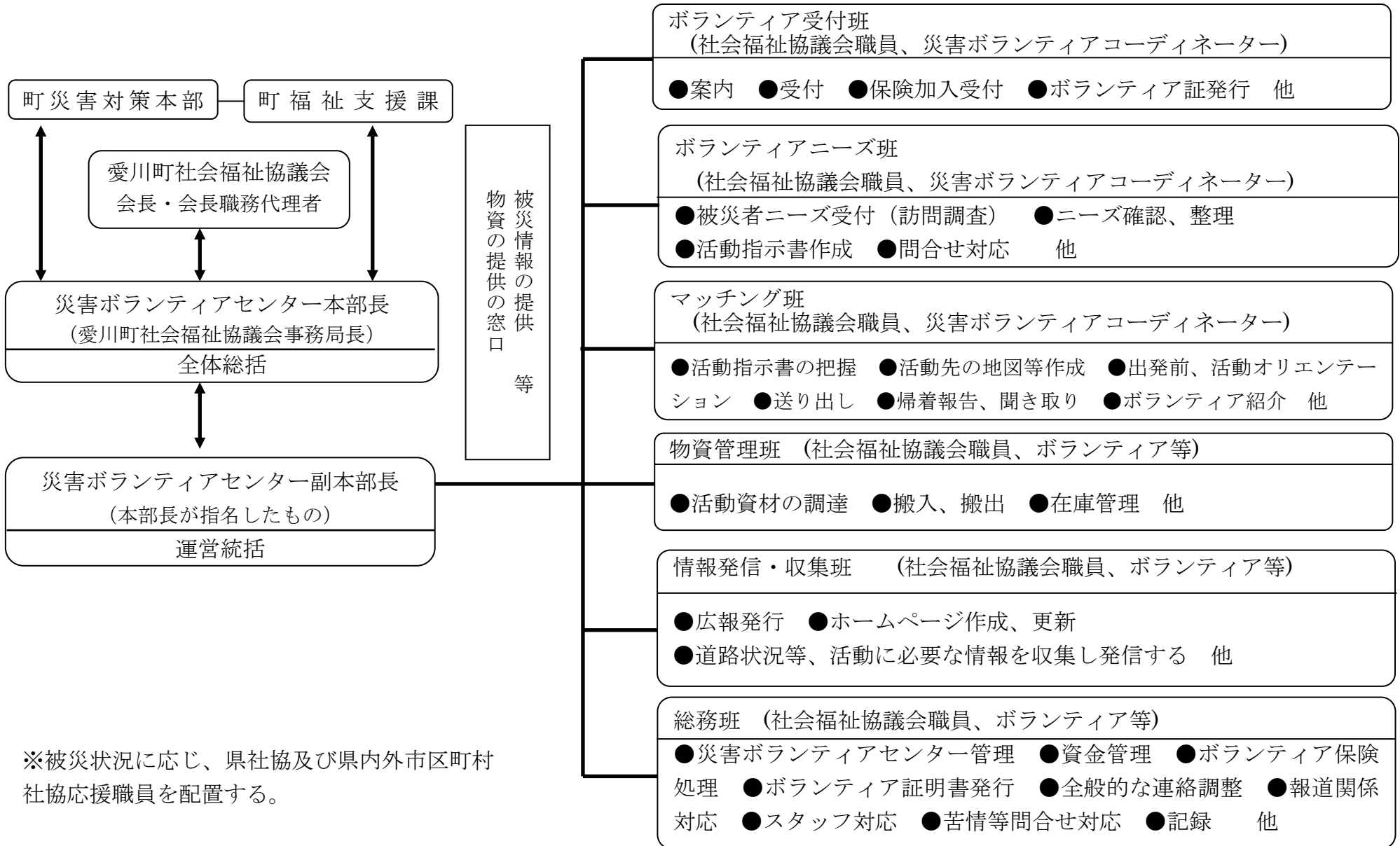
災害ボランティアセンターは、愛川町地域防災計画（第2編、第2部第3章の第3節）に基づき、愛川町民生部福祉支援課と協力、愛川町社会福祉協議会が設置し、運営をする。設置予定場所は、「福祉センター」又は、「町民活動サポートセンター」に開設する。

なお、設置までの流れについては、次のとおりである。



Ⅲ. 災害ボランティアセンター組織図及び役割

愛川町地域防災計画（第2編、第2部第3章の第3節）に基づく「愛川町災害ボランティアセンター」の組織は、次のとおりとする。



※被災状況に応じ、県社協及び県内外市区町村社協応援職員を配置する。

第2章 災害ボランティアセンターの運営

I. 運営方針

災害ボランティアセンターの設置に伴い、次のとおり「運営方針」を定め、関係機関との協議の上、組織的な運営を図る。

【愛川町災害ボランティアセンター運営方針】

1. 愛川町災害ボランティアセンターの理念
 - 1) 住民一人ひとりを大切にされた救援・復旧活動に努めます。
 - 2) 安全と安心を備えたボランティア活動に努めます。
 - 3) 愛川町の一日も早い復興を目指します。
2. 役割
問題や困難が短期で大量に発生する状況において、被災住民の生命と生活は一義的には行政によって確保されます。しかし、それでは充たされない様々な事柄について、住民の立場に立った支援活動を自主的に行います。
3. 機能（愛川町地域防災計画第2編、第2部第3章の第3節）
 - 1) 災害ボランティアコーディネート
 - ・住民のボランティアニーズ相談、被災時ニーズ把握
 - ・ボランティア受付、依頼先への派遣調整
 - ・ボランティア活動に対する助言
 - ・必要に応じたケアマネジメント、総合調整等
 - 2) 宿泊場所の情報収集と提供
 - 3) ボランティア保険の加入調整
 - 4) 救援・復旧に関する情報の収集
 - 5) 災害ボランティア活動に関わる情報の発信
 - 6) 関係機関、団体等との災害時対応ネットワークの形成
 - 7) 住民組織、当事者団体等との連絡調整
4. ボランティア派遣の基準
 - 1) ボランティアの安全・安心が確保できること
 - 2) 疾病・障がい者、高齢者など、配慮を要する住民を優先すること
 - 3) 一義的な行政の対応がなされないものであること
 - 4) 代替するサービスがないものであること
 - 5) 営利活動に資さないこと
 - 6) 危険な作業、極端な重労働や専門技術の必要な作業でないこと
 - 7) 政治活動や宗教活動に関するものでないこと
5. ボランティア募集の条件
 - 1) 被災者ニーズにより、①地域内、②県内、③県外からボランティアを受け入れます。
 - 2) ボランティアは飲食、宿泊、衛生管理等、必要な事項は自身で確保します。
 - 3) 災害ボランティアセンターのコーディネートを経ないボランティアの動向把握にも努めます。
6. 運営に際する留意事項
 - 1) 個人情報の保護を徹底します。
 - 2) 運営内容は公開します。
 - 3) 運営に関わる諸事項の検討と決定は関係者と広く協議の場を持ちます。
7. 設置期間
復旧状況、復興への見通しにより、 年 月 日までを設置期間とします。設置期間の延長が必要な場合は、 年 月 日までに関係機関と協議の上、決定し広報を行います。

Ⅱ. 災害ボランティアセンターの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本部長を置き、事務局長が本部長となる。被災等により、事務局長が本部長となれない場合は勤務可能な職員から本部長を選出する。また、本部長を補佐するため、副本部長を置く。副本部長は災害ボランティアセンタースタッフの中から本部長が指名する。本部長が不在の場合、副本部長が統括責任者を代理する。本部長（副本部長）は、会長又は、会長職務代理者と常に協議し、災害ボランティアセンターの運営を行う。

Ⅲ. 災害ボランティアセンタースタッフについて

スタッフについては、次の手順に基づき、本部長の判断により必要な人員の確保を行うものとする。

【①スタッフ確保の手順について】

I 段階（愛川町社協内でのスタッフの確保）

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

Ⅱ 段階（愛川町内及び近隣でのスタッフの確保）

愛川町内において、ボランティア（災害ボランティア登録者、災害ボランティアコーディネーター）・あいかわ町災害ボランティアネットワーク（ASVN）・NPO・自主防災組織、町民等からスタッフを募集する。

Ⅲ 段階（県内及び県外からのスタッフ募集）

神奈川県・市町村社会福祉協議会における災害時支援に関する協定（平成18年4月1日締結）（以下「県社協との協定」という。）に基づき、災害ボランティアセンターへの職員派遣を要請する。

【②スタッフ確保の留意事項について】

- 1) 災害救援活動の専門的能力を有する組織や、被災経験及び被災地派遣経験のある職員等の確保に努める。
- 2) 日本赤十字社（神奈川県支部）及び愛川町が災害時に適用される協定を締結している団体については福祉支援課との連携により、調整することとする。
- 3) 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。

Ⅳ. 災害ボランティアの募集について

災害ボランティアの募集に当たっては、次の手順に基づき、本部長の判断により町内のみで募集するか広域で募集するかについて決定する。

なお、ボランティアの募集に当たっては、神奈川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】

I 段階（愛川町内でのボランティアの募集）

町内において、ボランティアを募集する。

- ホームページによる町内ボランティアの募集
- 登録ボランティア、民生委員児童委員、社会福祉施設、自主防災組織等へ協力依頼等。

II 段階（県内の他市区町村からのボランティアの募集）

町内でのボランティアで不足な場合は、県社協との協定に基づき、県内の被災地外の市区町村社協に対し、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のボランティアの広域募集を行う。

III 段階（県外からのボランティアの募集）

県内で必要なボランティアが確保できない場合は、神奈川県社協との協定に基づき、県外の都道府県社協に対し、ボランティア募集の応援要請を行う。

【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、日々の状況を的確に把握し、活動内容や必用な人員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本部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。

V. 災害ボランティアセンターの情報管理について

【① 個人情報の管理について】

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となるため、個人情報等に係るトラブルが起りやすい現状にある。スタッフは、この点に十分注意の上、個人情報の

適切な管理・保管に努めるとともに、各班のリーダーは、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。

【②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一ヶ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又は、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に努めるものとする。

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布によって周知徹底を図ることとする。

VI. 災害ボランティアセンターの設備・備品・資材について

【① 電話回線の確保について】

電話回線については、愛川町地域防災計画（第2編、第2部、第2章、第5節）に基づき、町災害対策本部経由でN T Tへ依頼する。

- ①被災者用（相談受付用）
- ②ボランティア用（問い合わせ一般）
- ③F A X（聴覚障がい者用、書類送信用）
- ④インターネット用
- ⑤予備（スタッフ間、ボランティアセンター間の連絡）

※その他、連絡調整や現場とセンターとの連絡調整のため、携帯電話を必要数確保する。

【②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、町災害対策本部との協議及び、県社協との協定に基づき、県災害対策本部、県共同募金会、災害ボランティア活動支援プロジェクト会議、災害関係N P O等の協力のもと調達する。

備品・資材の管理については「備品等管理台帳（様式14）」により管理する。

備品・資材の例

1. 《備 品》

（1）災害ボランティアセンター運営用

- | | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> コピー機 | <input type="checkbox"/> 印刷機 | <input type="checkbox"/> 電話（固定・携帯） | <input type="checkbox"/> F A X | <input type="checkbox"/> パソコン | |
| <input type="checkbox"/> プリンタ | <input type="checkbox"/> 机 | <input type="checkbox"/> いす | <input type="checkbox"/> 掲示板 | <input type="checkbox"/> 拡声器 | <input type="checkbox"/> 発電機 |
| <input type="checkbox"/> 整理棚 | <input type="checkbox"/> ホワイトボード | <input type="checkbox"/> テント（ボランティアセンター運営用） | | | |

(2) 情報収集用

ラジオ テレビ デジタルカメラ 無線機

(3) ボランティア移送・スタッフ巡回・物品搬送用等

車両（軽トラック、ワゴン車）バイク・スクーター 自転車

(4) 野外資材置き場設置用等

テント ブルーシート

2. 《事務用品》

コピー用紙 模造紙 ノート ボールペン マジック
カッター シャープペン ガム・布テープ セロテープ はさみ
のり 消しゴム 修正テープ クリップ ホチキス
ダブルクリップ 輪ゴム 画鋏 付箋 乾電池
懐中電灯 電話帳 延長コード ビニール袋 ビニールひも
バスの時刻表 ティッシュペーパー クリアファイル ロープ
地図（広域・住宅） ウェットティッシュ

3. 《救急医療品》

風邪薬 腹痛薬 目薬 体温計 傷薬
消毒薬 ガーゼ 包帯 三角巾 絆創膏
湿布 うがい薬 テーピングテープ

4. 《ボランティア活動用資材》

(1) ボランティアの身を守るために必要なもの

防塵マスク ヘルメット 軍手 ゴム手袋 カッパ 長靴
脚立 タオル 塩 石鹼 ペットボトルの水

(2) ボランティア活動に必要なもの

①被災家屋の清掃用等に必要なもの

ほうき ちりとり バケツ 雑巾 モップ
デッキブラシ たわし 熊手 ジョーロ ホース
拭き掃除用洗剤 ゴミ袋

②被災家屋、共同溝の泥出し用等に必要なもの

スコップ 土嚢袋

③被災家屋の床はがし、家具の解体用等に必要なもの

バール 金槌 くぎ抜き ノコギリ ドライバー

④ゴミ、泥等の搬出に必要なもの

リヤカー 一輪車

⑤炊き出し支援に必要なもの

移動かまどセット 炊飯袋

I. 各班の活動内容・手順について

災害ボランティアセンター組織図及び役割に基づき、被災状況等を考慮し、次の各班の活動内容・手順により、各班に配置されたスタッフが協議を行い、各班の活動内容・手順を決定する。

① ボランティア受付班（ボランティア登録）

1. 活動内容

受付班は、ボランティア活動希望者の受入窓口となり、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しながら、健康状態などの配慮も行う。

2. 活動手順

1. 《ボランティア活動希望者の受付》

(1) 個人

①「災害ボランティア受付票（個人登録票）（様式2-1）」に必要事項を記入してもらう。

※団体の場合は「災害ボランティア受付票（団体登録票）（様式2-2）」にも記入してもらい、団体登録を行う。

※受付票には、個人情報を入力してもらうことになるため適切な管理に留意する。

※受付票は、ボランティア保険の加入を兼ねるため、氏名、ふりがな、住所、電話番号の記載に漏れがないか確認すること。

②「個人登録票（様式2-1）」に記載された内容を「災害ボランティア受付一覧（個人）（様式5-1）」に転記し、「個人登録票（様式2-1）」、「ボランティア証（様式3）」に受付番号を記入する。また、保険未加入者については、「ボランティア活動保険加入カード（全社協）」もあわせて転記する。

③活動希望者に「ボランティア証（様式3）」と保険未加入者には「ボランティア活動保険加入カード（全社協）」を交付し、以下の内容を説明する。

- ・受付後、マッチング班の前で待機すること。
- ・「災害ボランティア受付票」はボランティア保険の加入手続きを兼ねていること。
なお、ボランティア保険は受付日から年度内まで有効であること。

※ボランティア活動保険 加入申込書 《災害時用》（様式4）を作成

- ・ボランティア証は活動中、常に携帯し、活動先で提示してもらうこと。

③説明資料「災害ボランティア活動を希望する皆様へ（様式10-1）」を配布する。

- ・ボランティア保険の加入確認及びボランティア登録者数の把握のため、活動希望日

毎にボランティア登録を行う。数日間に渡り活動する方についても1日ごとにボランティア登録（受付）を行うよう伝える。

④専門技術、資格を持っている方については、マッチング班に情報を伝える。

（2）団体

団体の受付は基本的に個人と同様に行い、以下の点も併せて実施する。

①「災害ボランティア受付票（個人登録票）（様式2-1）」に必要事項を記入してもらう。この際、代表者に「災害ボランティア受付票（団体登録票）（様式2-2）」にも記入してもらい、団体登録を行う。

②「団体登録票（様式2-2）」の内容を「災害ボランティア受付一覧（団体）（様式5-2）」に転記する。

2. 《ボランティア受付数の集計》

災害ボランティア受付一覧（個人）（様式5-1）及び（団体）（様式5-2）に転記した台帳を1日3回（11:00, 13:00, 16:00）集計し、総務班に報告する。

②ボランティアニーズ班（被災者等からの派遣依頼）

1. 活動内容

ボランティアニーズ班は、被災者と災害ボランティアセンターの最初の接点になることから、被災者への接遇に十分留意するとともに、できるだけ相手の立場を尊重しながら、落ち着いて必要な情報を正確に聴き取る。

あわせて、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。

2. 活動手順

1. 《被災者ニーズの聴き取り》

①主に電話（FAX）、来所によりニーズの聴き取りを行う。

②「ボランティア依頼票（兼ニーズ票）（様式6）」に沿って、活動内容等を正確に聴き取り、記入する。

〔聴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・障がい者世帯、一人暮らし高齢者などのケースは、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。（必要があれば依頼場所へ伺う前に災害ボランティアセンターから事前連絡を行う。）
- ・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おいて、派遣人数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。

- ・判断に困る場合はひとりで解決せず、他のスタッフに相談し、場合により、「現場を見てから可能かどうか判断させてもらう」ことを依頼者に伝える。
- ・活動終了時間（災害ボランティアセンターへの帰着時間）が午後4時であることを伝える。
- ・ボランティア派遣依頼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。内容を良く聞き取り、ボランティア派遣依頼以外の内容については「生活相談票（様式 8）」及び「苦情対応記録（様式 9）」により記録をとり、スタッフ用掲示板への掲示、ミーティング等で報告によりスタッフ間での情報を共有する。また、必要に応じ関係機関等へつなげることとする。

③現地調査の実施

- ・現地調査の際は、その場で判断せず、写真等の記録をとったうえで、一度災害ボランティアセンターに戻り、スタッフ間で検討し、判断する。

2. 《マッチング班への引継ぎ》

受付番号を記入した「ボランティア依頼票（兼ニーズ票）（様式 6）」の内容を「ニーズ日計表（様式 13）」に転記し、「ボランティア依頼票（兼ニーズ票）（様式 6）」をマッチング班に手渡す。なお、詳細な依頼内容及び配慮が必要なケースについては、その都度、口頭で補足する。

3. 《依頼件数の集計》

「ニーズ相談日計表（様式 13）」により、ボランティア依頼件数等を集計し総務班に報告。

3・留意事項

- ・報道関係からの問い合わせに対しては、的確な情報発信のため、総務班が一括して行う。
- ・被災者の状況・ニーズ等を性格に把握するため、状況によって「ローラー聞き取り作戦※」を行う。

※10人程度のグループで、地区割りをして現場に出向いて困っている人を探す方法

③マッチング班(ボランティアの派遣調整)

1. 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つける役割を担う。被災状況に照らし、必要であればボランティアニーズ班から相談依頼の経過を聞き取り、活動内容の安全を確保した上で、ボランティアを派遣するための調整を行う。

2. 活動手順

1. 《事前準備》

- ①「ボランティア依頼票（兼ニーズ票）（様式 6）」をボランティアニーズ班から受け取る。（必要であれば直接口頭にて詳細を確認する。）
- ②活動日時ごとの振り分けを行う。
- ③活動場所の地図をコピーし、「ボランティア依頼票（兼ニーズ票）（様式 6）」に添付する。（必要に応じて広域地図・住宅地図を添付する）
- ④必要に応じ、ボランティアの移送車両について調整する。

3・マッチング

- ① 受付を終了したボランティアをマッチング班のブースに誘導する。
 - ② ボランティア依頼票に基づき、待機しているボランティアに声をかけ、ボランティアの募集をする。（順次緊急度の高い順に募集する。）
- ※待機しているボランティアに対し、現在のニーズ等の状況を伝え、理解していただくよう、声掛けを行う。
- ③必要な人数が集まったらボランティアに声を掛け、オリエンテーションを行う。

4・オリエンテーション

- ①グループリーダーを決めてもらう。極力グループ内の自発性を尊重してリーダーの決定を促すが、見知らぬボランティア同士の場合、リーダーが決まりづらい状況もあるため、その場合はマッチング班で指名する必要もある。
（人数が多い場合等、必要な場合は副リーダーも決めてもらうことが望ましい。）
- ②グループリーダーに「ボランティア依頼票（兼ニーズ票）（様式 6）」、地図、「ボランティア活動の注意点（様式 10-2）」、「ボランティア依頼者の皆さんへ（様式 11）」、「ボランティア活動報告書（様式 7）」を渡し、「ボランティア活動報告書（様式 7）」の《活動先》欄に、依頼者氏名、住所、連絡先、活動ボランティアの氏名、連絡先を記入してもらう。「ボランティア活動報告書（様式 7）」と「ボランティア依頼票（兼ニーズ票）（様式 6）」を両面コピーし保管する。
- ③オリエンテーションの内容
 - ・活動の具体的な内容
 - ・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に呼びかける）
 - ・活動終了後の報告方法
- ④グループリーダーに出発前に依頼者宅へ確認の電話をするよう指示する。

5・送り出し

1. 《活動先の案内》

地図をもとにグループリーダーに活動場所への道案内を行う。活動先までの距離等を

考慮し、移動方法を選択し、グループリーダーに指示する。

【移動方法】

- ・ 徒歩
- ・ 自転車
- ・ 乗用車による移動
- ・ その他（町内循環バス、公用車等による移送等）

2. 《移動に対する留意事項》

- ①送り出しに従事するスタッフには、被災地の地理をよく知っている人を配置する。
- ②移送車両の確保に当たっては次の手段を検討する。
 - ・ 車両持込のボランティアを確保する。
 - ・ 近隣の社協、行政、福祉施設などから車両（乗用車、バス等）を借用する。
 - ・ 民間企業より車両（乗用車、バス等）を借用する。

6・帰着報告、聴き取り

1. 《活動を終えて災害ボランティアセンターに戻ってきたボランティアの受入》

- ①グループリーダーに全員の帰所を確認し、体調の悪い人やケガをした人がいないか、また、活動後のうがいや手洗い実施の確認を行う。
- ②「ボランティア活動報告書（様式 7）」の活動報告欄に記入をお願いする。
- ③報告書の確認と同時に、ボランティアから直接特記事項を聴き取り、翌日以降に持ち越すニーズ又は、新たなニーズがある場合はボランティアニーズ班に報告し、引き継ぐ。
- ④活動報告欄記入済み「ボランティア活動報告書（様式 7）」と「ボランティア依頼票（兼ニーズ票）（様式 6）」を回収し、送り出し時に両面コピーした様式を合わせファイルする。「ボランティア証（様式 3）」を返却してもらう。
- ⑤午後4時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。

④物資管理班（ボランティア活動備品・資材管理）

1. 活動内容

物品管理班は、ボランティア活動に必要な資材等の調達と、ボランティアへの資材等の貸し出し、在庫管理を行う。

2. 活動手順

1. 《ボランティアへの資材の受け渡し》

- ①グループリーダーから「ボランティア依頼票（兼ニーズ票）（様式 6）」に基づき必要資材を確認。
- ②資材の使用方法、注意事項を説明。
※資材は、帰所後に必ず物資管理班に戻すよう説明。

2. 《活動終了後の資材等の管理》

- ①ボランティアからの資材等の受取り。
- ②資材等の在庫管理（可能な限り「備品等管理台帳（様式14）」により残数等の管理を行い不足する資材等の調達を行う。）

3. 留意事項

備品・資材の確保に当たっては、町災害対策本部との協議及び、県社協との協定に基づき、県災害対策本部、県共同募金会、災害ボランティア活動支援プロジェクト会議、災害関係NPO等の協力のもと調達する。

- ①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。
- ②災害対策本部等との連絡を密にし、不要な資材や、過剰な在庫を抱えることのないよう注意する。
- ③資材等の確保に当たっては、次の手段も検討する。
 - ・小売店から購入（ホームセンターなど）
 - ・地元企業などにも協力を要請する。

⑤情報発信・収集班（広報、ホームページの作成）

1. 活動内容

情報発信・収集班は、ボランティアセンター設置、ボランティア募集などに加え、被災者及びボランティアに対しての活動情報を的確に行うため、各種情報収集及びホームページ等を活用しての情報発信業務を行う。

あわせて、災害時における迅速な情報収集・整理を行い、外部への正確な情報発信の重要性を認識し、できるだけ多くの人に情報を周知できるよう留意する。

2. 活動手順

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、被災者に対し災害ボランティアセンター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 立て看板の設置、チラシの配布（様式12）

II 広報車による巡回、防災無線による広報

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 被災地域の家屋、避難所を直接巡回してのローラー作戦による周知

V マスコミを通じた情報発信

②ボランティア募集の広報

ホームページによる募集及び関係機関・団体等へ広報の依頼をし、ボランティア募集を行う。

③案内板、ポスター等の設置

最寄りのバス停などから災害ボランティアセンターまでの順路を示す案内板の設置や、コンビニ等にポスター等の設置を依頼する。

2. 《情報収集》

- ①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町行政各部署の復旧状況、社会福祉施設・病院等の公共機関の運営状況
- 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
 - ・ミーティングでの情報交換、スタッフ用掲示板への張り出し周知、資料の配布等。
- ②報道関係からの取材の対応。（「マスコミ対応記録（様式15）」により取材内容、対応状況等の記録を残す）
- 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、災害ボランティアセンター運営等の状況。

⑥総務班（総務・資金・災害ボランティアセンター管理）

1. 活動内容

総務班は、災害ボランティアセンター全体の取りまとめを行う要として、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、会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、災害ボランティアセンター全体の業務をスムーズに回すために、細かな心配りを行うよう留意する。

1. 《災害ボランティア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、全スタッフによるミーティング（朝・夜）の開催
 - 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及び災害対策本部からの最新情報の確認と本日の予定説明。
 - 夜のミーティング
 - ・各班から本日の状況説明、反省、問題点、明日の予定などを報告し、「災害ボランティアセンター・ミーティング会議録（様式16）」により記録する。
- ※軽易な問題への対応方法については、その場で協議しその都度決定する
- ②スタッフ・リーダーミーティングの開催
 - ・重要な案件で、各班のリーダーと協議する必要がある場合に随時召集

③ スタッフ・組織の管理

- ・スタッフの受入、概要説明、各班への配置
- ・スタッフの入れ替わりに応じて「スタッフ名簿（様17）」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
- ・災害ボランティアセンター内のレイアウトの随時変更

④ 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

上記件数を毎日集計し、災害対策本部、神奈川県社協等に報告を行う

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、事務用品、救急医療品の購入、管理、保守

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、ゴミの収集

③ 人手が足りない班への臨時応援

④ 災害対策本部、神奈川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

2. 留意事項

- ・総務班全員が各班の業務の概要を理解しておくこと
- ・各班のスタッフの不満や苦情、意見を吸い上げ、必要に応じ本部長や副本部長と相談すること

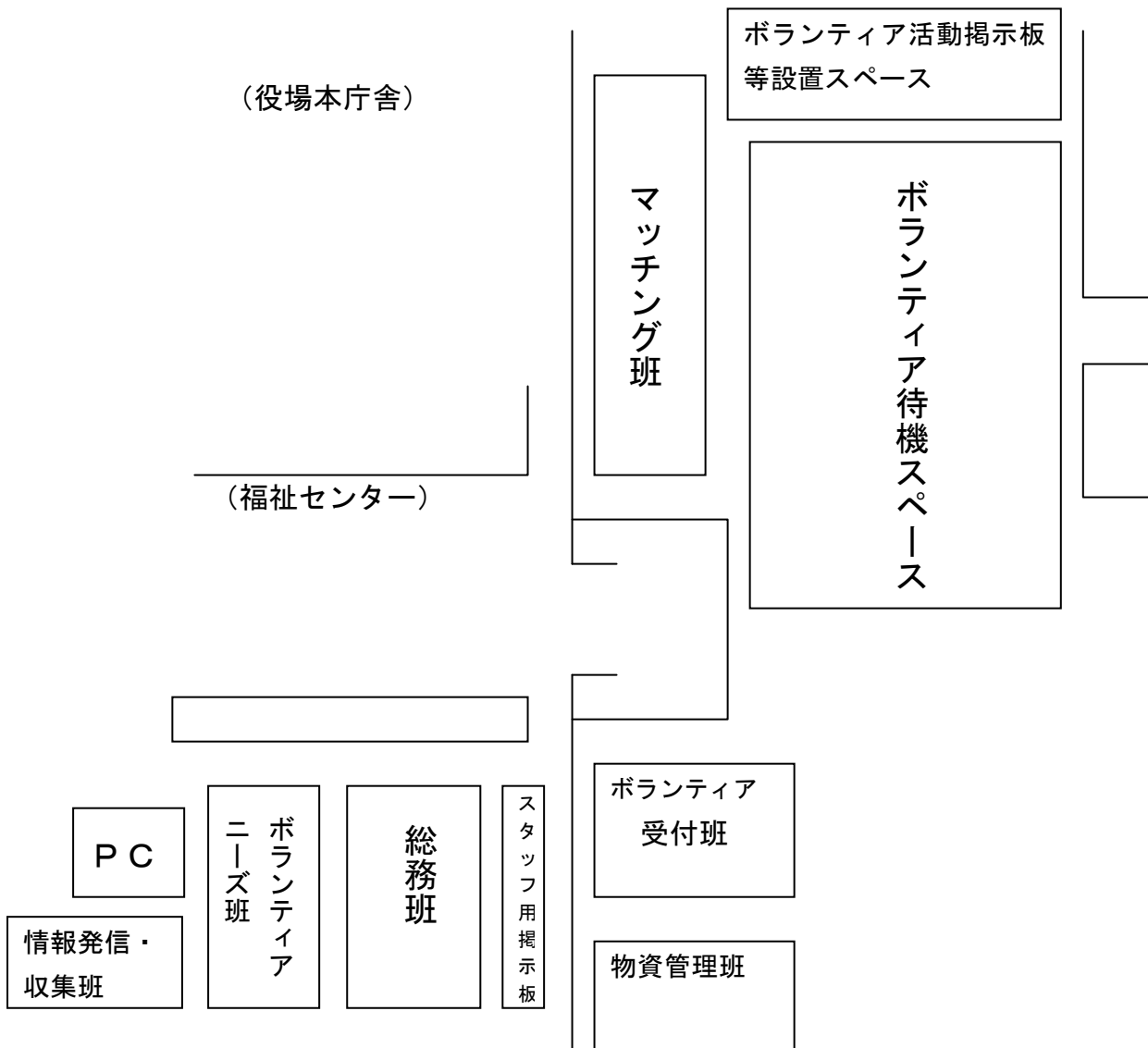
Ⅱ. 「愛川町災害ボランティアセンター」レイアウト

愛川町地域防災計画（第2編、第2部第3章の2）に基づき、災害ボランティアセンターの設置場所を決定後、概ね下記のレイアウトを想定し、設置する。

1. 留意事項

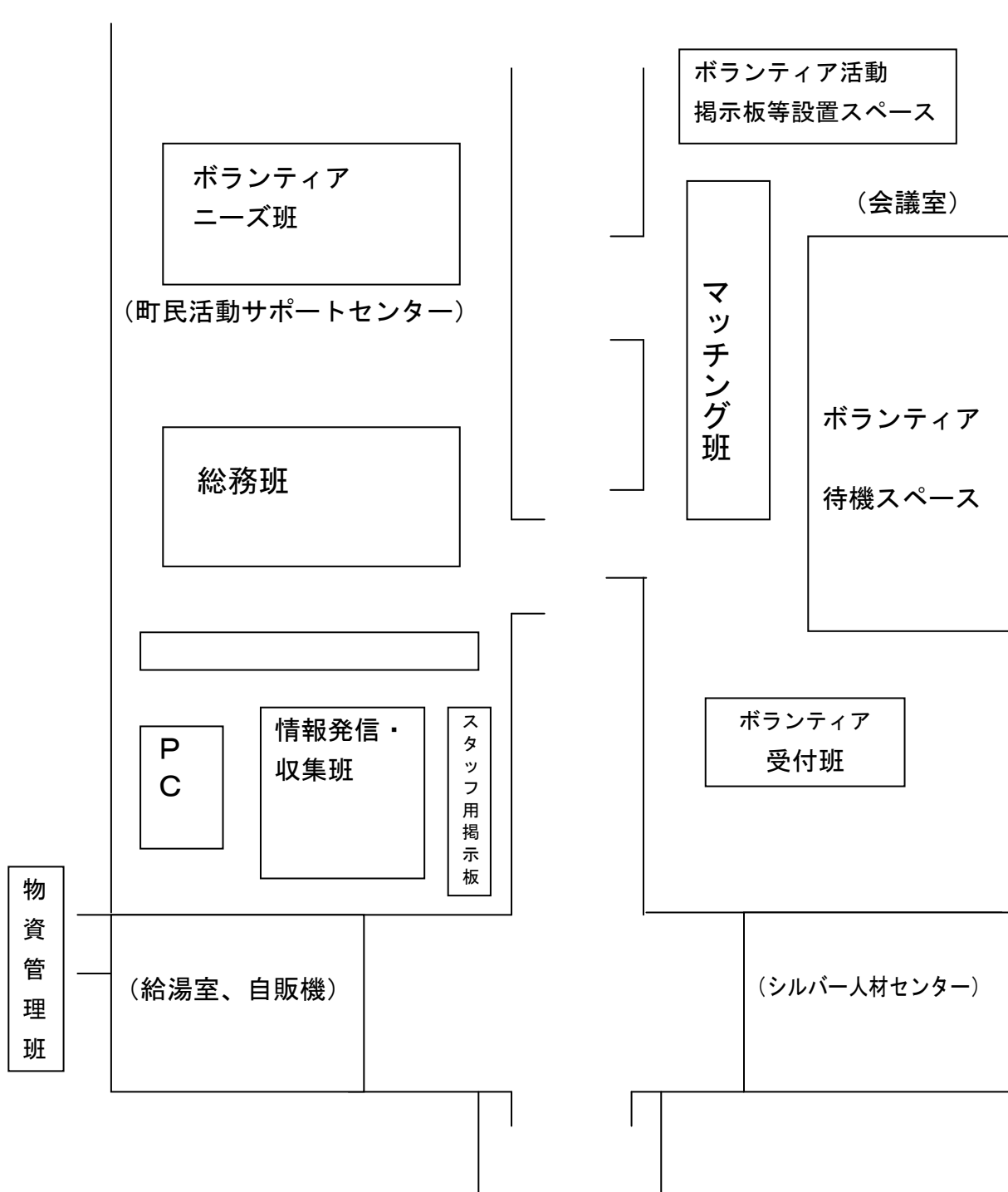
- ・1,000人単位で集まることも想定し、ボランティアの待機できるスペースを確保し、仮設テント等も設置可能な場所を選ぶ。
- ・拡充体制を見込みながら、各班の配置を決める。
- ・各班、チーム間の調整や円滑なコーディネートを配慮し、配置を決める。
- ・災害ボランティアセンターレイアウト図を模造紙等で作成し、ボランティア、住民等が分かりやすい場所に表示する。

（福祉センターにおける災害ボランティアセンター設置 例）



※災害ボランティアセンターの設置は、被災状況等により変動する。

(町民活動サポートセンターにおける災害ボランティアセンター設置 例)



※災害ボランティアセンターの設置は、被災状況等により変動する。

資料集

様式集

- ・「愛川町災害ボランティアセンター」立上げ準備会議録・・・様式 1
- ・災害ボランティア受付票（個人登録票）・・・・・・・・・・様式 2－1
- ・災害ボランティア受付票（団体登録票）・・・・・・・・・・様式 2－2
- ・ボランティア証・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式 3
- ・ボランティア活動保険 加入申込書《災害時用》・・・・・・様式 4
- ・災害ボランティア受付一覧（個人）・・・・・・・・・・様式 5－1
- ・災害ボランティア受付一覧（団体）・・・・・・・・・・様式 5－2
- ・ボランティア依頼票（兼ニーズ票）・・・・・・・・・・様式 6
- ・ボランティア活動報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式 7
- ・生活相談票・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式 8
- ・苦情対応記録・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式 9
- ・災害ボランティア活動を希望する皆様へ・・・・・・・・・・様式 10－1
- ・ボランティア活動の注意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式 10－2
- ・ボランティア依頼者の皆さんへ・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式 11
- ・「愛川町災害ボランティアセンター」を立ち上げました・・・・様式 12
- ・ニーズ相談日計表・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式 13
- ・備品管理台帳・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式 14
- ・マスコミ対応記録・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式 15
- ・災害ボランティアセンター・ミーティング会議録・・・・・・様式 16
- ・災害ボランティアセンタースタッフ名簿・・・・・・・・・・様式 17

資料

- ・掲示板掲示例集

「愛川町災害ボランティアセンター」立上げ準備会議録

日時：平成 年 月 日 午前・午後 :

場所：_____

1. 開 会

2. 本部長より被害規模報告

3. 組織体制の確認

本部長 _____

副本部長 _____

事務局職員 _____

災害ボランティアセンター担当 _____

4. 愛川町災害ボランティアセンター立上げの宣言予定日時

・日 時

・場 所

・周知先

5. 役割担当

①ボランティア受付班（事務局職員、災害ボランティアコーディネーター）

・ボランティア受付（2名） _____

・ボランティア証発行（1名） _____

・保険加入手続き（1名） _____

・案内等（1名） _____

②ボランティアニーズ班（事務局職員、災害ボランティアコーディネーター）

（3名） _____

③マッチング班（事務局職員、災害ボランティアコーディネーター）

・マッチング担当（3名） _____

・送り出し、オリエンテーション

（2名） _____

・帰着報告担当（2名） _____

④物資管理班（事務局職員、ボランティア等）

（1名） _____

⑤情報発信・収集班（事務局職員、災害ボランティアコーディネーター）

（2名） _____

⑥総務班（事務局職員）（3名） _____

・資金管理 ・記録 ・渉外 ・関係機関、団体等との連絡

・マスコミ対応 ・スタッフ対応

災害ボランティア受付票（個人登録票）

年 月 日（ ） 時 分

受付番号	
受付者	

- この受付票に記入された個人情報には災害ボランティアの登録、活動以外に使用できません。
- 欄は、該当事項にレ印を記入してください。
- 保険に加入されていない方は、この受付票をもって、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）	保 険	<input type="checkbox"/> 未加入 <input type="checkbox"/> 加入（天災タイプ）
団体名			
ふりがな		性 別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
氏 名		生年月日	年 月 日（ 歳）
住 所	〒 ー 都道 府県	自宅電話	
		携帯電話	
緊急連絡先	①氏名（続柄・関係） 電話番号		
	②氏名（続柄・関係） 電話番号		
当センターへの来所方法	<input type="checkbox"/> 乗用車 <input type="checkbox"/> トラック <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
活動予定	月 日（ ） <input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後		

健康状態	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不安（ ）	血液型	型 (<input type="checkbox"/> Rh+ <input type="checkbox"/> Rh- <input type="checkbox"/> 不明) <input type="checkbox"/> 血液型がわからない
健康保険証	<input type="checkbox"/> 携帯している <input type="checkbox"/> 不携帯		
身体状況	何か気になる点がありましたら記入してください。 また、体調が悪い時・活動中に体調が悪くなった場合は、無理をせず申し出てください。 { }		

再登録の方は記入不要です	保有資格	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 薬剤師 <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 助産師 <input type="checkbox"/> 救命救急士 <input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> ホームヘルパー <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 精神保健福祉士 <input type="checkbox"/> 手話通訳士 <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 理美容師 <input type="checkbox"/> マッサージ師 <input type="checkbox"/> 建築士 <input type="checkbox"/> 土木施工管理技士 <input type="checkbox"/> アマチュア無線→（ <input type="checkbox"/> 無線機持参 <input type="checkbox"/> 無線機なし コールシ： ） <input type="checkbox"/> 運転免許（ <input type="checkbox"/> 二種、 <input type="checkbox"/> 普通、 <input type="checkbox"/> 大型、 <input type="checkbox"/> 自二） <input type="checkbox"/> その他（ ）		
	特 技	<input type="checkbox"/> 災害ボランティアの経験（活動地域： 活動内容： ） <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"/> パソコン <input type="checkbox"/> 点訳 <input type="checkbox"/> 要約筆記 <input type="checkbox"/> イラスト <input type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> 地理・土地勘 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 通訳（言語： ） <input type="checkbox"/> その他（ ）		
	備 考			

以下の欄は災害ボランティアセンターが記入します。

保険加入		活動先	備考
------	--	-----	----

災害ボランティア受付票（団体登録票）

受付番号	
受付者	

年 月 日 () 時 分

- 1、団体の代表者の方が記入してください。
- 2、□欄は、該当事項にレ印を記入してください。

ふりがな		ふりがな	
団体名		代表者氏名	
住所 □事務局 □代表者	〒 ー 都道 府県		
連絡先 □事務局 □代表者	TEL メール		
当センターへの来所方法	□乗用車 □トラック □バイク □自転車 □徒歩 □その他 ()		
活動中の緊急連絡先	氏名 携帯電話		
同行者人数	男性 人 女性 人 合計 人		
その他	活動に関するPRなどを記入してください。 (例) カウンセリングを勉強している団体です。避難所での被災者の心のケアを行うことができます。 など		
個人登録票番号	番 ~ 番		

記入については、名刺などの添付で代替することができます。

※太枠内は必ず記入してください。

ボランティア証

(シール)

愛川町災害 ボランティアセンター
受付番号 _____ 上記の者は、登録手続きを完了したことを証明する。 有効期限 年 月 日 愛川町社会福祉協議会

全国社会福祉協議会 御中

ボランティア活動保険 加入申込書 ‹‹災害時用››

災害ボランティア受付時に保険加入の希望確認をした方達です。下記内容にて全国社会福祉協議会を契約者とするボランティア活動保険に加入します。

活動内容 _____ 受付社協名 愛川町社会福祉協議会 _____

No	ふりがな	住 所	TEL	社協受付日時
	加入者氏名			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

※No.欄は、災害ボランティア受付票等の受付番号とは連動していません。

	11:00	現在、定期報告
	13:00	
	16:00	

【様式5-1】

災害ボランティア受付一覧（個人）

受付 番号	年 月 日分 No.		緊急連絡先	保有資格	
	ふりがな 氏 名	性 別			
1			男・女	— —	
2			男・女	— —	
3			男・女	— —	
4			男・女	— —	
5			男・女	— —	
6			男・女	— —	
7			男・女	— —	
8			男・女	— —	
9			男・女	— —	
10			男・女	— —	
11			男・女	— —	
12			男・女	— —	
13			男・女	— —	
14			男・女	— —	
15			男・女	— —	
16			男・女	— —	
17			男・女	— —	
18			男・女	— —	
19			男・女	— —	
20			男・女	— —	

	11:00	現在・定期報告
	13:00	
	16:00	

【様式5-2】

災害ボランティア受付一覧（団体）

受付 番号	ふりがな	ふりがな	緊急連絡先	人数
	団体名	代表者氏名		
1			- -	
2			- -	
3			- -	
4			- -	
5			- -	
6			- -	
7			- -	
8			- -	
9			- -	
10			- -	
11			- -	
12			- -	
13			- -	
14			- -	
15			- -	
16			- -	
17			- -	
18			- -	
19			- -	
20			- -	

取扱注意

ボランティア依頼票（兼ニーズ票）

年 月 日 () 時 分

電話・来所・その他 ()

受付番号	
受付者	

相談者	ふり氏 がな名		依頼者との 関 係	本人・親戚・近隣・他 ()
依頼者	ふり氏 がな名		依頼者の 了 解	有 ・ 無
	住 所			電話番号
	建物の目安			携帯番号
	V Cからの 移動時間	徒歩・車・他	分	避難所名

家族概況	構 成	高齢者	疾病・障がい者	乳幼児
	人	有・無	才	有・無
関係機関 サービス利用	有・無 ()		有・無 身・知・精・他	有・無 才
	有・無 ()			

依頼内容

依頼理由	<input type="checkbox"/> 人手不足	<input type="checkbox"/> 心身状況	<input type="checkbox"/> 他 ()
場 所	<input type="checkbox"/> 被災者宅	<input type="checkbox"/> 避難所	<input type="checkbox"/> 野外 <input type="checkbox"/> 他 ()
日 時	月 日 ()	時 分	～ 時 分 (正味 時間)
作業内容	掃除・片付 [] 家具移動 [] 補修・解体 [] 在宅支援 [] 保育・見守 [] 他 []		
作業用具	<input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> 雑巾 <input type="checkbox"/> 土嚢袋 <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> 皮手袋 <input type="checkbox"/> 他 ()		
必要人員	男性 名	女性 名	合計 名

注意事項

力仕事	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (内容)
危険性	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (内容)
応急危険判定	<input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 済 → <input type="checkbox"/> 緑 <input type="checkbox"/> 黄 <input type="checkbox"/> 赤 (理由)
その他注意すべき事	

対 応	派遣 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 (理由 :) → 回答日時 ()
-----	--

ボランティア活動報告書

《活動先》

活動日時	月 日 時 分		
活動先	氏名		連絡先
	住所		
活動人数	名（男 名 ・ 女 名）		
リーダー氏名 受付番号	No.	携帯電話番号	
メンバー氏名 受付番号	・ No.	_____	・ No.
	・ No.	_____	・ No.
	・ No.	_____	・ No.
	・ No.	_____	・ No.
	・ No.	_____	・ No.

《活動報告》

報告日時	月 日 時 分		
報告者氏名			
継続ニーズの 有無	<input type="checkbox"/> ニーズ有 [内容]		
	<input type="checkbox"/> ニーズ無 (完結)		
【活動報告内容】 ・ 活動内容 ・ 連絡事項 ・ 感想 ・ その他			

取扱注意

生活相談票

年 月 日 () 時 分
 電話・来所・その他 ()

受付番号	
受付者	

相談者	ふりがな 氏 名		依頼者との 関 係	本人・親戚・近隣・他 ()
依頼者	ふりがな 氏 名		依頼者の 了 解	有 ・ 無
	住 所		電話番号	
	建物の目安		携帯番号	
	V Cからの 移動時間	徒歩・車・他	分	避難所名

家族概況	構 成	高齢者	疾病・障がい者	乳幼児
	人	有・無	才	有・無
関係機関	有・無 ()			
サービス利用	有・無 ()			

相談内容

保健福祉サービスの利用
 生活設計
 孤独・不安
 その他 ()

[主 訴]

対 応

関係機関・団体への連絡
 サービス資源の紹介
 当該社協職員への報告

[経 過]

ケース検討の必要
訪問
その他 ()

[特記事項]

取扱注意

苦情対応記録

年 月 日 () 時 分

電話・来所・その他 ()

受付番号	
受付者	

申し入れ者	ふりがな 氏名		依頼者との 関係	本人・親戚・近隣・他 ()
対象者	ふりがな 氏名		依頼者の 了解	有 ・ 無
	住 所			電話番号
	建物の目安			携帯番号
	VCからの 移動時間	徒歩・車・他	分	避難所名

申し入れ内容

<input type="checkbox"/> 災害VCの対応 <input type="checkbox"/> ボランティアの活動 <input type="checkbox"/> 関係機関・団体の対応 <input type="checkbox"/> その他 ()
[主 訴]

対 応

<input type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 関係機関・団体への連絡 <input type="checkbox"/> 説明・理	<input type="checkbox"/> 当該社協職員への報告 <input type="checkbox"/> ケース検討の必要 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> その他 ()
[経 過]	
[特記事項]	

災害ボランティア活動を希望する皆様へ

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。被災者の方々の救援、被災地の復旧、復興のため、次のことを心がけてください。

ボランティアの参加は、自己責任でお願いします。

- ☞ 食費、交通費、宿泊費などは、ボランティア本人の自己負担でお願いします。
- ☞ 宿泊して活動を希望される方は、事前に宿泊場所を確認してください。
(災害ボランティアセンターでは宿泊場所の提供及び斡旋は致しません)
- ☞ 本活動は、断水や停電など厳しい状況の中で行われます。服装、携行品は各自で用意してください。

自分のことは、自分で守りましょう。

- ☞ 自分のできること、できないことをきちんと判断し無理をしないでください。
- ☞ 危険が伴う活動が求められる場合があります。安全・安心が確保できない時には勇気をもって断ってください。
- ☞ ボランティア活動保険の加入をお願いしています。
※ボランティア保険の加入確認及びボランティア登録者数の把握のため、活動希望日毎にボランティア登録を行います。数日間にわたり活動される方についても1日毎にボランティア登録(受付)をお願いいたします。

マナーを忘れないでください。

- ☞ あいさつや言葉づかいに気をつけるなど、相手の立場に立った、思いやりのある言動をお願いします。
- ☞ 約束を守る、責任を持つ、プライバシーを守る(守秘義務)、依頼者の意思を尊重するなどボランティア活動を行う上でのルールを守ってください。

対等な関係でお願いします。

- ☞ 被災者とボランティアは「してもらう人」「してあげる人」という関係ではなく、復興に向け「共に協力し合う」関係にあることを忘れないでください。

ボランティア活動の注意点

愛川町災害ボランティアセンター

- (1) ボランティアを受ける人（利用者）と、活動する人の双方の了解のもとに行います。
 - ・「愛川町災害ボランティアセンターから来ました」と伝えてください。
 - ・活動内容と活動時間を確認してください。
- (2) 秘密保持を徹底します。
 - ・活動中に知り得た個人情報他者へ漏らさないでください。
- (3) 以下の事行ってはいけません。
 - ・物品の斡旋、または販売行為
 - ・金銭及び物品の授受
 - ・金銭の貸し借り
 - ・寄付を求める行為
 - ・政治、宗教活動
- (4) 安全には十分に配慮してください。
 - ・長時間の活動は避け、休憩を適宜取ってください。（1時間に1～2回程度10分間）
 - ・必要に応じて皮手袋、めがね、マスクを着用してください。
 - ・危険な場合や手に負えない場合は断ってください。（災害ボランティアセンターへ報告してください）
- (5) ケガや体調を崩したらすぐに連絡してください。
 - ・ケガや体調を崩した時はリーダーに伝え、災害ボランティアセンターへ連絡してください。
 - ・状況に応じて救急車を呼んでください。
- (6) 活動が終わったら災害ボランティアセンターに戻って報告をしてください。
 - ・依頼者に作業終了の確認をしてください。
 - ・明日以降の活動を希望されるかどうかを依頼主に確認をしてください。
 - ・災害ボランティアセンターに戻り、資材を清掃後、返却し、活動報告をしてください。
 - ・依頼内容が全て終わらない場合も、午後4時までには必ず災害ボランティアセンターへ戻ってきてください。

不明な点、判断に困ったことなどありましたら、災害ボランティアセンターにご連絡ください

愛川町災害ボランティアセンター
連絡先 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

ボランティア依頼者の皆さんへ

私たちは、

愛川町災害ボランティアセンター

から派遣されたボランティアです

《ボランティア活動に際し、下記についてご理解ください。》

- 作業の終了時間については、ボランティアセンターへ午後 4 時に帰所できるように配慮願います。
- トイレの借用についてご理解ください。
- 随時、休憩を取りながらの活動となりますのでご理解ください。
- 作業中に活動の危険性（余震等）が発生した場合、作業を中断または中止させていただきます。
- 次の内容と判断した場合は、作業をお断りさせていただきます。
 - ・ 営利を目的とする行為、政治的・宗教的活動へのお手伝い
 - ・ 派遣したボランティアリーダーが危険と判断した作業（例：高所作業など）

ボランティアに対する報酬やお礼については必要ありません

ボランティア活動で気付いたことや、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。

愛川町災害ボランティアセンター
愛川町角田 2 5 7 番地の 1（福祉センター内）
電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
FAX 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

「愛川町災害ボランティアセンター」 を立ち上げました

ボランティアを派遣します。
活動は午前9時から午後4時までです。
無料です。
気軽にお問合せください。



災害ボランティアセンターでは、県内外などから復旧のお手伝いに来るボランティアを受け入れ、必要なところにボランティアを派遣します。また、各避難所などで困っていることや手伝って欲しいことなど、ニーズがあれば、下記までご連絡ください。

依頼例：家人だけでは片づけきれない。
タンスなど重いものを動かさない。
拭き掃除が間に合わない。
片付ける間、高齢者や子どもを見守って欲しい。 など
【※危険を伴う作業はできません】

愛川町災害ボランティアセンター

場 所：愛川町福祉センター
(所在地：愛川町角田257番地の1)
電 話：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
F A X：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
メー ル：aishakyo@shakyo-aikawa-kanagawa.jp
開所時間：午前9時～午後4時

※愛川町災害ボランティアセンターは、愛川町社会福祉協議会が運営しています。

※愛川町災害ボランティアセンターの派遣するボランティアは、「ボランティア証」を携行しています。

二 ー ズ 相 談 日 計

年 月 日 ()

受付番号	受付者	時間	相談者名	種別	相談形態	概 略
1		:			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> その他	活動 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 / 活動日時
2		:			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> その他	活動 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 / 活動日時
3		:			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> その他	活動 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 / 活動日時
4		:			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> その他	活動 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 / 活動日時
5		:			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> その他	活動 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 / 活動日時
6		:			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> その他	活動 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 / 活動日時
7		:			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> その他	活動 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 / 活動日時
8		:			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> その他	活動 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 / 活動日時
9		:			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> その他	活動 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 / 活動日時
10		:			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> その他	活動 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 / 活動日時
11		:			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> その他	活動 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 / 活動日時
12		:			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> その他	活動 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 / 活動日時

種別・・・1. ボランティア依頼 2. 生活相談 3. 苦情 4. その他

※種別1の際は、活動の可否、活動日時を記入する。

備品管理台帳

No.

品名	
規格	調達方法・・・A：購入 B：無償借用 C：有償借用 D：寄付 E：返却 F：他

月日	時分	調達方法	調達先または提供先	調達個数	提供個数	残数	確認者印	備考
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							
/	:							

※借用品は返却予定日を備考欄に記入してください。

※閉所時に残数と在庫を照合し、確認印を押してください。

※残高と在庫が一致しない場合は、実数に即して修正します。その際、差異の理由を記入します。

災害ボランティアセンター・ミーティング会議録

年 月 日 () 時 分 出席者 ※座長は○印

電話・来所・その他 ()

--

1. 活動状況報告

班・チーム	活動実績	前日の問題の対処結果	現在の問題

2. 被災状況、関係機関・団体の動向についての情報交換

<input type="checkbox"/> 復旧状況・見込 <input type="checkbox"/> 行政の災害対応方針 <input type="checkbox"/> 他災害対応団体の活動状況 <input type="checkbox"/> 他地域の状況
--

3. 運営方針の検討

課題	主な意見	決定事項	調整事項 (担当者名)

受付班前

ボランティアにお越しの皆様へ（活動の流れ）

- ① ボランティア受付で、受付（登録）を行ってください。
↓
- ② ボランティア保険の登録・確認を行い、注意事項を配布します。
↓
- ③ 活動場所や内容などの紹介・調整はマッチング班で行っています。
活動先はマッチング班掲示板にて確認し、希望に合った内容・場所を選びます。
↓
- ④ 活動内容の説明を受けた後、活動場所の案内を行います。注意事項を十分確認し活動してください。
↓
- ⑤ 活動が終了したら、うがい、手洗いを十分行い、マッチング班にて活動報告を行ってください。

愛川町災害ボランティアセンター

マッチング班前

活動を終え帰ってこられた皆様へ

活動を終え帰ってきましたら、オリエンテーションを行った場所でお発前にお渡しした「ボランティア活動報告書（様式 7）」に活動報告を記入し、「ボランティア依頼票（兼二枚票）（様式6）」と合わせ報告（提出）してください。

- ・ 活動場所から新たに依頼されたことなどはありませんでしたか？
- ・ 活動中、何か気付いたことなどはありませんでしたか？

これで今日の活動は終了です！お疲れ様でした。気をつけてお帰りください。

皆様方のあたたかいお気持ちに、心から感謝いたします。

これからも被災地復興にご協力をお願いいたします。

愛川町災害ボランティアセンター

愛川町災害ボランティアセンター

社会福祉法人愛川町社会福祉協議会

〒243-0301

神奈川県愛甲郡愛川町角田257番地の1 愛川町福祉センター内

電話 046-285-2111 内線 3792

FAX 046-286-5424

E-mail : aishakyo@shakyo-aikawa-kanagawa.jp