

災害ボランティアセンター 運営マニュアル



平成25年7月

豊川市
豊川市社会福祉協議会

目 次

ページ

第1 基本方針

- 1 マニュアルの目的 1
- 2 マニュアルの見直し 1
- 3 大規模災害時に予想される大まかな流れ 2

第2 災害ボランティアセンターの設置・運営

- 1 設置基準 3
- 2 災害ボランティアセンターの設置・運営に関する基本的事項 3
 - (別図1) 災害ボランティアセンターの組織図の例示 3
- 3 災害ボランティアセンター等の設置場所 4
 - (別図2) 災害ボランティアセンター配置イメージ図 4
- 4 災害ボランティアセンターの役割 5
- 5 災害ボランティアセンターの運営体制 5
- 6 通信手段の確保 6
 - (別表1) 活動部門における各担当表 7

第3 被災者ニーズへの対応

- 1 受付体制の確立 8
- 2 ニーズの受付 8

第4 ボランティアコーディネートの概要

- 1 ボランティアの受付 9
- 2 活動紹介、希望する活動の選択 10
- 3 活動オリエンテーション 10
- 4 活動グループリーダーの選出 10
- 5 必要備品の引き渡しとボランティアの送り出し 10
- 6 ボランティアの帰着報告 11
- 7 ボランティア活動報告書の作成 11
- 8 ボランティア活動証明書の発行 12
- 9 資材管理 12
- 10 移動手段 13
- 11 救護・衛生管理 13
- 12 不適切なボランティアへの対応 13

第5	災害ボランティアセンターの庶務	
1	広報	15
2	財務	15
3	記録	16
4	災害対策本部等への連絡	16
5	その他	16
	(別図3) 防災ボランティア受け入れの流れ	17
	(ボランティア活動フロー)	
	(参考) 災害ボランティアセンターの一日の主な流れ(例)	18
第6	災害ボランティアセンターの閉鎖	
1	閉鎖に向けた協議・検討	19
2	閉鎖の決定	19
第7	平常時の取り組み	
1	関係機関・団体との関係づくり	21
2	市と社協との連携	21
3	災害を想定した備えの強化	21
	参考資料	
	災害ボランティアセンターで使用する各種様式集	22

第1 基本方針

1 マニュアルの目的

平成23年3月11日に発生した東日本大震災では、東北地方は津波による壊滅的な被害が発生し、多くの人命が失われました。そんな中、被災地では、当初は混乱したものの多くの市町村で災害ボランティアセンターが開設され、全国から多くのボランティアが、避難所運営やガレキ撤去作業などの支援を実施しました。本市を含むこの地域は、南海トラフ巨大地震が危惧される場所であり、大きな地震災害がいつ発生しても不思議ではない状況となっています。また、毎年のように接近してくる台風による風水害も危惧される場所です。

このマニュアルは、本市市域に大規模災害が発生した場合に、各地から災害復旧支援のため、駆け付けることが予想されるボランティアに対してスムーズな受け入れ及び被災者の立場に立った活用を行うため、災害ボランティアセンターを開設・運営するのに必要と思われる事項をまとめたものです。

しかし、被災時の状況は災害の種別・規模により異なります。このため平常時に想定できることばかりではなく、本マニュアルに沿うことが現実的でない場合も考えられます。したがって、実際の開設・運営では、状況に応じた臨機応変な対応が必要となります。

2 マニュアルの見直し

このマニュアルは、国内各地の災害対応を教訓として、また「豊川市総合防災訓練」等での災害ボランティアセンター開設・運営訓練を実施した際の反省点などを基に、必要に応じて見直しを行っていく必要があります。

3 大規模災害時に予想される大まかな流れ

時期	内 容		
	被災者に関すること	災害ボランティアセンターに関すること	災害対策本部に関すること
発災直後	<ul style="list-style-type: none"> ・自分、家族の安否の確認及び救出・救護 ・隣人、近所の人々の安否確認及び避難誘導 		<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部設置 ・被害情報の収集開始
発災し概ね3日間	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所生活が始まる救命、医療 ・自活可能な人は生活の再建に向けた作業 ・水、食料等生活必需品の不足 ・行方不明者の発生・搜索 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害ボランティアセンター開設 ・災害ボランティアセンタースタッフの召集 ・住民への広報活動（災害ボランティアセンター開設周知、ニーズ募集） ・ボランティア募集情報の発信 ・関係機関への連絡、派遣要請 	<ul style="list-style-type: none"> ・消火、救助、救急 ・応急対策活動 ・避難所の開設 ・被災者へ必要な情報を提供 ・災害ボランティアセンター開設の決定
3日後し1週間後	<ul style="list-style-type: none"> ・医療活動 ・水、食料等生活必需品の不足 ・避難所生活によるストレス ・行方不明者の搜索 	<ul style="list-style-type: none"> ・不足している分野のボランティア派遣要請 ・災害ボランティアの受け入れ、需給調整 ・情報収集 	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者支援活動本格化 ・救援物資の受け入れ、分配 ・避難所運営
1か月後し1週間後	<ul style="list-style-type: none"> ・医療活動、心のケア ・水、食料等生活必需品、嗜好品の不足 ・仮設住宅への入居希望 	<ul style="list-style-type: none"> ・ニーズを分析し、支援本部の規模を決定 ・医療、保健、福祉等の専門ボランティアの受け入れ、需給調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難住民を学校避難所に集約 ・仮設住宅の建設、入居受付
1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・心のケア ・仮設住宅への入居希望調査、入居開始 ・生活再建 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害ボランティアセンター規模の縮小 ・災害ボランティアセンターの閉鎖の時期、方法について災害対策本部と協議、閉鎖に伴う関係者への周知、残務整理 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活基盤の再建 ・被災者の生活再建支援

第2 災害ボランティアセンターの設置・運営

1 設置基準

本市では、自然災害等が発生した場合に、災害の規模に応じて災害対策本部（以下「災対本部」という。）が設置されます。しかし、被災状況が非常に深刻なため、行政だけでは災害応急対策が困難で、災害ボランティアの受け入れが必要と判断された場合には、災対本部から災害ボランティアセンターの設置が決定されます。

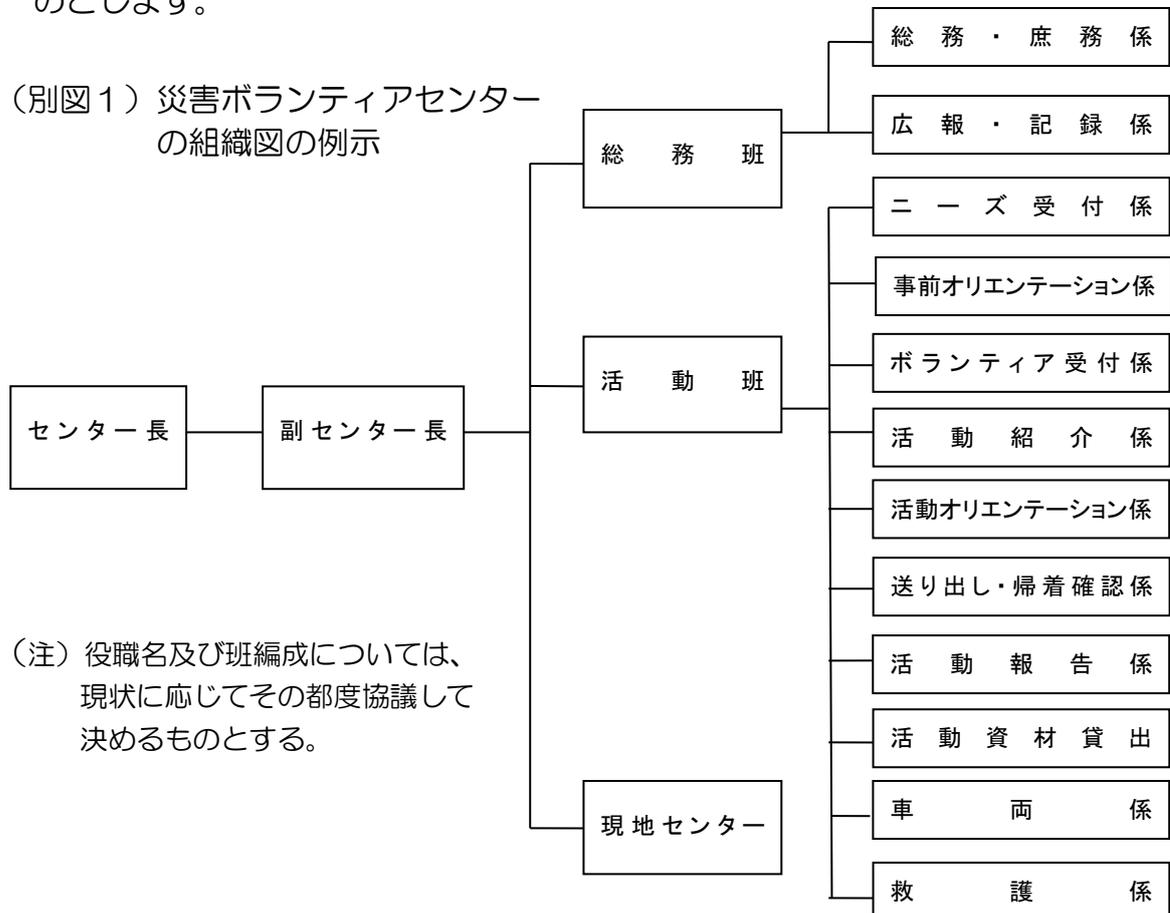
また災害の規模や被災地域の状況により、必要に応じて現地災害ボランティアセンター（以下「現地センター」という。）を設置することになります。

2 災害ボランティアセンターの設置・運営に関する基本的事項

災害ボランティアセンターは公設民営型とし、運営の主体はボランティアです。

災害ボランティアセンターの設置は災対本部が行い、その運営については市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が、市やボランティアコーディネーター（以下「コーディネーター」という。）等と協力、連携しながらあたるものとする。

（別図1）災害ボランティアセンターの組織図の例示



（注）役職名及び班編成については、現状に応じてその都度協議して決めるものとする。

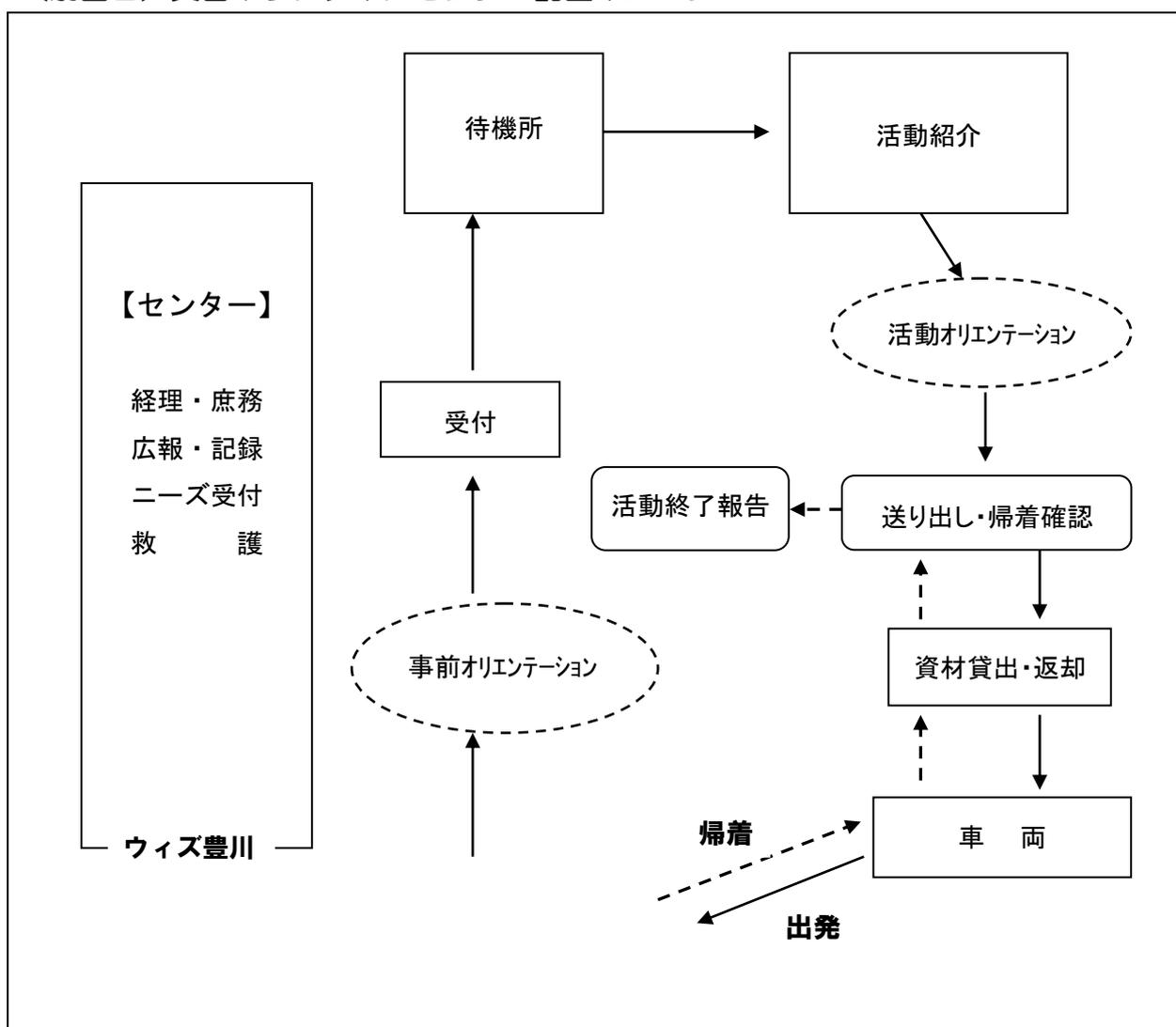
3 災害ボランティアセンター等の設置場所

災害ボランティアセンター等の設置場所は下表のとおりとします。

	施設名	所在地
災害ボランティアセンター	社会福祉会館「ウィズ豊川」	豊川市諏訪3丁目242番地
現地センター	一宮総合支所	// 一宮町豊1番地
	音羽支所	// 赤坂町松本250番地
	御津支所	// 御津町西方日暮30番地
	小坂井支所	// 小坂井町大堀10番地
	災対本部が必要と認めた施設	

開設した場合には、「市町村災害ボランティアセンター設置通知書」（様式24）を作成し、愛知県広域ボランティア支援本部（以下「広域ボランティア支援本部」という）に対し、報告をします。

（別図2）災害ボランティアセンター配置イメージ



4 災害ボランティアセンターの役割

- (1) 災害ボランティアセンターに係る広報
- (2) 情報の収集及び発信
- (3) 被災者ニーズの把握
- (4) ボランティアの受け入れ、派遣等
- (5) 災対本部等との連絡調整
- (6) 愛知県広域ボランティア支援本部との連絡調整
- (7) 資材の管理
- (8) 災害ボランティアセンター運営の記録
- (9) その他

5 災害ボランティアセンターの運営体制

災害ボランティアセンターは、原則として災害ボランティアについての知識・経験のあるコーディネーターを中心として運営されます。しかしコーディネーターが参集するまでは、市職員及び社協職員が運営準備にあたるものとしします。なお、その日の役割分担者が決まり次第「役割分担表」(様式15)を作成します。

(1) 市職員の役割

災害ボランティアセンターへは、災対本部市民部市民協働国際班の職員が派遣されます。

派遣された市職員は、主に災害ボランティアセンターの運営やボランティア活動に必要な資機材、情報等を確保するために、災対本部との連絡調整に従事することとなります。

また、ボランティアの業務に馴染まない、金銭の授受やマスコミ対応は市職員又は社協職員の業務となります。

(2) 社協職員の役割

社協職員は、災害ボランティアセンターの中で市職員や、各ボランティア団体との連絡調整などの役割を担当します。また対外的な業務や金銭に関わる業務など庶務全般を行います。

(3) ボランティア

① コーディネーター

コーディネーターは、県や市が実施した防災ボランティアコーディネーター養成講座受講者や災害ボランティア経験の豊富な方の中で、豊川市内の地理等に精通した方を中心に依頼するものとしします。

ただし、コーディネーターが不足した場合には、一般ボランティア(市外からの参加者を含む)にコーディネーター業務やその補佐的業務を依頼することとなります。

② スタッフの確保

災害ボランティアセンターは、業務の継続性を確保するために、長期間参加可能なスタッフの確保に努めるものとします。

周辺市町社協や県社協の他、NPO、ボランティア、状況によっては民生委員児童委員、自主防災会などから協力を得ながらスタッフを確保し、運営を行います。（スタッフとは、ボランティアコーディネーターのことではありません。）

6 通信手段の確保

市は、災害ボランティアセンターの活動に必要な電話などの通信手段を確保します。

(1) 電話などの通信手段を確保します。

① 電話は、外部からの照会用の回線（できればボランティア用とニーズ把握用の複数回線）と緊急連絡用回線の複数回線を確保します。

③ 災対本部などと確実に情報連絡を行うためにFAXを設置します。

③ 災害ボランティアセンター内の各係等の連絡用として、トランシーバーを用意します。

(2) 外部からの電話が殺到して緊急連絡ができない可能性があるため、緊急連絡用の回線を予め確保しておくとともに、この回線の電話番号は公開しません。

(3) 緊急連絡の時は再度の通話が難しいので、用件が済むまで相手側との回線は切らずに通話状態にしておきます。

【確保すべき情報連絡手段】

1 有線回線（6回線）

(1) 市役所や県社協等関係機関の連絡調整用（①）

(2) ボランティア関係との連絡調整用（②、③）※1回線は非公開

(3) ニーズ、問い合わせ着信用（④、⑤）※一般公開する番号

(4) FAX用（⑥）

2 インターネットのできるパソコン（1台）やプリンター等周辺機器

※情報発信、一般事務用、メール送受信、情報収集

3 防災行政無線（1台）

・災対本部や災害ボランティアセンターとの連絡用（①）

4 特定小電力トランシーバー（10台）

・各係間の連絡用

（注）ただし、必要な機材は別途協議するものとします。

(別表1) 活動部門における各担当表

係名	活動内容	必要人員(目安)
総務、庶務	<input type="checkbox"/> 関係機関、各係との連絡調整 <input type="checkbox"/> 連絡手段の確保(電話、インターネット等) <input type="checkbox"/> O A 機器、事務用品等の確保、管理 <input type="checkbox"/> ボランティアの確保及び役割分担 <input type="checkbox"/> 苦情処理 <input type="checkbox"/> 会 計 <input type="checkbox"/> ミーティングの開催、運営	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1～3人 ・ 市職員(1) ・ 社協職員(1)
広報・記録	<input type="checkbox"/> 災害ボランティアセンター運営の記録 (写真、ボランティア活動経過表等の作成)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1人(兼務可)
ニーズ受付	<input type="checkbox"/> 被災者からの依頼の受け付けと聞き取り <input type="checkbox"/> ボランティア希望者の問い合わせ対応 <input type="checkbox"/> 目的地の確認、現場までの地図の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 3～10人 ・ 地元のボランティア
事前オリエンテーション	<input type="checkbox"/> 受付前の諸注意 <input type="checkbox"/> 手続きの流れ <input type="checkbox"/> 活動の流れ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 3～5人
ボランティア受付	<input type="checkbox"/> ボランティア活動保険の加入 <input type="checkbox"/> ボランティア(団体、個人別)の受付 <input type="checkbox"/> 名簿のパソコン入力、管理 <input type="checkbox"/> オリエンテーションちらし配布	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2～10人 ・ 社協職員(1) ・ 地元のボランティア
活動紹介	<input type="checkbox"/> 被災者ニーズとボランティアの活動希望者の調整 <input type="checkbox"/> ボランティアのグループ分け	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2～5人
活動オリエンテーション	<input type="checkbox"/> 派遣するボランティアへの諸注意、ニーズの説明等 <input type="checkbox"/> 現場までの地図の配布	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5～10人
送り出し・帰着確認	<input type="checkbox"/> 派遣ボランティア送り出しの確認 <input type="checkbox"/> 派遣ボランティアの帰着確認と活動終了の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2～5人
活動報告	<input type="checkbox"/> 活動終了者からの報告書の受領、状況の聞き取り <input type="checkbox"/> ボランティア活動証明書発行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2～5人
活動資材の貸出	<input type="checkbox"/> 活動資材の貸出、管理、返却 <input type="checkbox"/> 移動用自転車の貸出、修理、管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5～10人
運転手付き車両(送迎)	<input type="checkbox"/> 活動先に応じた車の配車・調整・管理 <input type="checkbox"/> 災害ボランティアセンターと現地との送迎	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5～10人
救 護	<input type="checkbox"/> 看護師、保健師や救命講習受講者などの配置 <input type="checkbox"/> 応急手当等やボランティアの衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1～3人

第3 被災者ニーズへの対応

災害時には短期間にさまざまなニーズが寄せられることが予測されます。できるだけ相手の立場を思いやりながらも、「被災者の自立支援」という基本的な姿勢を保つ必要があります。

1 受付体制の確立

(1) 窓口の設置

被災者ニーズを受け付けるための電話と窓口を設置します。

(2) 広報

ホームページやチラシなどを通じ、多くの被災者に災害ボランティアセンターが設置されていることをPRします。

2 ニーズの受付

(1) 聞き取りと「ニーズ把握表」および「ボランティア依頼表」の作成

被災者から依頼があった場合（直接、電話含む）は、依頼内容など必要な情報を聞き取り「ニーズ把握表」（様式3）にメモ書きし、「ニーズ把握表」に基づいて「ボランティア依頼表」（様式4）を作成します。

※依頼者が被災者本人とは限らないので、必ず「本人連絡先」を確認します。

※被災者としてのニーズを除き、営利行為や宗教活動、政治的活動へのお手伝いはできません。（例えばコンビニや入浴施設の復旧ニーズには早期対応すべきですが、布教や政治家の売名行為等は不適切です。）

(2) 安全の確認

依頼内容が危険を伴わないかどうかの聞き取りをし、対応を判断します。

(3) 「ボランティア依頼表」の取り扱い

「ボランティア依頼表」に受付番号（通し番号）を付け、1部コピーし、原本は控えとしてファイルします。

(4) 「活動紹介表」と地図の作成

「ボランティア依頼表」のコピーをもとに「活動紹介表」（様式5）を作成し、付近案内用の地図を準備し、「ボランティア依頼表」のコピーとともに、活動オリエンテーション係に手渡します。

(5) 協議

ボランティアで対応できる内容かどうか判断に迷う場合は、ニーズ受付係内で協議します。

(6) 依頼件数の報告

ボランティア依頼件数を集計し、総務班に報告します。

第4 ボランティアコーディネートの概要

1 ボランティアの受付

(1) 事前オリエンテーション

参集したボランティアを受け付け、スムーズに送り出すために、事前オリエンテーションを必ず行ないます。

- 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します。
- ② 「活動参加マニュアル」(様式1)を使用し、受付から活動終了までの流れや注意事項を説明します。

(2) 受付

① 受付表の記入

ボランティア希望者に「受付表」(様式2)に必要な事項を記入してもらいます。記入を拒否された場合は、受付しません。

また、団体からの参加申し出(予告)があった場合には、「受付表」(様式2)を事前に代表者に送付提出してもらいます。(当日提出も可)そして団体の代表者に受付手続きをしてもらい、ほかのメンバーには一か所で待機してもらいます。

② ボランティア活動保険の加入の確認

ボランティアが被害を受けたり、逆に善意でも加害してしまうことなどに備えて、受付では必ずボランティア活動保険の加入を確認してください。

(ア) ボランティア活動保険未加入者は受け入れができませんので、未加入者には「ボランティア活動保険加入申込書」(様式11)により、必ずボランティア活動保険に加入してもらいます。

(イ) 保険料の管理責任の問題が生ずることがあるので、ボランティア活動保険の保険料は社協職員などが担当し、その他のスタッフはやむを得ない場合以外は保険料を扱わないものとします。

③ 各種有資格者の情報

専門知識、資格を持っている人がいた場合には、ニーズ受付係と活動紹介係に情報を伝えます。

④ 受付件数報告

ボランティア受付件数を集計し、総務班に報告します。

④ 名札作成

災害ボランティアセンターを通したボランティアであると判別できるように、布製粘着テープ(ガムテープ:カラーテープが好ましい)に「氏名」を自ら記入してもらい、見やすい位置(左胸部や上腕部など)に貼ってもらいます。(ガムテープの色は毎日変えて使用します。)

また大型付箋紙（男性：黄色、女性：ピンク）にも同様に「氏名」を記入してもらい「名前カード」とします。

2 活動紹介、希望する活動の選択

被災者から支援要請が受理された活動は「活動紹介表」（様式5）として掲示し、活動参加者は、この中から希望する活動を選択してもらいます。

- (1) 15人～20人ずつ（目安）活動紹介掲示場所に送り出し、「活動紹介表」（様式5）を見てもらいます。
- (2) 希望する活動の選択及び決定は、活動参加者の自発性を尊重します。
個別に助言しながら、速やかに活動を選択してもらうように促します。
- (3) 募集人数に達していない「活動紹介表」に「名前カード」を貼って選択します。
- (4) 募集人員が集まった時は参加者を確認し、「活動紹介表」を外して、グループ全員を活動オリエンテーションの場所に移動させてください。

3 活動オリエンテーション

- (1) 活動別に参加者を集め「ボランティア依頼表」（様式4）のコピーにより、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します。（必要に応じて様式21を使用します。）
- (2) 依頼者のプライバシーを尊重するため、「ボランティア依頼表」はボランティアには見せず、必要事項を各自にメモしてもらいます。
- (3) 活動上の注意事項を説明します。
- (4) 活動場所への「住宅地図」のコピーを渡し、災害ボランティアセンターから活動場所までの行き方を説明します。

4 活動グループのリーダーの選出

編成したグループのメンバー内でリーダーを選出してもらいます。リーダーは責任者ではなくまとめ役として、依頼者や災害ボランティアセンターとの連絡、危険な活動の判断、活動終了の判断を任せられます。

5 必要資材の引き渡しとボランティアの送り出し

- (1) 「ボランティア依頼表」（様式4）のコピーにより、活動に必要と思われる資材を貸与します。
- (2) ボランティアの携行品は、原則として各自の責任とします。（様式9）
- (3) 災害ボランティアセンターへの帰着時間、緊急時の連絡方法の確認等を行います。
- (4) ボランティアを送り出す時に、「ボランティア送り出し一覧表」（様式6）

に記入します。

- (5) ボランティアを送り出した後は、「名前カード」が貼付された「活動紹介表」を「活動中」の掲示板に掲示します。

【オリエンテーションで特に説明する内容】

- 活動終了後は、メンバー全員が災害ボランティアセンターまで戻ることに。
- 活動場所で、少しでも危険性を感じたら活動を中止すること。
- 単独行動は絶対に行わないこと。
- 食費、交通費、宿泊費などは、全て参加者の自己負担となること。
- 災害ボランティアセンターから依頼したこと以外の作業を現地で依頼された場合は、必ずグループリーダーを通じて災害ボランティアセンターに連絡して指示を受けること。
- ケガをした場合は、グループリーダーを通じて災害ボランティアセンターに連絡をすること。少しのケガでも大事を取ること。
- 休憩はこまめに取り、無理をしないこと。手洗いやうがいをまめに行うこと。

6 ボランティアの帰着報告

「ボランティア送り出し一覧表」（様式6）に基づき帰着報告を受け、活動参加者全員の安全（無事）を確認・記録し、活動報告係に引き継ぎます。

(1) 手洗い等の徹底

帰着した活動者全員に、うがい用の消毒薬を渡し、石鹸で手洗いをしてもらいます。

(2) 人員確認

帰着後、ボランティアに感謝の言葉を掛け、リーダーを通じて「送り出した人数」と「帰着した人数」を確認します。

- ① 帰着予定時刻までに戻らないグループがある場合には、リーダーの携帯電話に問い合わせをします。
- ② 負傷者や体調不良者の有無を確認し、負傷者等があれば対応します。

7 ボランティア活動報告書の作成

活動報告係は、活動報告書（様式7）を提出してもらいます。

- (1) 「氏名欄」は、必ずボランティア各人の自署としてください。
- (2) 報告欄への記入内容を確認し、場合によっては問題点や課題などを聞き取り、今後の活動の参考にします。
- (3) ニーズの引き継ぎ

ボランティアから特記事項等を聴き取り、継続ニーズや新たなニーズ及び必要な資材等があれば、ニーズ受付係に連絡します。

(4) 派遣人数の報告

提出された「活動報告書」をもとに派遣人数を集計し、経理・庶務係に報告します。

8 「ボランティア活動証明書」の発行

ボランティアから、「ボランティア活動証明書」(様式10)の発行を申請された場合は、活動報告係のコーディネーターが、ボランティアの活動報告後にその場で作成・発行します。

また、2日以上にわたる活動証明書は、過去に遡って証明することの事実確認が困難な場合には、原則として活動日ごとに単日証明するものとします。

9 資材管理

(1) 活動前

- ① リーダーに「ボランティア依頼表」(様式4)のコピーに基づき、必要資材を渡します。
- ② 資材の使用方法、注意事項を説明します。
- ③ 資材は、帰着後に洗浄し、各自で資材係に戻してもらうように説明します。

(2) 活動後

- ① ボランティアから洗浄済みの資材を受け取ります。
- ② 手洗い等消毒を促します。
- ③ 資材の在庫管理、不足する資材等を総務班へ連絡します。
- ④ 返却後の資材の洗浄など手入れを行います。

【メモ】特殊な資材は名称だけでは分かりにくいものもあるので、事前に写真に撮っておくと便利。

10 移動手段

(1) 徒歩

災害ボランティアセンター等から概ね1キロメートル以内の範囲への出向は、基本的に徒歩で移動するものとします。

(2) 自転車

市は、ボランティア移動用の自転車の確保に努めるものとします。

徒歩での移動が困難な場合、自転車で移動してもらうこととなります。

(3) 車両(送迎)

① 車両調達

まとまった人数を送迎する場合には、ワゴン車やマイクロバス等の車両が必要になることが考えられます。

状況により、近隣の自治体（社協）、農業協同組合、宿泊施設、バス会社、レンタカー会社等企業から、運転手付の車両（ワゴン車、マイクロバス等）の提供を依頼します。

② 送迎

（ア）車両（送迎）係は、「活動紹介表」をもとに、リーダーに送迎内容について説明をします。（出発時刻と活動終了時の迎えの段取り）

【送迎の内容】

◆送迎車両による迎え

迎えを要請する際の電話番号を伝達しておきます。

◆巡回車両による送迎

発着場所・時刻と活動終了後の集合場所・時刻等を確認します

（イ）車両（送迎）係は、リーダーの連絡先を確認し、連絡手段を確保しておきます。

1.1 救護・衛生管理

（1）救護係には、看護師等の有資格者や救命講習の受講者などを配置します。

（2）豊川市民病院との連絡手段を確認しておきます。

（3）衛生管理の指導

① 救護係は、オリエンテーション時等において、ボランティアの健康指導を行い、体調管理を促すように説明をします。

② 衛生管理の徹底を図るため、ボランティア活動終了時には、手洗い・消毒・うがい・目の洗浄をするように指示をします。

（4）医薬品の管理

救護・衛生管理に不足する物品は総務・庶務係に連絡するとともに、その管理の徹底を図ります。

1.2 不適切なボランティアへの対応

災害ボランティアとは、被災地住民の生活復旧支援のために、自己完結型でその知識と労力を提供するものです。しかし、昨今ではボランティアを自称しつつも、不適切な目的で被災地入りする人がいることは、過去の被災地の例からも現実のこのことのようにです。

災害ボランティアセンターとしては、被災住民のため、また他のボランティアのためにも、これらの人を排除しなければなりません。また、このような場合には、市職員及び社協職員で対応することになります。

（1）不審行動の疑いがある場合

災害ボランティアセンターが定めた行動ルールを守らずに、持ち場を勝手に離れるなどの不審な行動が繰り返し認められるボランティアに対しては、

犯罪行為を未然に防ぐ（疑いをかけられることを含む）ためにも、当事者に説明をしてボランティア登録を解除してもらうこととなります。

(2) 被災者、災害ボランティアセンター等又は他のボランティアへの迷惑行為があった場合

災害ボランティアセンターの指示に従わない、他のボランティアから苦情が出る等、災害ボランティアセンターの運営又は他のボランティアの円滑な従事に支障をきたすと認められる場合は、登録を解除してもらうこととなります。

◎宿泊先の情報提供

宿泊先はボランティア各自で確保してもらいます。ただし宿泊先の情報はできるだけ提供するものとします。

第5 災害ボランティアセンターの庶務

1 広報

新聞社などのマスコミへの対応については市職員が対応し、取材があったときは社名、記者名、公表日時などを取材内容記録書（様式20）に記録をします。なお、毎日のボランティア受け入れ状況などの日常的な情報提供にあたっては、災対本部が発表します。

ただし、臨時に広報活動を行うことが必要な場合には、コーディネーター等の協力を得て、災害ボランティアセンターとして臨時に広報をする場合があります。

また、災対本部からの情報連絡や、ボランティア間の情報連絡を緊密に行うため掲示板を設置します。

2 財務

ボランティアを受け入れる際に必要な財務などについては、以下のとおりとします。

(1) 必要な資機材

資機材、電気料、電話料などのボランティアの受け入れに必要な費用は、災害ボランティアセンターの市職員が、災対本部と協議して執行します。

また社協は、県社協や共同募金会と資機材の支援についての協議を行うものとします。

(2) 現金の取り扱い

管理責任の問題が生じるので、災害ボランティアセンターではコーディネーター等は、やむを得ない場合を除いて原則として現金は取り扱いません。

(3) 資機材の確保、在庫確認

災害ボランティアセンターの市職員は、必要な資機材の安定的な確保などのために、資機材等チェックリスト（様式22）と物資管理台帳（様式18）を使用します。

(4) ボランティア活動保険の加入手続き

参加したボランティアに対するボランティア活動保険の加入及び経費負担並びに保険料の徴収については、災害ボランティアセンターの社協職員が県社協と協議して対応します。

(5) 義援金、寄付金、救援物資

災害ボランティアセンターでは、原則として義援金、寄付金、救援物資は取り扱わないものとします。しかし、災対本部などと調整を行っても災害ボランティアセンターに必要な資機材が不足するときなど、やむを得ない時に

限って、必要な種類及び数量の救援物資を受け入れることとし、その場合には災害ボランティアセンターの市職員及び社協職員が対応し、寄付採納などの財務会計手続きを同時に実施することになります。

3 記録

次に起こる災害等に役立てるために、災害ボランティアセンターで使用した書類等は記録としてまとまるまでは必ず保存するものとします。

記録の中には、日常の各種の状況、活動現地や災害ボランティアセンター内の雰囲気、トラブルの有無及び対応などについても、記録に残すように努めるものとします。また参加したコーディネーターからは、活動直後及び災害ボランティアセンターを閉鎖してからなどの時期に、活動報告書を提出してもらいます。

なお大規模災害時には、他市等においても災害ボランティアセンターが設置されることが考えられますので、そういった組織や団体からも活動報告をできる限り入手し、相互に情報交換ができるように努める必要があります。

4 災害対策本部等への連絡

災対本部へ、毎日原則として9時、12時、17時に「市災害対策本部への連絡表」（様式16）で連絡を入れます。

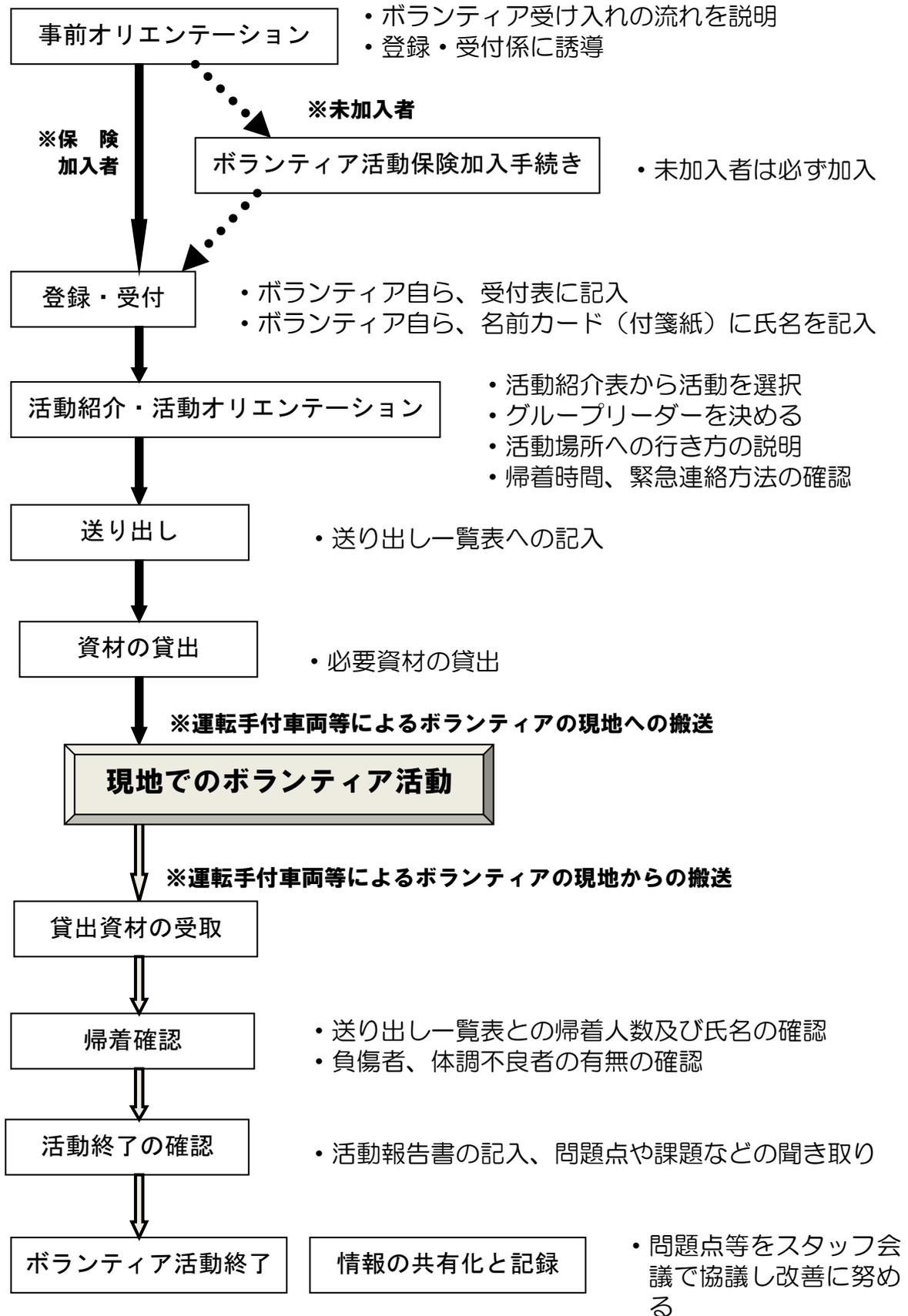
また、12時、17時には「市町村災害ボランティアセンター活動状況報告」（様式25）も作成し、広域ボランティア支援本部に対し、報告をします。

5 その他

その他、ここに定めのない事項については、その都度市職員、社協職員、ボランティア代表とで協議して決めるものとします。

(別図3)

■防災ボランティア受け入れの流れ (ボランティア活動フロー)



(参考)

■災害ボランティアセンターの一日の主な流れ(例)

07:30	スタッフ集合	
08:00	全体ミーティング(様式14)	
08:20	各班打合せ 準備	
09:00	活動開始	◎総務班: 災対本部への報告 ・事前オリエンテーション ・ボランティア受付 ・活動紹介 ・活動オリエンテーション ・ボランティアの送り出し ・車両での送迎、資材の貸出 ・ボランティア派遣 ・ニーズ受付⇒活動紹介 窓口、電話対応
12:00	昼食休憩	※適宜交代で ◎総務班: 災対本部、広域ボランティア支援本部への報告
14:00	受付終了	ボランティア受付の終了。集計、翌日準備 活動紹介の終了
15:00		適宜、活動終了ボランティアの帰着確認及び報告受付 ボランティア活動証明書の発行
16:00	活動終了	・ボランティアの解散 ・返却資材の管理 ・車両用の燃料補充
16:30	全体ミーティング(様式14)	
17:00	各班打合せ 翌日準備	◎総務班: 災対本部、広域ボランティア支援本部への報告 ・各班で翌日準備: 活動依頼書の作成、ボランティア名札の準備
	スタッフ解散	

※ミーティングは、活動終了後、スタッフが集合可能な時間開催するため、夜になることもあります。

※今日の問題点の検討や明日の運営確認・準備等、様々な事項を調整するため、行政、社協、災害ボランティアセンタースタッフ等による災害ボランティアセンター運営会議を開催します。

第6 災害ボランティアセンターの閉鎖

1 閉鎖に向けた協議・検討

災害の種別や規模などによって異なりますが、過去の被災経験地の状況を見ると、家屋の片付けや災害によるゴミの搬出等、多くのボランティアを要して顕在化したニーズに対応していく期間は、概ね2週間程度とされています。

しかし、災害時要援護者及び被災者が抱える生活上のニーズも、日々変化していくので、福祉面での救援活動の方針を適宜修正していきながら、対応していく必要があります。

(1) ニーズや課題の洗い出し

災害ボランティアセンターにおいては、ニーズや課題の洗い出しと今後の取り組みに関して、概ね次のような観点において点検を行います。

① 災害時要援護者及び被災者への支援は果たしたかどうか。

災害ボランティアセンターの閉鎖によって、災害時要援護者及び被災者の不安感を増大させることはないか。その場合にはその解決策はあるのか。

② 潜在化しており見落としているニーズはないか。

③ 活動をいつ頃、どのように終了させるのか。

(2) 関係機関との協議

災害ボランティアセンターの閉鎖は、災対本部の指示を受けてのこととなりますが、お互いに情報交換や協議を重ねながら方向性を確認することとなります。

2 閉鎖の決定

災害ボランティアセンターの閉鎖は、少なくとも閉鎖日の7日（1週間）前には決定するものとします。

しかし、被災地が広範囲に及んでいる場合やボランティアが県外各地から参集しているような場合には、関係住民やボランティアに閉鎖の周知を図るという観点からも、それ以上前に決定する必要があります。

(1) 関係機関への周知

災対本部から災害ボランティアセンター閉鎖の指示（決定）を受けた場合は、ボランティア団体や医療機関などの関係機関に対して連絡を行うとともに、マスコミやインターネット等を活用しながら、広く周知する必要があります。

(2) 解散式等

災害ボランティアセンターの閉鎖を市内外に周知してもらおうという意味においても、可能な範囲で解散式等の機会を設けます。

(3) 閉鎖後の主な業務

- ① 積み残したニーズの引き継ぎや日常的な地域福祉活動への移行
- ② 借り上げた資機材の返却
- ③ 災害ボランティアセンター活動の記録や、会計等の記録、報告書の作成
- ④ 協力・支援機関、団体へのお礼

第7 平常時の取り組み

1 関係機関・団体との関係づくり

○ボランティアとの協働及び連携

市は、定期的に災害発生後のボランティア活動及びそれぞれの役割について、防災ボランティアやボランティア関係団体等との意見交換に努めていきます。

2 市と社協との連携

○日常のネットワークづくり

市と社協との「連携」で災害ボランティアセンターが運営されるため、日常業務における事業や関係を利活用し、一層の連携を図る必要があります。

3 災害を想定した備えの強化

○災害を想定した訓練、研修等の実施

市の総合防災訓練（「防災週間」に実施）において、災害ボランティアセンターの設置、運営を想定した訓練を実施します。

○防災ボランティアコーディネーターの確保、資質向上及び機能維持のため、防災ボランティアコーディネーター養成講座とフォローアップ研修を実施します。

○関連備品の確認

年に1回は諏訪倉庫（社会福祉会館「ウィズ豊川」南方）1階に常備してある関係備品の確認を行うものとします。

災害ボランティアセンターで使用する各種様式集

【様式名一覧】

- 様式1：(事前のオリエンテーション用) 活動参加マニュアル
- 様式2：受付表(個人・団体兼用)
- 様式3：ニーズ把握表
- 様式4：ボランティア依頼表
- 様式5：活動紹介表
- 様式6：ボランティア送り出し一覧表
- 様式7：活動報告書
- 様式8：ボランティア照会対応表
- 様式9：ボランティアの携行するもの
- 様式10：ボランティア活動証明書
- 様式11：ボランティア活動保険加入申込書
- 様式12：災害の種類とボランティア活動内容(例示)
- 様式13：参集者一覧表
- 様式14：ミーティング資料
- 様式15：豊川市災害ボランティアセンターの役割分担表
- 様式16：災害対策本部への連絡表
- 様式17：豊川市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18：物資管理台帳
- 様式19：地震被害の状況について
- 様式20：取材内容記録書
- 様式21：ボランティア活動事前オリエンテーション(出発前説明用)
- 様式22：(災害ボランティアセンター用) 資機材等チェックリスト
- 様式23：依頼者へのご案内(訪問先用)
- 様式24：市町村災害ボランティアセンター設置通知書
- 様式25：市町村災害ボランティアセンター活動状況報告

活動参加マニュアル

豊川市災害ボランティアセンター

TEL 0533-00-0000

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、保険料を添付し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。
- ④ 食事は各自ボランティア自身で用意してください。
- ⑤ 個人で発生したゴミは本人で持ち帰ってください。

(6) 活動終了後

- ① 活動を終わったら、全員が災害ボランティアセンターに戻ってください。
- 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、「ボランティア保険」に加入してください。保険料は自己負担です。
- (5) 二次災害への対応：ボランティア保険は余震などの二次災害に無効です。余震などへの備えを希望される場合は、「地震特約保険」に加入してください。

(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			
センターで 借りたもの			
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	職業 ・ 団体
		女	
住 所	〒		T ()
			E (携帯) L - -
ボランティア保険の加入状況		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	8・9・10・11・12・1・2・3・4・5 / 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 ボランティア保険に加入されていない人には、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	月	日	
1. ボランティアに依頼したい活動内容					
①活動内容は、 どんなことですか。					
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。					
(2) なぜ、ボランティアに依頼したいのですか。					
(3) 何人、依頼したいのですか・その積算は。					
2. あなたは、ボランティア依頼のご本人ですか。					
(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など。					
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) 依頼者と要救援者が別人である場合					
①要救援者の氏名等(1)の①～④までの事項					
② 依頼者の氏名、性別、年齢、 依頼者の住所、電話等連絡先					
③依頼者と要救援者の関係					
④依頼者に関する本人同意の有無					
3. 留意事項(チェックリスト)					
安全性	重労働	安上がり	営業性	政治活動	宗教活動
4. 集合方法					
集合時間及び場所					
集合場所までの経路や目印					
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、他の機関や団体の紹介				

ニーズ把握表 No. 3

質問事項	聞き取り内容	9月1日
1. ボランティアに依頼したい活動内容	水汲み	
①活動内容は、どんなことですか。	給水時間... 給水場所...	
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。	10:00~14:00(2時間)	
④活動に際して第三者の指示や援助は必要ですか。	給水車係員	
(2) なぜ、ボランティアに依頼したいのですか・その積算は。	2人 9ヶ月22回	
(3) 何人、依頼したいのですか・その積算は。	本人	
2. あなたは、ボランティア依頼のご本人ですか。	豊川太郎 70才 男	
(1) 依頼者が要救援者自身である場合	豊川太郎 70才 男 住所、電話等連絡先 豊川市諏訪1丁目1番2号と2人暮らし ②同居しているご家族の構成など、 ③高齢・障害など特別なニーズの有無及び内容 ④家屋(障)被災状況 (応急危険度判定/全・半壊、一部)	
(2) 依頼者と要救援者が別人である場合		
①要救援者の氏名等(1)の①~④までの事項		
②依頼者の氏名、性別、年齢、依頼者の住所、電話等連絡先		
③依頼者と要救援者の関係		
④依頼者に関する本人同意の有無		
3. 留意事項(チェックリスト)		
安全性	重労働	安上がり
	△	
		営業性
		政治活動
		宗教活動
4. 集合方法		▽ 2人→4人
集合時間及び場所	AM9:50	自宅前
集合場所までの経路や目印		
案内者の有無		
措置	受理	保留
	調査事項	担当者
	不受理	理由

ボランティア依頼表 No. 3

受付年月日	2019年9月1日(月)	午前	10時頃	訪問	電話・郵便
依頼の趣意	活動内容の見出し	水汲み	計 4人 (男 4人 女 0人) その他 0人	集合時間	AM 9:50
	依頼日時	9月2日(火)	10:00~14:00	現地案内	本人
	集合場所	自宅前			
要救援者個人・団体	氏名	豊川太郎	70歳代	(高齢等特別なニーズの有無)	高齢・足が不自由
	住所	豊川市諏訪1丁目1		同居人等の状態	妻と2人暮らし
	現在地			T E L	0533(89)2111 [呼出等]
依頼者	氏名		要救援者との関係		
	連絡先		(機関名・立場)		
				T E L	[呼出等]
【依頼者から聴取した活動内容】					
・給水場所 ...					
・給水時間 ...					
【活動の際の注意事項など】					
給水車係員					
▽ 2人→4人					
【備考】					
【聴取担当者】			【活動オリ担当者】		

(注) 1. 初心者は、様式3の「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、様式5の「活動紹介表」に記載すべき内容をまとめる。
 3. 番号は様式5と同じ「通し番号」とし、同じ通し番号の「封筒」にまとめる。

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	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 女)	バイク	その他		()		
	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、様式3の「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、様式5の「活動紹介表」に記載すべき内容をまとめる。
 3. 番号は様式5と同じ「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

豊 川 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 時刻	② :
	活 動 内 容	③			【番号】	活動 <small>オリエンテーション</small> 担当者		④	
	リーダ ー氏名	⑤	紹介 者数	⑥ 人	センター 帰着者数	人	終 了 時 刻	:	
	摘 要						聞 取 担当者		
(2)	活動先	① 市 町					さん 宅	送り出し 時刻	② :
	活 動 内 容	③			【番号】	活動 <small>オリエンテーション</small> 担当者		④	
	リーダ ー氏名	⑤	紹介 者数	⑥ 人	センター 帰着者数	人	終 了 時 刻	:	
	摘 要						聞 取 担当者		
(3)	活動先	① 市 町					さん 宅	送り出し 時刻	② :
	活 動 内 容	③			【番号】	活動 <small>オリエンテーション</small> 担当者		④	
	リーダ ー氏名	⑤	紹介 者数	⑥ 人	センター 帰着者数	人	終 了 時 刻	:	
	摘 要						聞 取 担当者		
(4)	活動先	① 市 町					さん 宅	送り出し 時刻	② :
	活 動 内 容	③			【番号】	活動 <small>オリエンテーション</small> 担当者		④	
	リーダ ー氏名	⑤	紹介 者数	⑥ 人	センター 帰着者数	人	終 了 時 刻	:	
	摘 要						聞 取 担当者		
(5)	活動先	① 市 町					さん 宅	送り出し 時刻	② :
	活 動 内 容	③			【番号】	活動 <small>オリエンテーション</small> 担当者		④	
	リーダ ー氏名	⑤	紹介 者数	⑥ 人	センター 帰着者数	人	終 了 時 刻	:	
	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、災害ボランティアセンター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
リーダーの 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					
センター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						
担当者※	備 考※					

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。

ボランティア照会対応表

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	様式9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、携帯電話
	ウエストポーチ・リュックサック、タオル、小銭とテレカ、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照会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. ボランティア保険はできるだけ事前に参加するよう連絡する。

ボランティア活動証明書

年 月 日

様

豊川市災害ボランティアセンター

コーディネーター (氏名) _____

あなたは、豊川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 コーディネーターは、氏名をサインします。

2 コーディネーター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 (例示)

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・美容ボランティア	
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)

	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)			
行政職員			

注) 災害ボランティアセンターに参集した時に、記入する。

ミーティング資料
(年 月 日現在の災害状況)

(様式14)

災害対策本部 (事務局)		〒 ()		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		
	J R					バス		
	名鉄							
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	

豊川市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、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。

豊川市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	行政職員
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			
送り出し・帰着確認			
活動報告（聞き取り）			
そ の 他			
セ ン タ ー 運 営			
セ ン タ ー 長			
副センター長			
ボランティア保険の事業者			
災害対策本部との連絡調整			

災害対策本部への連絡表

年 月 日

項 目		第1報(9時)	第2報(12時)	第3報(17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)			
災害ボランティアセンターで 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
参集した行政職員の人数及び 氏名		(c) 人	(c) 人	(c) 人
災害ボランティアセンターで 活動する人数の合計		(a+b+c) 人	(a+b+c) 人	(a+b+c) 人
12時、17時、翌日9時の 活動見込人数		12時の 活動見込人数 人	17時の 活動見込人数 人	翌日9時の 活動見込人数 人
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9時、第2報は12時、第3報は17時頃に連絡する(コピー又はFAX)。

2 内容は、行政職員が各コーディネーターから聞き取りまとめる。

豊川市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:行政職員)							
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					
協力団体の派遣回答数		(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 この様式は災害対策本部の市民協働国際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。

第 1 報
月 日 () 時 分
豊川市災害対策本部
電話0533- - 内線〇〇

〇月〇日発生の地震被害の状況について

1 発生した地震の規模及び震度

〇月〇日(〇)午前5時45分頃、駿河湾を震源とする地震が発生しました。

地震の規模はマグニチュード8.0です。地震の揺れを示す震度は、市内の一部地域で震度5強、その他は震度5弱から震度4です。

2 被害の状況

(1) 死者・負傷者及び建物被害

確認中

(2) 液状化

至る所で液状化が起こっており、泥水が吹き上げています。豊橋市役所の南西部から海岸にかけて広範囲に被害が出ています。

(3) 津波被害

渥美半島の外海では2～3mの津波がありましたが、三河湾内では、港湾・漁港とも大きな被害はありません。

(4) ライフライン被害

①鉄道：JRは〇〇駅から〇〇駅まで、名鉄は〇〇駅から〇〇駅まで不通となっています。

②電気：被害調査中です。市内へは供給しています。

③ガス：市内全域で供給停止しています。

④電話：市内の一部回線は不通です。市外通話は極めて混雑しています。

⑤水道：市内中心部で断水しています。

⑥道路：市内全域の交通規制により、幹線道路は緊急車両以外は通行できません。

(5) 火災の状況

市内の〇地域で火災が発生しております。断水により消火に支障が出ています。

(6) 避難所の位置

市内では〇〇か所で開設され、約1万人の方が避難しておりますが、公園などに避難されている方もいます。

(7) 災害ボランティアセンター

①豊川市総合体育館西側の「ウィズ豊川」で開設準備中です。

②昨日は〇〇〇人のボランティアを受け入れました。

取材内容記録書

年 月 日

豊川市災害ボランティアセンター

(立会者氏名)

年 月 日 時 分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行政職員とする。
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。

ボランティア活動事前オリエンテーション

本市の災害救援活動に参加いただき誠にありがとうございます。

活動や振り分けなどは、正確な状況把握が難しいということもあり、ご希望する内容ではないかもしれませんが、皆様のご理解とご協力をお願いします。

活動上の注意

- ① 必ず2人以上で行動してください。持ち場を離れる時はリーダーに教えてください。
- ② 昼食は参加者各自で用意してください。
- ③ 活動先に到着したら、依頼者本人に会い、「災害ボランティアセンターから来ました〇〇です。」と伝え、依頼者と作業内容をお互いに確認後、作業を開始してください。
- ④ 依頼者は『被災者』です。発言や行動に注意してください。
- ⑤ 被災現場での写真撮影は禁止です。(観光ではありませんので記念撮影も禁止です。)
- ⑥ 活動中は、粉じんなどで喉や身体を痛めないようにマスクを着用してください。マスクの必要な方には活動出発時に災害ボランティアセンターからマスクを提供します。
- ⑦ 活動先で、依頼内容との違いや変更があった場合や、活動内容が危険だと感じた場合には、自分たちで判断することなく、災害ボランティアセンターと電話で相談してください。
- ⑧ 災害ゴミを搬出する場合、「パソコン、タイヤ、消火器、バッテリー」は個人責任における処分となっていますので、丁重にお断りしてください。
- ⑨ 営利行為や宗教活動、政治的活動へのお手伝いは丁重にお断りしてください。
- ⑩ 活動中には1時間ごとに10分程度の休憩を必ずとってください。
- ⑪ 依頼者から謝礼(現金、商品券等)を絶対に受け取ってはいけません。休憩時のお茶やお菓子程度は問題ありません。
- ⑫ ボランティアさん自身のゴミは必ず自宅まで持ち帰ってください。
- ⑬ 作業終了時には、依頼者との作業終了の確認をお願いしてください。
- ⑭ 災害ボランティアセンターには作業途中でも(時 分)までには戻ってください。

活動終了後の対応

- ⑮ 活動を終わったら必ず災害ボランティアセンターに戻ってきてください。お迎えが必要な場合には電話を入れて要請してください。携帯が通じない場合には依頼主の承諾を受け、固定電話から電話を入れてください。
- ⑯ 災害ボランティアセンターに到着したら、リーダーがグループのメンバー全員の到着の有無を確認後、「活動報告係」にて『活動報告書』を提出してください。
- ⑰ 災害ボランティアセンターに戻ったら、必ず「手洗い・うがい」を行ってください。
- ⑱ 自宅に戻るまでがボランティア活動です。節度ある行動をお願いします。

豊川市災害ボランティアセンター 電話：0533-00-0000

(災害ボランティアセンター用) 資機材等チェックリスト

項目		摘要	確認	項目	摘要	確認
電話	市役所連絡用		<input type="checkbox"/>	クリアホルダーA4	100枚	<input type="checkbox"/>
	ボランティア連絡用		<input type="checkbox"/>	住宅地図	2冊	<input type="checkbox"/>
	〃(非公開)		<input type="checkbox"/>	道路地図	1冊	<input type="checkbox"/>
	問合せ用(公開)		<input type="checkbox"/>	豊川市白図各種	各5枚	<input type="checkbox"/>
	問合わせ用(公開)		<input type="checkbox"/>	CD-R(700MB)	10枚	<input type="checkbox"/>
	FAX用		<input type="checkbox"/>	電池(単3、単4)	適宜	<input type="checkbox"/>
コピー機	1台	<input type="checkbox"/>	軍手	100	<input type="checkbox"/>	
印刷機	1台	<input type="checkbox"/>	大型付箋(×7.5)青	2000枚	<input type="checkbox"/>	
FAX電話機	1台	<input type="checkbox"/>	普通付箋(黄・ピンク)	各2000枚	<input type="checkbox"/>	
パソコン(WE B可)	2台	<input type="checkbox"/>	茶封筒(角2)	200	<input type="checkbox"/>	
インクプリンター	2台	<input type="checkbox"/>	〃(長3)	500	<input type="checkbox"/>	
ラジオ	1台	<input type="checkbox"/>	FAX用紙	適宜	<input type="checkbox"/>	
ハンドマイク	5台	<input type="checkbox"/>	A3再生紙	2500枚	<input type="checkbox"/>	
電卓	5台	<input type="checkbox"/>	A4再生紙	5000枚	<input type="checkbox"/>	
電気スタンド	適宜	<input type="checkbox"/>	A3A4色紙(各種)	各500枚	<input type="checkbox"/>	
掛時計	2台	<input type="checkbox"/>	B紙	100枚	<input type="checkbox"/>	
懐中電灯	3個	<input type="checkbox"/>	厚紙等その他	適宜	<input type="checkbox"/>	
発電機(ガソリン式)	適宜	<input type="checkbox"/>	クリップボードA4判	10枚	<input type="checkbox"/>	
長机	20台	<input type="checkbox"/>	布ガムテープ	10巻	<input type="checkbox"/>	
折り畳み椅子	50脚	<input type="checkbox"/>	布ガムテープ(カラー)	各種各10巻	<input type="checkbox"/>	
ホワイトボード	2台	<input type="checkbox"/>	セロテープ	10巻	<input type="checkbox"/>	
レターケース(各種)	適宜	<input type="checkbox"/>	セロテープ台	5個	<input type="checkbox"/>	
ナンバーリング	2個	<input type="checkbox"/>	太マジック(黒)	20本	<input type="checkbox"/>	
台車	2台	<input type="checkbox"/>	太マジック(赤)	10本	<input type="checkbox"/>	
カラーコーン	10個	<input type="checkbox"/>	ボードマーカー(黒・赤)	各10本	<input type="checkbox"/>	
工具類	適宜	<input type="checkbox"/>	ビニール平テープ	5巻	<input type="checkbox"/>	
Wクリップ	適宜	<input type="checkbox"/>	液状のり	10個	<input type="checkbox"/>	
穴あけパンチ	5個	<input type="checkbox"/>	輪ゴム 60mm	1箱	<input type="checkbox"/>	
30センチものさし	5本	<input type="checkbox"/>	文字修正テープ	5個	<input type="checkbox"/>	
ホチキス(針含む)	5個	<input type="checkbox"/>	押しピン	100個	<input type="checkbox"/>	
救急箱	1箱	<input type="checkbox"/>	朱肉	5個	<input type="checkbox"/>	
延長コードリール	2巻	<input type="checkbox"/>	ごみ袋各種	適宜	<input type="checkbox"/>	
延長電源コード	適宜	<input type="checkbox"/>	豊川市地域防災計画	1冊	<input type="checkbox"/>	
コンテナボックス	5個	<input type="checkbox"/>	事務用品カタログ	適宜	<input type="checkbox"/>	
バケツ	10個	<input type="checkbox"/>	手洗い消毒液	適量	<input type="checkbox"/>	
はさみ、カッター	各5	<input type="checkbox"/>	電話帳(50音、職業別)	適宜	<input type="checkbox"/>	
ホイッスル	5個	<input type="checkbox"/>	ブルーシート(各種)	適宜	<input type="checkbox"/>	
簡易カップ	50着	<input type="checkbox"/>	ポリタンク 20リットル	2個	<input type="checkbox"/>	
マスク(汎用型)	500枚	<input type="checkbox"/>	特定小電力トランシーバー	10台	<input type="checkbox"/>	
各種筆記用具	適宜	<input type="checkbox"/>	電話機	5台	<input type="checkbox"/>	
チューブファイルA4	20冊	<input type="checkbox"/>				

私たちは、豊川市災害ボランティアセンターから来ました！

- ・ 謝礼や報酬は必要ありません。



お願い事項

- 危険を感じたら作業を中断することがあります。
- 依頼された作業が終了していない場合でも、 時には作業を終了させていただきます。
- 作業途中で休憩をとらせていただきます。
（1時間に1～2回、各10分程度）
- トイレをお借りすることがあります。
- 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

豊川市災害ボランティアセンター

（豊川市諏訪3丁目242 豊川市社会福祉会館「ウィズ豊川」内）

電話0533-00-0000

あて先
愛知県広域ボランティア支援本部
FAX:052-954-6993

送付担当者(氏名)

市町村災害ボランティアセンター 設置通知書

下記のとおり災害ボランティアセンターを開設しますので通知します。

ボランティアセンター名	豊川市災害ボランティアセンター
開設日時	月 日 午前・午後 時 分
場所	
電話	
FAX	
メール	
ホームページアドレス	

○センター運営状況について

項目	過不足の状況(該当するものに○)	過不足の人数(人)
ボランティアセンター運営スタッフ	余っている・過不足なし・不足	

連絡事項等

[]

市町村災害ボランティアセンター活動状況報告

月 日

ボランティアセンター名	豊川市災害ボランティアセンター	
担当者		
電話		
F	A	X

12時現在

項目	人数又は件数	過不足の状況(該当箇所に○)	過不足人数(人)
登録ボランティア人数		余っている・過不足なし・不足	
活動ボランティア人数		余っている・過不足なし・不足	
ボランティアコーディネーター人数		余っている・過不足なし・不足	
被災者からの依頼件数		—	—
依頼作業完了件数		—	—

依頼作業の主な内容、その他

()

17時現在

項目	人数又は件数	過不足の状況(該当箇所に○)	過不足人数(人)
登録ボランティア人数		余っている・過不足なし・不足	
活動ボランティア人数		余っている・過不足なし・不足	
ボランティアコーディネーター人数		余っている・過不足なし・不足	
被災者からの依頼件数		—	—
依頼作業完了件数		—	—

依頼作業の主な内容、その他

()

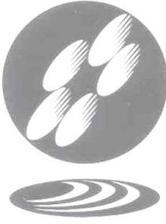
【参考にした資料】

- ・「富士市災害ボランティア支援本部運営マニュアル」（静岡県富士市）
- ・「大和市災害ボランティア支援本部運営マニュアル」（神奈川県大和市）
- ・新川町社会福祉協議会「災害対策計画」（現：愛知県清須市）
- ・東海市「防災・災害救援マニュアル」（愛知県東海市）
- ・「豊橋市社会福祉協議会災害活動支援推進計画『福祉救援活動支援本（支）部の活動マニュアル』」（愛知県豊橋市）
- ・福井県「災害ボランティア活動マニュアル」
- ・石川県社会福祉協議会「災害対策ボランティア現地本部運営マニュアル」
- ・日本赤十字社「水害時のボランティア活動マニュアル」
- ・日本赤十字社「赤十字防災ボランティアコーディネートマニュアル」
- ・愛知県社会福祉協議会「防災ボランティアコーディネーター養成講座演習テキスト」
- ・「愛知県広域ボランティア支援本部運営の手引き」（防災のための愛知県ボランティア連絡会）

豊川市災害ボランティアセンター運営マニュアル

作成日 平成25年（2013年）7月改訂
作成 豊川市（事務局：市民部市民協働国際課市民協働係）
〒442-6801 愛知県豊川市諏訪1丁目1
電話 0533-89-2111（代表）
89-2165（課直通）
FAX 89-2125
URL <http://www.city.toyokawa.lg.jp/>
E-mail kyodokokusai@city.toyokawa.lg.jp

社会福祉法人豊川市社会福祉協議会
〒442-0068 愛知県豊川市諏訪3丁目242
電話 0533-83-5211
FAX 89-0662
URL <http://www.toyokawa-shakyo.or.jp/>
E-mail t-shakyo0630@etude.ocn.ne.jp

TOY  KAWA