

# いたばし災害ボランティアセンター 設置・運営マニュアル

## 目次

I	災害ボランティアセンターの目的と役割	P 1
1	目的	
2	役割	
3	区・ボラセン・社協の役割分担	
4	関係図	
II	災害ボランティア本部及び災害ボランティアセンターの設置	P 3
1	災害ボランティア本部の設置	
2	災害ボランティアセンターの設置	
3	設置までのフロー	
III	災害ボランティアセンターの運営	P 6
1	運営理念	
2	運営主体	
3	運営時間	
4	活動内容	
IV	災害ボランティアセンター各担当の役割・流れ	P 7
1	役割分担・スタッフ配置	
2	全体の流れ	
3	運営時間	
4	各般の役割（マニュアル）	
V	様式及び資料	P 28

いたばし総合ボランティアセンター

# I 災害ボランティアセンターの目的と役割

## 1 目的

いたばし総合ボランティアセンター（以下「ボラセン」という）は、区域内に大規模な震災等の災害が発生した時、板橋区及び板橋区社会福祉協議会（以下「社協」という）が締結した「災害時におけるボランティア支援活動等に関する協定書」に基づき、板橋区、社協と連携し「いたばし災害ボランティアセンター（以下「災害ボラセン」という）」を設置する。

「災害ボラセン」は、総合的なコーディネートを実施することを目的に、実践経験を積んだコーディネーターやボランティアのほか、様々な団体・機関の協力を得て、区内の災害ボランティア活動支援を円滑に進めるものとする。

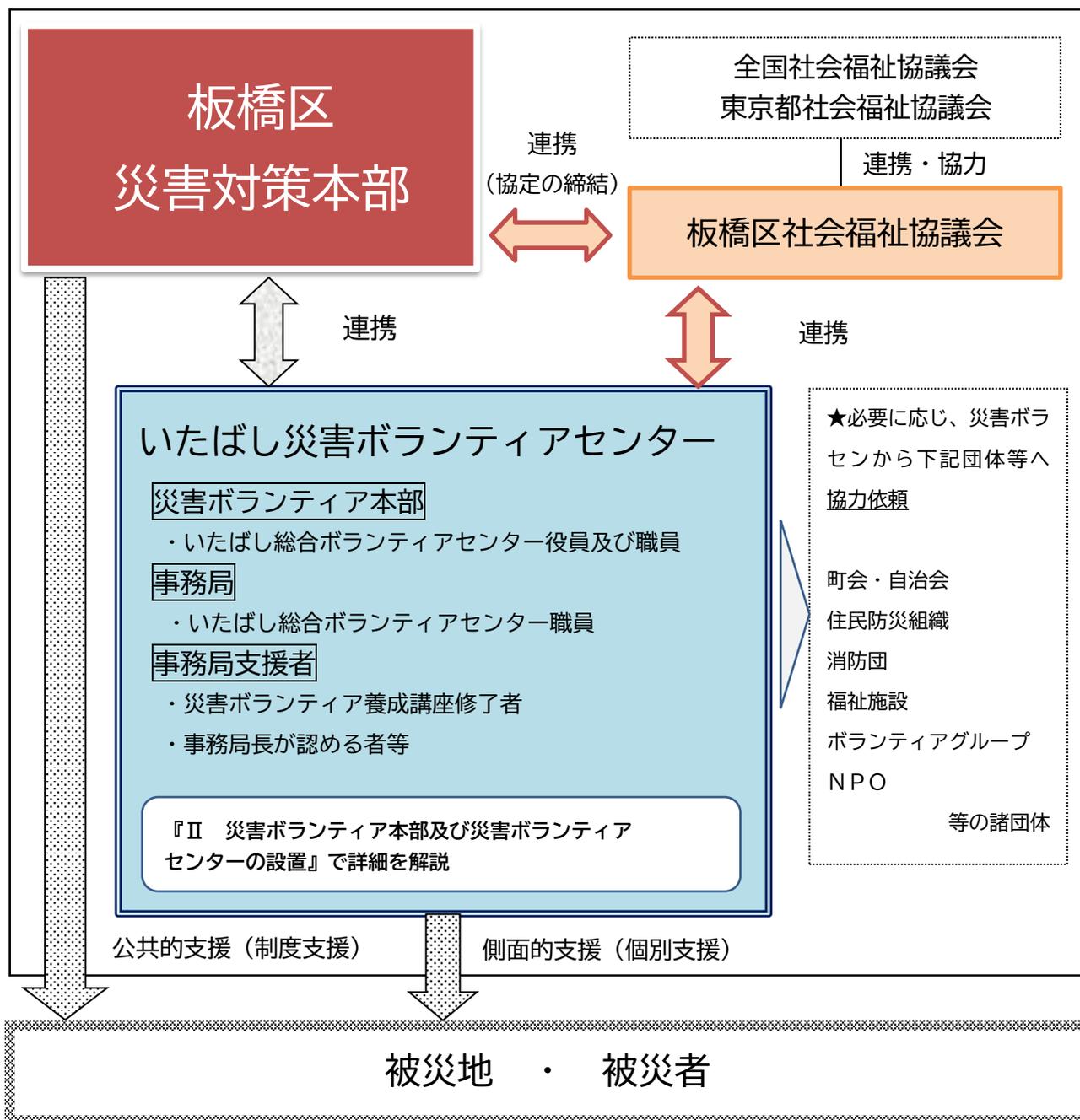
## 2 役割

災害ボラセンは、被災者のニーズ(被害の復旧や生活の支援、心の支えを求める気持ち)をキャッチすると共に、「被災された方を支援したい」という思いを持って駆けつけたボランティアと支援方法を検討して、その力を被災者のニーズに結びつけ、一日でも早く自立した生活を送れるようにコーディネートを行うことを役割とする。

## 3 区・ボラセン・社協の役割分担

板橋区	ボラセン (いたばし総合ボランティアセンター)	社協 (板橋区社会福祉協議会)
<p><b>【災害時】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○災害ボラセン立上げ、運営にかかわる連絡・調整</li> <li>○災害応急支援活動等の関係機関への要請</li> <li>○活動拠点の確保</li> <li>○災害時に必要な資機材の確保</li> <li>○被害状況及び区が掌握する情報を災害ボラセンへ提供</li> <li>○支援内容、被災情報の災害ボラセンへの通知</li> <li>○他の自治体等との連絡調整</li> </ul> <p><b>【平常時】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○災害ボラセン立上げ・運営訓練への参加</li> <li>○災害ボラセン運営マニュアル整備にかかわる連絡・調整</li> </ul>	<p><b>【災害時】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ボランティア活動の拠点作り</li> <li>○災害ボラセンの運営</li> <li>○ボランティアの受入れ・コーディネート・支援</li> <li>○災害情報の区への報告</li> <li>○東京ボランティア・市民活動センターとの連絡調整</li> <li>○ボランティア団体との連絡調整</li> <li>○区内活動団体情報の提供</li> <li>○活動資機材の調整</li> <li>○区災害対策本部から提供を受けた被災情報等の区民への提供</li> </ul> <p><b>【平常時】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○災害ボランティア(センター運営スタッフ)養成とスキルアップ</li> <li>○災害ボラセン運営マニュアル整備</li> <li>○近隣団体との協力体制の確立</li> <li>○関係機関等との協力体制</li> <li>○災害ボランティア活動の啓発</li> <li>○区内活動団体情報の収集・一元化</li> <li>○防災訓練への参加・防災活動の協力</li> <li>○災害ボラセン立上げ・運営訓練</li> <li>○災害ボラセン運営にかかわる研修参加によるスキルアップ</li> </ul>	<p><b>【災害時】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○災害ボラセンの職員派遣(職員派遣相互協定による職員派遣も含む)</li> <li>○東京都社会福祉協議会及び他市区町村社協との連携</li> <li>・職員派遣要請</li> <li>・連絡調整、情報収集・提供</li> <li>・災害支援関連物資、器材等の提供</li> <li>・東京都社会福祉協議会のコーディネーターの応援要請</li> <li>○社協が有する災害支援関連物資、資器材等、社協が掌握する情報の提供</li> </ul> <p><b>【平常時】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○災害ボラセン立上げ・運営訓練への参加</li> <li>○福祉関連団体との協力体制の確立</li> <li>○災害・防災にかかわる取り組みの啓発</li> <li>○災害関連にかかわる研修参加によるスキルアップ</li> </ul>

#### 4 災害時における関係図



## Ⅱ 災害ボランティア本部及び災害ボランティアセンターの設置

発災後 72 時間の人命救助が優先される。災害ボラセンからのボランティア支援は、緊急人命救助が終了し、ボランティア活動の安全性が確認された後に行われる。

### 1 災害ボランティア本部の設置

#### (1) 設置基準・判断

震度 5 弱以上の地震が発生した時、本部構成員（いたばし総合ボランティアセンター役員及び職員）は自動参集し、災害ボランティア本部を設置する。また、河川の氾濫、土砂崩れ等により甚大な被害が発生又は発生する恐れがある場合、板橋区(地域振興課)と社協との協議を基に、区災害対策本部からの要請により災害ボランティア本部を設置する。

発災後、本部構成員の自動参集ができない時は、非常配備員により本部を代行する。

#### (2) 設置場所

発災後、いたばし総合ボランティアセンター（本町24-1）に設置する。ただし、小豆沢体育館（小豆沢3-1-1）に災害ボラセンが開設された場合は、併せて本部も移転する。

#### (3) 設置期間

板橋区及び社協との協議により、本部長が災害ボランティア本部の役割が終了したと認める時までとする。

#### 【災害ボランティア本部の設置に係る概要】

①本部設置	本部長	・いたばし総合ボランティアセンター役員会会長 ※役員会会長に事故ある時は、役員会会長代理がその職務を代行する
	構成員	・いたばし総合ボランティアセンター役員及び職員
	本部代行	・本部設置までの間、非常配備員により本部代行を行う場合がある
②本部会議	招集	・本部長が行う
	内容	・ボランティア支援活動方針及び活動計画 （ボランティア及びコーディネーターの受入れ等） ・他ボランティアセンター職員等の派遣応援の受入れに関する事 ・災害情報の収集・連絡調整に関する事 ・その他ボランティア支援活動に関する事
③事務局	事務局長	・本部が任命し、事務局長は事務局を統括する
	副事務局長	・本部が任命し、事務局長を補佐する ※事務局長に事故がある時は、その職務にあたる
	構成員	・いたばし総合ボランティアセンター職員
	支援者	・災害ボランティア(センター運営スタッフ)養成講座修了者 ・その他、事務局長が認める者
④非常配備	参集	・板橋区に震度 5 弱以上の地震が発生した時 ・役員会会長(本部長)が招集の必要を認めた時
	非常配備員	・いたばし総合ボランティアセンター役員の代行者(事前登録)及び職員
	設置場所	・いたばし総合ボランティアセンター(本町 24-1)
	態勢	・本部並びに災害ボラセンの設置・運営に関わる準備態勢を確保する

## 2 災害ボランティアセンターの設置

### (1) 設置基準・判断

災害ボラセンの設置については、板橋区地域防災計画及び協定第3条に基づき区災害対策本部が災害ボラセンの設置の必要性を認めた時、区地域振興課を通じて設置の要請が行われる。ただし、設置要請より前に設置が必要と認められる場合は、参集した非常配備体制の職員の判断により、災害ボラセンを設置するものとする。

### (2) 設置期間

設置期間は、ボランティア活動に対する要請状況等に対応しつつ、被災者、被災地の救援活動の必要性、復旧状況について災害ボランティア本部が検討し、区災害対策本部と協議のうえ期間を決定する。

なお、災害ボランティアのニーズが変化し、災害ボラセンを閉鎖する場合においても、継続的な復旧、復興への取組みが必要なことから、板橋区と社協、ボラセンの間で協議を行い、閉鎖後の支援の体制を検討する。

### (3) 設置場所

板橋区地域防災計画及び協定第2条に基づき、「小豆沢体育館」に設置する。

災害の規模が広範囲にわたる場合や局地的な災害で、災害ボラセンの設置場所と支援場所が離れている場合は、本部機能を有する災害ボラセンの他に、サテライトを設置することを検討する。なお、ボランティア保険の受付、マッチング、資機材の受取等は、小豆沢公園内の「あずさわろーぷ(多目的広場、テニスコート等)を利用して行う。※事務所は管理棟

### (4) 開設準備

#### ①情報連絡体制【詳細は、「資料1(P.54)」参照】

- ・電話、FAX、パソコン等の機器類の動作確認を行う。
- ・外部との連絡通信手段を確保する(外線の確保)。

※受発信は分ける。電話が不通の場合は、防災行政無線を使用する。

#### ②情報収集・手段【詳細は、「資料1(P.54)」参照】

- ・災害応急・復旧活動等に備え、区災害対策本部との連携及び情報収集を行う。

#### ③人的確保

- ・板橋区社会福祉協議会に職員派遣依頼
- ・板橋区社会福祉協議会経由で、東京都社会福祉協議会に応援職員派遣依頼
- ・災害ボランティア(センター運営スタッフ)養成講座修了生
- ・区内・区外のボランティア団体/NPO/関係団体

#### ④活動資金

- ・区災害対策本部との協議により、運営費、活動費を調整する。
- ・共同募金会の災害支援制度による助成金や、公募による支援金を募集する。

#### ⑤資機材・備品【詳細は、「資料2(P.55)」参照】

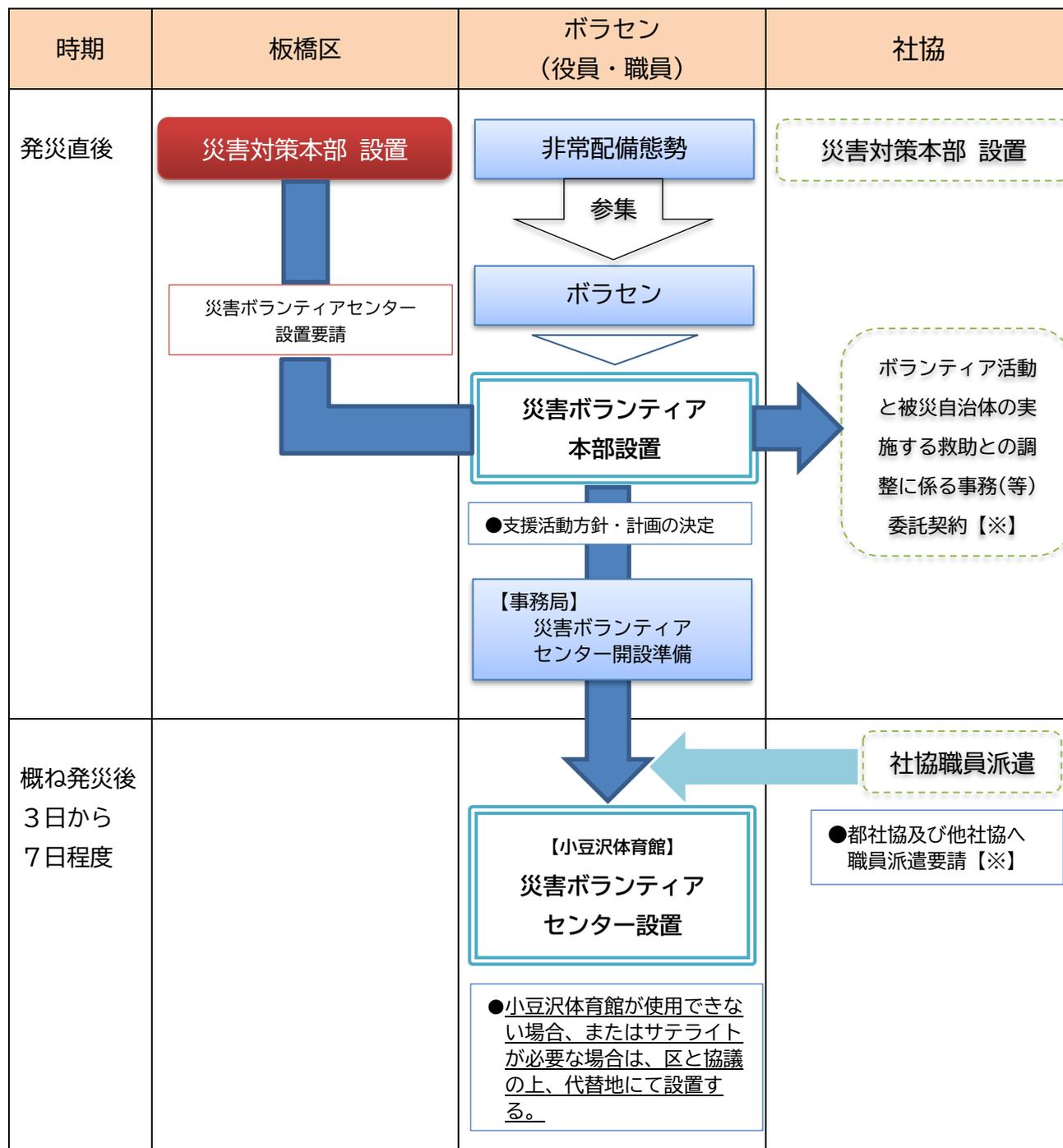
- ・小豆沢体育館防災倉庫資機材及び備品、並びに体育館事務所の備品等を活用する。
- ・ボラセンより搬入する。

※備蓄していない資機材は、災害ボラセンが都度発注するとともに、支援団体からの借用も検討する。

#### ⑥災害ボラセン開設等の周知(情報発信)

- ・災害ボラセンの開設やボランティアの募集については、ホームページ・SNSのほか、町会・自治会、避難所等で周知(ニーズ収集等含む)を行う。
- ・わかりやすい情報を発信するため、参加方法やボランティア依頼の手続き方法、よくある質問をQ&A等で提示し、混乱をしないように努める。

### 3 災害ボランティアセンター設置までのフロー



※板橋区と社協が締結する「ボランティア活動と被災自治体の実施する救助との調整に係る事務（等）委託契約」や災害の規模や程度に応じて、災害ボラセンから区社協、都社協、他区社協へ職員派遣要請がなされる。

## Ⅲ 災害ボランティアセンターの運営

### 1 運営理念

- (1) 被災者が主体であることを念頭に、被災者の心情に十分配慮しながら、被災者に寄り添い、被災者が自らの力で生活や地域の再建を図ることができるよう支援を行う。
- (2) ボランティアが安全に活動できる環境を整備し、ボランティアの持つ自発性、創造性等を活かして、その力を最大限に発揮できるようコーディネートを行う。
- (3) 被災者の力になりたいというボランティアに対する感謝の気持ちを忘れずに、誠意を持ってコーディネートを行う。
- (4) 被災者支援に関わる団体と連携を図り、活動に混乱を来さないよう、情報の共有や意見の調整に努める。
- (5) 災害ボラセンの活動が被災者の自立支援のための一時的な活動であることを認識し、その目的が達成した段階で速やかに閉鎖をする。

### 2 運営主体

災害ボラセンの運営は、協定に基づき、板橋区、社協と連携し、他団体の協力を得ながら、ボラセンが運営する。

### 3 運営時間

災害ボラセンスタッフ、災害支援ボランティアの継続的な支援活動の持続を考慮し、運営時間は8：30～17：30を原則とする。但し、必要性に応じて、柔軟に対応する。

### 4 活動内容

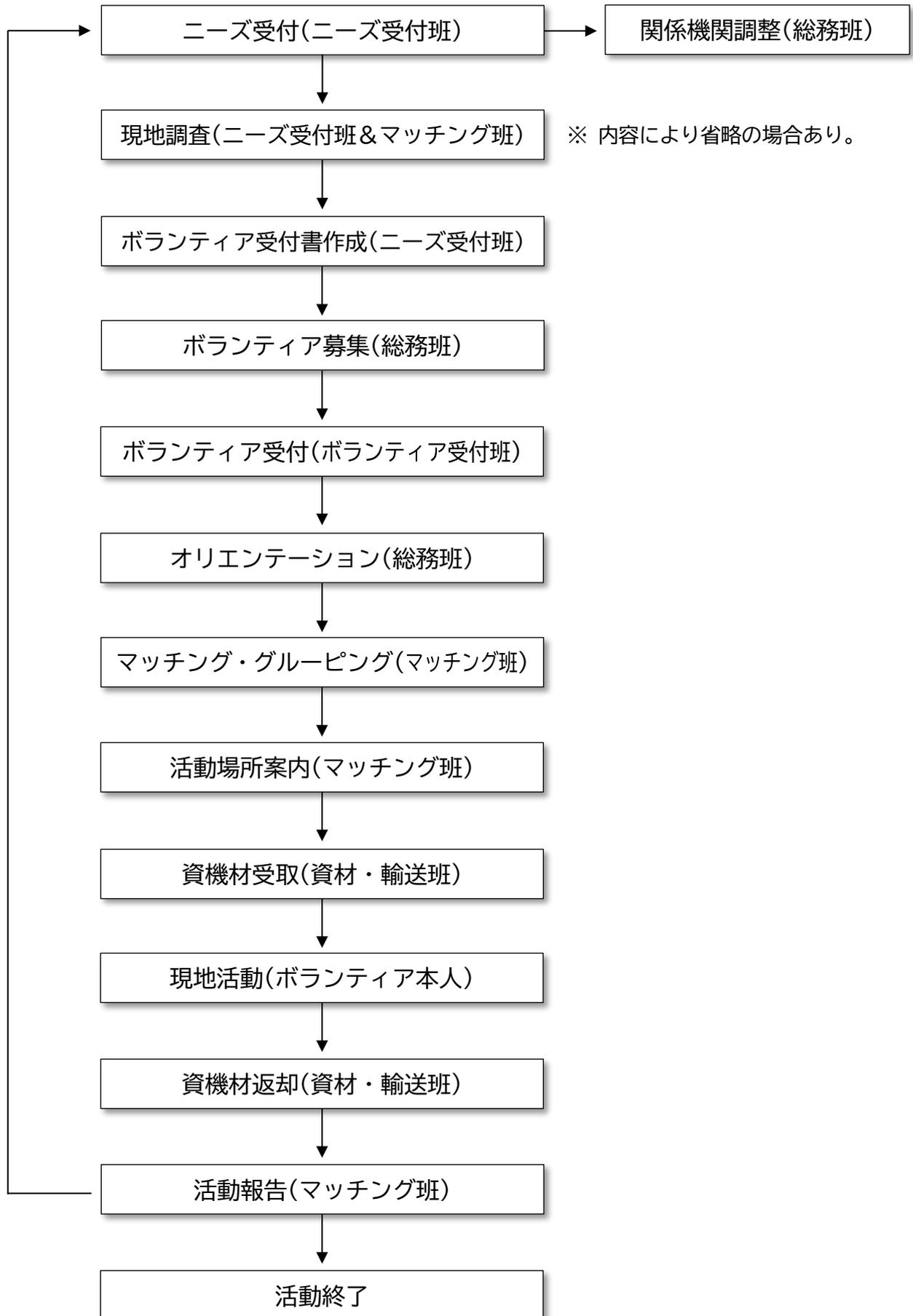
- (1) 災害ボランティアの登録
- (2) 災害ボランティアのコーディネート業務
- (3) 災害ボランティア活動に関する情報の収集及び提供、相談窓口の開設
- (4) 災害ボランティアの安全確保や環境整備
- (5) ボランティア保険の加入受付、手続き、事故に関わる対応
- (6) ボランティアニーズの調査
- (7) 各関係機関、団体等との連絡調整
- (8) 救援物資等の調整に関する業務
- (9) その他、災害の状況に応じて必要な支援・業務

## IV 災害ボランティアセンター各担当の役割・流れ

### 1 役割分担・スタッフ配置

<b>災害ボランティアセンター本部（本部長）</b>	
<b>事務局長（センター長）</b>	
<b>事務局（総務班）</b>	
配置	社協職員、ボラセン職員、他地区社協応援職員、外部支援者等
役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総合調整      ・ オリエンテーション      ・ 区災害対策本部との連絡調整</li> <li>・ 庶務（日報の取りまとめ、作成・事務用品・資機材調達等）</li> <li>・ 広報（ボランティアの募集、災害 VC の周知、情報開示）</li> <li>・ 渉外（都、関係機関との連絡調整      ・ メディア対応）</li> <li>・ ボランティア活動証明発行      ・ 事務局会議の開催</li> <li>・ 助成金申請、寄付の受付      ・ 経理</li> </ul>
<b>ニーズ受付班</b>	
配置	社協職員、ボラセン職員、他地区社協応援職員、外部支援者等
役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 住民、各関係機関のニーズの受付（電話・窓口）</li> <li>・ ニーズ調査（現場確認）      ・ 現場地図準備</li> </ul>
<b>ボランティア受付班</b>	
配置	社協職員、ボラセン職員、他地区社協応援職員、外部支援者等
役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボランティア受付（個人・団体）      ・ ボランティア保険受付、登録</li> <li>・ ボランティア数の集計・把握</li> </ul>
<b>マッチング班</b>	
配置	社協職員、ボラセン職員、他地区社協応援職員、外部支援者等
役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ニーズへのボランティアのマッチング（活動内容、場所の説明）</li> <li>・ ボランティア送り出し      ・ ニーズ班との現場確認</li> <li>・ 活動終了者の迎え入れ（活動報告書回収）</li> </ul>
<b>資材・輸送班</b>	
配置	社協職員、ボラセン職員、他地区社協応援職員、外部支援者等
役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資材管理      ・ 資材貸出・資材運搬      ・ 駐車場管理</li> <li>・ 活動車両、自転車等の確保      ・ ボランティア送迎</li> </ul>
<b>救護・看護班</b>	
配置	医療系職員が必要、関係機関との連携、専門職ボランティア
役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボランティア衛生・健康管理</li> <li>・ ボランティアセンターの衛生管理      ・ 救護</li> </ul>

## 2 全体の流れ



### 3 運営時間

時刻	総務班	ニーズ 受付班	ボランティア 受付班	マッチング班	資材・輸送班	救護・看護班	ボランティア 一日の流れ
8:30	・スタッフ全体ミーティング(情報共有・引継ぎ・前日の実績報告等) ・班別ミーティング						
9:00	オリエンテー ション	ニーズ 受付 開始	ボランティア 受付開始  ・V 登録カード ・V 保険	ボランティア のグループ 分け  送り出し	資機材準備	センター内衛 生管理  スタッフの健 康管理	ボランティア受 付窓口にて所定 手続きの実施  ・オリエンテーシ ョン ・マッチング ・グルーピング
9:30					資機材貸出 開始		
10:00		ニーズ調査 訪問(ボラン ティアの活動 先、活動依頼 先の訪問)			不足資機材 等の確認と 購入	ボランティア活 動開始	
11:00							
12:00							
13:00	データ整理						
14:00	ブログ作成						
15:00	V 保険まとめ				車両で迎え		
16:00		翌日の活動 先の整理		活動報告書 受取	資機材受取・ 確認  翌日の準備		ボランティア活 動終了  活動報告書提出
17:00	・全体ミーティング(その日の出来事や検討課題の話し合い) ・班別ミーティング						
17:30	解散 または、係長ミーティング、関係機関調整会議の開催						

#### 4 各班の役割（マニュアル）

災害ボラセンの組織は、以下の6班を基本として、ボラセンスタッフが協議の上で編成する。また、人員や被災状況等を踏まえ、必要に応じて班の統合・細分化など、見直しを行うものとする。

### 【1】事務局（総務班）

#### （1）業務

総合調整	いたばし災害ボラセン業務の総合調整を行う
連絡調整	区災害対策本部、東京都災害ボランティアセンター、各関係機関等との連絡調整を行う
広報活動	いたばし災害ボラセンの周知、災害ボランティア募集、支援金の募集、災害ボラセン支援物資の募集、その他情報開示
情報収集	区内被災状況の情報収集等を行う
事務局会議	必要に応じて事務局会議を開催する
庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各班の日報の取りまとめとデータ管理</li> <li>・事務機器、事務用品、資機材等の調達</li> <li>・ボランティア活動証明書の発行、その他必要事項</li> </ul>
経理	会計事務全般、支援金の管理、運用
渉外	メディア対応、外部団体対応
助成関係	助成金の申請、報告業務
オリエンテーション	災害ボランティアの活動オリエンテーションを行う
保険	ボランティア保険加入者リストを受け取り、加入手続きを行う
寄付関係	寄付物品、寄付金（持参、郵送）の受付、受付簿の管理、礼状送付

#### （2）必要備品・使用様式

事務所 (会議、執務等)	<p>電話（受信専用/発信専用）、机、椅子、ホワイトボード、住宅地図、区内白地図、ビニールマット（地図書き込み用）、文房具、トランシーバー、携帯電話、災害マニュアル、区防災計画等書類 ほか</p> <p>※ニーズ受付班も共有する</p>
使用様式	<p>様式8 職員参集報告書</p> <p>様式9 災害対策室 本部会議</p> <p>様式12 活動日誌（総務班・庶務・経理担当）</p> <p>様式17 ボランティア活動証明書</p> <p>様式18 災害救援支援物資・見舞品受付票</p> <p>様式19 活動物品・資機材提供票</p> <p>様式20 備品管理一覧</p>

### (3) 人員

事務局（総務班）は、板橋区社会福祉協議会の職員、ボラセンの職員、事務局長が依頼した者が当たる。

### (4) オリエンテーションの流れ

1. オリエンテーションは、ボランティアへ対する重要事項の説明なので、事務局（総務班職員）または事務局から依頼のあった者が複数で行う。
2. オリエンテーション用チラシ（『ボランティア活動をするにあたって』）を準備し、ボランティアへ配布する。
3. 説明内容
  - ①基本事項
    - ・依頼者（被災者）の気持ちに寄り添った活動を心がける、無断で写真を撮らない。
    - ・依頼者の普段の生活の中での活動になるので、意気込まず、ゆったりとした気持で活動する。
  - ②活動の諸注意
    - ・グループでまとまり、リーダーの指示に従って活動する。
    - ・リーダーは、グループ内の指示及びセンターとの連絡調整係と考えてもらう。
    - ・資機材の貸出、返却は、活動先ごとに、リーダーが行う。
  - ③安全管理について
    - ・休憩時間を30分～1時間に1回（気候条件による）と決め、水分補給をし、確実に休憩を取る事が、事故・怪我の防止につながる。
    - ・不測の事態には、必ずセンターに連絡をし、センター職員の指示を求め、行動する。
    - ・前日までのケガ人、事故の数（具体的な発生理由）を把握し、安全管理の注意喚起を行う。
  - ④活動ボランティア全員に名札をつけてもらった上で、リーダーはリーダーマークをつける。
    - ・専門ボランティアは、名札の種類を変えて、職種を明記する。
  - ⑤活動終了について
    - ・活動は災害ボラセンとして継続して行っていくので、活動先での活動終了の目途がつかなくても、センターから指定された時間に必ず終了する。（後に続くボランティアに任せる気持を持つ）
    - ・依頼者から活動継続の依頼がある場合や活動先の近隣から依頼があった場合は、その場で「明日行きます」などの約束はせず、連絡先を確認し、後ほどセンターから連絡する旨を依頼者に伝える。
    - ・活動終了後、災害ボラセンに戻り報告する。報告はリーダーが行うが、必要に応じてメンバーも同席する。

### (5) 災害ボランティアセンターの閉鎖について

1. 災害ボラセンの閉鎖については、被災地の住民組織、行政、関係機関・団体などと慎重に合意形成を図りながら、タイミングを見極めた上で、区災害対策本部長が決定する。
2. 災害ボラセン閉鎖の周知を行う。
  - ①区関係部署、関係機関へ連絡する。（東京ボランティア・市民活動センター、東京都社会福祉協議会など）
  - ②広報紙、全戸配布チラシ、災害ボラセンのホームページなどを活用し、住民、ボランティア、関係団体へ周知する。
3. 閉鎖に伴う業務を行う。
  - ①対応を終わっていないニーズの引き継ぎを行う。
  - ②活動報告、決算報告を作成する。

## 【2】ニーズ受付班

### (1) 業務

ニーズの受付	住民や関係機関からの電話、窓口またはメールによるニーズの受付を行う
現場確認	電話や窓口によるニーズ調査では確認できない内容がある場合、現地に赴き状況を確認する
現場地図等の準備	現場を確認後、現場までの地図やボランティア依頼受付票、写真等を用意し、マッチング班に引き継ぐ

### (2) 必要備品・使用様式

事務所 (ニーズ受付)	ニーズ受付専用電話、ニーズ受付票 ※総務班と共有備品あり
使用様式	様式4 ボランティア依頼受付票(ニーズ受付担当)(個人用) 様式5 ボランティア依頼受付票(行政機関・福祉施設依頼用) 様式6 活動報告書 様式11 ボランティア活動情報【掲示用】 様式14 活動日誌(ニーズ受付班)

### (3) ニーズ受付の流れ

#### 1. 電話受理

使用様式	様式4 ボランティア依頼受付票(ニーズ受付担当)(個人用) 様式5 ボランティア依頼受付票(行政機関・福祉施設依頼用) 様式6 活動報告書
------	---

- ①電話は、ゆっくり、慌てず、落ち着いて受ける。例え緊急のニーズでも、すぐに了承せず、ボランティア派遣日時の約束等を行なわない。
- ②基本は、様式4、様式5を上から順に埋めていく。
- ③活動禁止区域での活動、危険を伴う活動の場合、ボランティア依頼を受けられない旨伝える。
- ④個人情報や災害ボラセン及び災害対策本部、活動するボランティアと共有する旨、了承を得る。
- ⑤住所が明確でない場合は、目印となる所を確認する。
- ⑥活動前に現場確認をすること、そのためすぐにボランティア派遣が出来ない事を伝える。その後、直接会って現場を見させてもらう日時を聞く。

#### 【災害ニーズの聞き取り方】

- ①〇〇(自分の名前)が担当いたします。  
(相手の体調、被害状況を確認し、)ボランティアのご依頼ですか？
- ②お名前をお願いいたします。依頼者ご本人ですか、それとも代理の方ですか？
- ③電話番号を教えてください。携帯電話があればそれも教えていただけますか？
- ④こちらから再度ご連絡する場合は、どちらにご連絡すればいいですか？
- ⑤ご住所をお願いいたします。また近くの目印になる建物などがありましたら教えていただ

けますか？

- ⑥ご自宅はどのような家族状況ですか？お一人ですか？それとも・・・
  - ⑦活動場所が先ほどお聞きした住所と異なる場合は、活動先の住所・連絡先を教えてください。
  - ⑧現在の家の状況と、ご希望の作業内容をお聞かせください。
  - ⑨ボランティアの活動前に、センターの方で現場の確認をさせていただきます。そのため、ボランティアが何うまで少し時間がかかります。また、危険が伴う活動の場合、ボランティアによる活動をお断りする場合もあるので、その点をご了承ください。  
確認に何う日程ですがご都合を教えてください。時間は何時くらいがご希望ですか？
  - ⑩いただいた個人情報については、災害ボラセン及び区災害対策本部、活動するボランティアと共有させていただきますので、ご了承ください。
  - ⑪その他、こちらに伝えておきたいことはありますか？
  - ⑫それではこちらで日程を調整いたします。いつ・何時位にお伺いできるかを、またご連絡いたしますので、しばらくお待ちください。〇〇がお受けいたしました。
- ※災害ボラセンで対応できない場合は、関係団体を確認し、つなぎ先を伝えます。つなぎ先が分からない場合は、事務局（総務班）に必ず相談してください。

## 2. 来所受理

使用様式	様式4 ボランティア依頼受付票(ニーズ受付担当)(個人用)
	様式5 ボランティア依頼受付票(行政機関・福祉施設依頼用)
	様式6 活動報告書

※受理方法は電話受理と同じ

### 【来所者への対応】

- ①「こんにちは、お身体は大丈夫ですか？」
- ②現在どのような事で困っているかを確認する。
- ③受付用紙にお名前・ご住所・電話番号を記入してもらう。
- ④被災状況・依頼内容を詳しく聞いて記入する。
- ⑤作業内容に必要なと思われる資機材を記入する。
- ⑥ボランティアの活動前に、センターから現場確認をさせてもらうため、都合のよい日時を確認し、調整後にこちらから連絡をいれるので、帰宅して連絡を待っていただくように伝える。  
また、確認後のボランティア派遣となるため、ボランティアが活動するまでには少し時間がかかることを伝える。
- ⑦いただいた個人情報については、災害ボラセン及び区災害対策本部、活動するボランティアさんと共有させていただきますので、ご了承ください。

※依頼された家屋が、応急危険度判定で「赤紙」判定の場合、基本的には家屋内での作業ができません。但し、状況に応じて対応できる場合があるため、必ず本部に確認してください。  
※ボランティア活動自体は、ボランティア本部を午前〇時くらいに出発、帰りは午後〇時頃になる旨を伝えてください。

### 3. 受理後

使用様式	様式4 ボランティア依頼受付票(ニーズ受付担当)(個人用) 様式5 ボランティア依頼受付票(行政機関・福祉施設依頼用) 様式6 活動報告書
------	---

①現場及び現場周辺の地図をコピーする。

②ニーズ班の現場確認者に様式4、様式5と地図を渡し、マッチング班と共に現場に行く。

#### (4) 現場確認

持ち物	様式4 ボランティア依頼受付票(ニーズ受付担当)(個人用) 様式5 ボランティア依頼受付票(行政機関・福祉施設依頼用) カメラ
-----	---

1. ニーズ班で受け付けたボランティア依頼内容に関して、作業内容・作業量・必要人数・要する時間(目安)・必要な資材(用具)・トイレ・駐車場の有無等の確認を行い、ニーズ受付票(様式5)に記載する。

基本的には依頼者同席の上で行い、ガレキ撤去の場合はガレキの移動先も確認する。依頼者に必ず了承を得た上で、活動場所や周囲の写真を撮らせてもらう。また、場所が分かりにくい場合は、現場までの目印や写真を撮っておく。

2. 家屋の破損状況については、下記の項目を参考に確認を行う。破損がひどい場合や危険が伴う場所での活動と判断される場合、ボランティア活動は不可とする。その際に、無償で活動する専門性の無いボランティアであるため、危険な作業はできない旨を依頼者に説明する。

- 建物が傾いている、もしくはズレている
- 外壁にひび割れや損傷がある
- 内装に壊れ・破損がある
- 出入り口となるドアやはき出し窓がない
- 物が取り出せない、積み重なりすぎている
- 危険物(ガスボンベ等)がある
- 住宅危険度判定がされている場合は、判定結果を確認(黄・赤の場合は不可)

※危険度判定が赤の場合、住宅内でのボランティア活動は不可。また、危険を伴う作業もボランティアにお願いすることは不可。但し、安易に断わず、別の形で何らかの手伝いができないかを依頼者と相談する。

例) 危険家屋にボランティアは入れないが、屋外に持ち出せた分からお手伝いをする。  
専門のボランティアが来た場合に連絡をするようにする等

3. 上記について確認した上で、活動場所や活動内容に危険性があり、ボランティア活動が可能かどうか判断が難しい場合は、依頼を引き受けられるかどうかその場で判断しないこと。写真と合わせて本部で確認後、依頼者に連絡する旨を伝える。

4. 現場を見て、活動に必要な資機材を確認する。

5. 活動の緊急度及び活動不可の日の確認を行う。特定の時間のみの活動希望の場合は、時間についても確認する。ボランティア人数によっては少数での活動もしくはすぐに活動できない場合もある事を事前に依頼者に伝えておく。また、活動時に立ち合いが可能かどうかを確認する。
6. 依頼者と話をする中で、近くに困っている人が他にいないかどうかを確認する。また、近所の人にも何かあったら災害ボラセンに連絡するよう伝えてもらう。

#### **(5) 現場確認後**

1. 活動可能なニーズの場合、様式4、様式5、写真、地図とあわせて2部コピーする。
2. 現場確認者よりマッチング班へ原本とコピーを引き継ぐ。
3. 活動不可能なニーズの場合、様式4、様式5に不可能な理由を明記の上、活動不可ファイルに保存する。

#### **(6) ボランティア活動終了後**

終了ニーズは、住所別（あいうえお順）でファイリングする。

## 【3】 ボランティア受付班

### (1) 業務

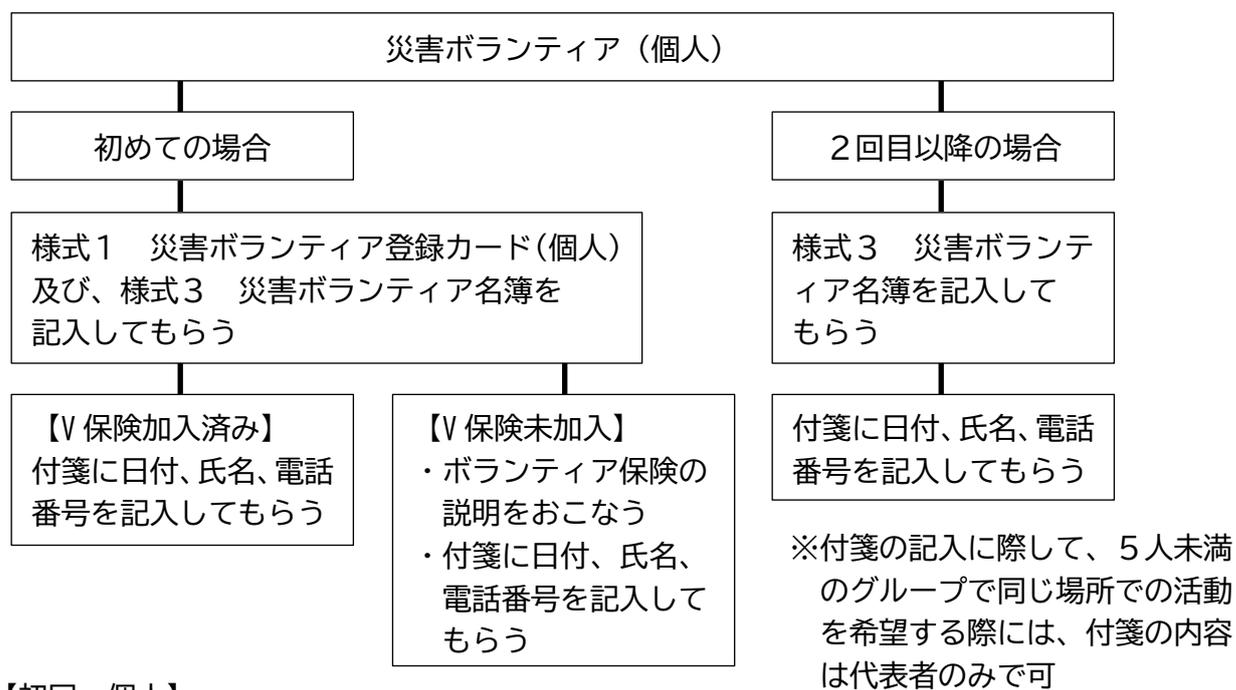
ボランティアの受付	個人及び団体のボランティアの受付を行う
ボランティア保険の受付・登録	・ボランティア保険未加入の方に、ボランティア保険申込受付を行う ・ボランティア保険加入者リストを取りまとめ総務班に渡す
ボランティア数の集計・把握	各日のボランティア数を集計し、総務班に報告する

### (2) 必要備品・使用様式

外のテント またはロビー	机、椅子、受付用紙、登録用紙、ボランティア保険、付箋、 電話（ボランティア受付専用/問合せ専用）※マッチング班と共有備品あり
使用様式	様式1・様式2 災害ボランティア登録カード（1個人用・2団体用） 様式3 災害ボランティア名簿 様式13 活動日誌（ボランティア受付班）

### (3) 受付の手順

#### 1. 個人の場合



#### 【初回・個人】

使用様式	様式1 災害ボランティア登録カード（個人） 様式3 災害ボランティア名簿 付箋
------	---

- ①ボランティアに様式1及び様式3に記入してもらう。
- ②受付者は、様式1に受付番号（右上）、受付日及び受付者名（下段）を記入する。
- ③ボランティア保険未加入の場合、「ボランティア保険申込書」に必要事項を記入してもらう。

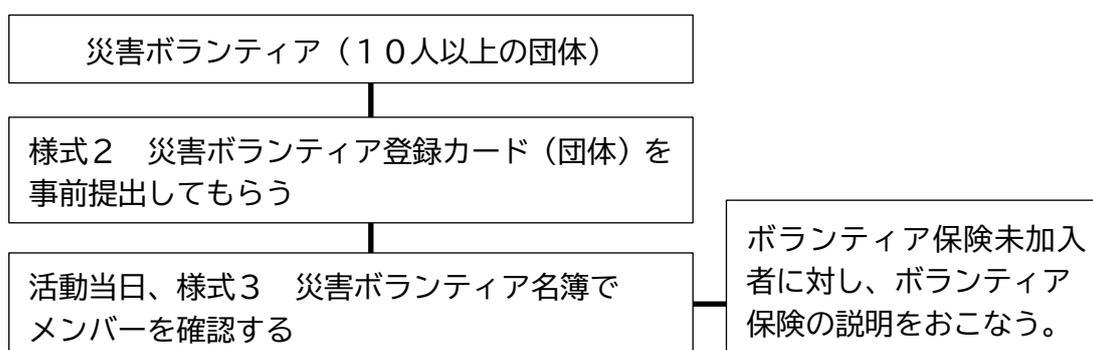
- ④付箋に日付、氏名、携帯番号、を記入してもらう。
- ⑤5人未満のグループで、同じ場所で活動を希望する場合は、代表者のみが付箋に日付、氏名、携帯番号、参加人数、を記入してもらう。様式1、様式3は各自が記入するので注意。
- ⑥付箋を持ってマッチングスペースへ案内する。

【2回目以降・個人】

使用様式	様式3 災害ボランティア名簿 付箋
------	----------------------

- ①様式3に記入してもらう。
- ②付箋に日付、氏名、携帯番号、を記入してもらう。
- ③5人未満のグループで、同じ場所で活動を希望する場合は、代表者のみが付箋に日付、氏名、携帯番号、参加人数を記入してもらう。但し、様式3は各自が記入。
- ④付箋を持ってマッチングスペースに移動してもらう。

2. 団体の場合（10名以上を団体とする）



【団体受付】

使用様式	様式2 災害ボランティア登録カード（団体） 様式3 災害ボランティア名簿（団体に○をつけ、団体名を記入）
------	---

・事前受付

- ①基本的に団体のマッチングは事前に行うため、受付当日はマッチングを行なわない。
- ②ボランティア10名以上を「団体」とする。
- ③事前にボランティア保険の加入を済ませよう案内をする。
- ④できるだけ事前に様式2 災害ボランティア登録カード（団体）を提出してもらう。

・活動当日

- ①様式3を使用して、団体メンバーの名簿を提出してもらう。  
※団体名を必ず記入してもらう。
- ②様式2の事前提出がない場合は、代表者に記入してもらう。
- ③ボランティア保険未加入者がいる場合、別途ボランティア保険加入の手続きを行う。

#### (4) ボランティア保険

1. ボランティアが災害ボランティア活動を行う場合、事前に本人（活動者）による「ボランティア保険」加入を必須とする。
2. 必要な場合には、「ボランティア保険のご案内」を加入者に渡す。
3. ご案内するボランティア保険は、傷害補償（ボランティア活動中や往復途上での事故やケガ、熱中症等）及び賠償責任補償が含まれる。

#### (5) ボランティアが災害ボラセンに来た時の対応方法

1. 受付の列に並んでもらう。
  - ・人数が多く、受付の順番待ちが長くなる際には、「ボランティア活動の流れ（P.25）」を渡して、待っている間に各自読んでいてもらう。
2. 受付用紙に必要事項の記入をお願いする。
  - ・「今日はありがとうございます」とお礼を伝え、住所・氏名・携帯電話番号等を受付用紙に記入してもらう。
3. 「ボランティア保険(天災プラン)」への加入の有無を確認する。
  - ・すでに入っている方にも、天災プランかどうかを確認する。
  - ・入っていない方は、災害ボラセンで加入手続きをとるが、天災 A となることを説明する。
  - ・怪我などをした時には保険が適用になるため、災害ボラセンに申し出るよう伝える。
4. どのような交通手段でここまで来たのかを確認する。
5. 道中の災害の状況も尋ねる。
  - ・必要がある場合は、被災状況をメモして総務班に連絡する。
6. 滞在期間を確認する。
  - ・約1週間、またはそれ以上活動できそうな方は、災害ボランティアセンターのスタッフとしての参加が可能かどうかを打診し、総務班に連絡する。
7. 特技や資格を確認してカードに書き込む。
8. お礼を言って待機するようにお願いします。
9. グループで来た人については代表に記入をお願いします。
10. 各自の名前を付箋2枚に記入する。
  - ・1枚は紹介カード、もう1枚はメンバー表に貼る。
  - ・名札（ガムテープでも可）に名前を書き、見えやすいところに貼ってもらう。

## 【4】マッチング班

### (1) 業務

ニーズへのボランティアのマッチング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ニーズ班からニーズ受付票を受け取り、内容を確認する</li> <li>・ボランティアをマッチングする</li> <li>・各ボランティア活動先単位でボランティアリーダーを決める</li> </ul>
ボランティアの送り出し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ニーズ受付票（コピー）と地図をボランティアリーダーに渡す</li> <li>・活動の注意事項、必要資材の確認、活動場所の確認を行う</li> </ul>
ボランティアの迎え入れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動終了後、ボランティアリーダーより活動報告書を受け取る</li> <li>・活動の終了・継続の確認、活動内容や資機材の追加・変更等を確認する</li> </ul>
ニーズ班との現場確認	マッチング時の状況把握のため、できる限りニーズ班のニーズ調査（現場確認）に同行する

### (2) 必要備品・使用様式

外のテント またはロビー	ホワイトボード、掲示板、文房具、トランシーバー（センター内連絡用） ※ボランティア受付班と共有備品あり
使用様式	様式7 ボランティア マッチング一覧 様式10 活動者欄

### (3) マッチングの流れ

1. ニーズ受付票の活動日を整理する。
  - ・ニーズ班からボランティア活動可能なニーズ受付票を受け取り、活動日を確認する。毎日、その日に活動予定のニーズを地区ごとにマッチング一覧（様式7）に記入する。
2. 活動希望者をグループ分けして集める。
  - ・ニーズ受付票に基づき、ボランティアをマッチングする。活動内容をボランティアに提示し、希望する活動内容に挙手してもらう。
  - ※継続ニーズについては、出来るだけ前日に活動したボランティアに依頼するとスムーズなため、前日の活動報告時に確認しておく。
3. リーダーを決める。（これまでの経験や活動期間の長い人を優先）
  - ・各ボランティア活動先（ニーズ受付票）単位でボランティアリーダーを決める。特に個人のボランティア同士の場合、休憩や活動終了のタイミング等リーダーの指示に従ってもらうように説明する。また、リーダーにはリーダーマークを渡し着用をお願いする。
  - ・リーダーを確認して、携帯電話を控える。
4. 活動内容と人数をニーズ受付票に合わせて、確認する。
  - ・ボランティアから連絡先を記入した付箋を受け取り、ニーズ受付票（原紙）に添付する。
  - ・付箋を貼った原紙は地区ごとのファイルにとじておく。その際に、誰がリーダーかを分かるようにしておく。
  - ※緊急時に備えてボランティアの活動先、連絡先を把握する必要があるため。
  - ・マッチング一覧（様式7）にマッチングしたボランティア数を記載する。

#### (4) ボランティアの送り出し

1. 住所を確認して、該当する地図をリーダーに渡す。

- ・ニーズ受付票（コピー）と地図をボランティアリーダーに渡し、活動後には、ニーズ票を必ず本部に戻すよう伝える。
- ・ボランティア活動の注意事項や必要資材、活動場所、移動手段、出発時間と帰着時間の確認等、必要な打ち合わせを行う（〇〇地区は通行できませんなど）。
- ・特に活動先での活動終了、継続の確認と活動報告時にニーズ受付票の回収を行う旨を伝えること。（個人情報のため）  
※ニーズ受付票はリーダーのみに渡し、地図は必要に応じて各ボランティアに渡す。
- ・災害ボラセンの連絡先を伝える。

2. 資機材の受け取りをお願いします。（道具の持ち出しカードに記入確認）

3. 「気を付けて、行ってらっしゃい」と送り出す。

※マッチングが終了した後に活動希望のボランティアが来た場合、マッチング一覧から人数の足りない活動先を確認して行ってもらう。現地に到着したらリーダーを訪ねるよう伝え、リーダーにも追加のボランティアが行く旨連絡を入れておく。

#### (5) ボランティアの迎え入れ（活動報告）

1. 「お疲れ様でした」とねぎらう。

2. 貸し出した資機材を各自洗って返却してもらう（数量の確認を行う）。

3. 活動したニーズ受付票の控えに帰着時間を記入する。

- ・リーダーにニーズ受付票裏面の活動報告書を記入してもらい、活動報告書は原紙に添付する。

4. 活動報告を受け、継続ニーズがあるかどうかの確認をする。

- ・活動報告の際に、活動の終了・継続の確認、活動内容や必要な資材の追加・変更等を必ず口頭で確認する。
- ・活動報告が終了し、ボランティア全員の戻りが確認できた所からニーズ受付票（原紙）に添付されている付箋をはがし、付箋回収箱に入れる。
- ・継続ニーズがあいまいな場合は、必ずマッチング班から依頼者に電話で確認する。

5. 活動が継続の場合、同じボランティアに翌日以降も活動してもらえるかどうかを確認する。

- ・活動ボランティアに翌日の継続活動の可否を確認後、地区ごとのファイルにとじておく。ボランティアが継続可能な場合は、翌日の日付で付箋をはり、事前マッチングを行う。

6. 今日で活動を終了する場合は「お疲れ様でした。気を付けてお帰り下さい。」と見送る。

- ・活動報告の段階で活動が終了していた場合、活動終了ボックスにニーズ受付票を入れる。

7. 翌日のマッチング準備を行う。

- ・翌日の活動予定ニーズをマッチング一覧に記入し、団体や継続ボランティアが分かっている場合は、事前マッチングとして備考欄に記載する。
- ・依頼者の受け入れ可能な日程かを必ず確認する。特に依頼日から時間が経っている場合は、依頼者に電話をして活動日の確認を行う。

## 【5】 資材・輸送班

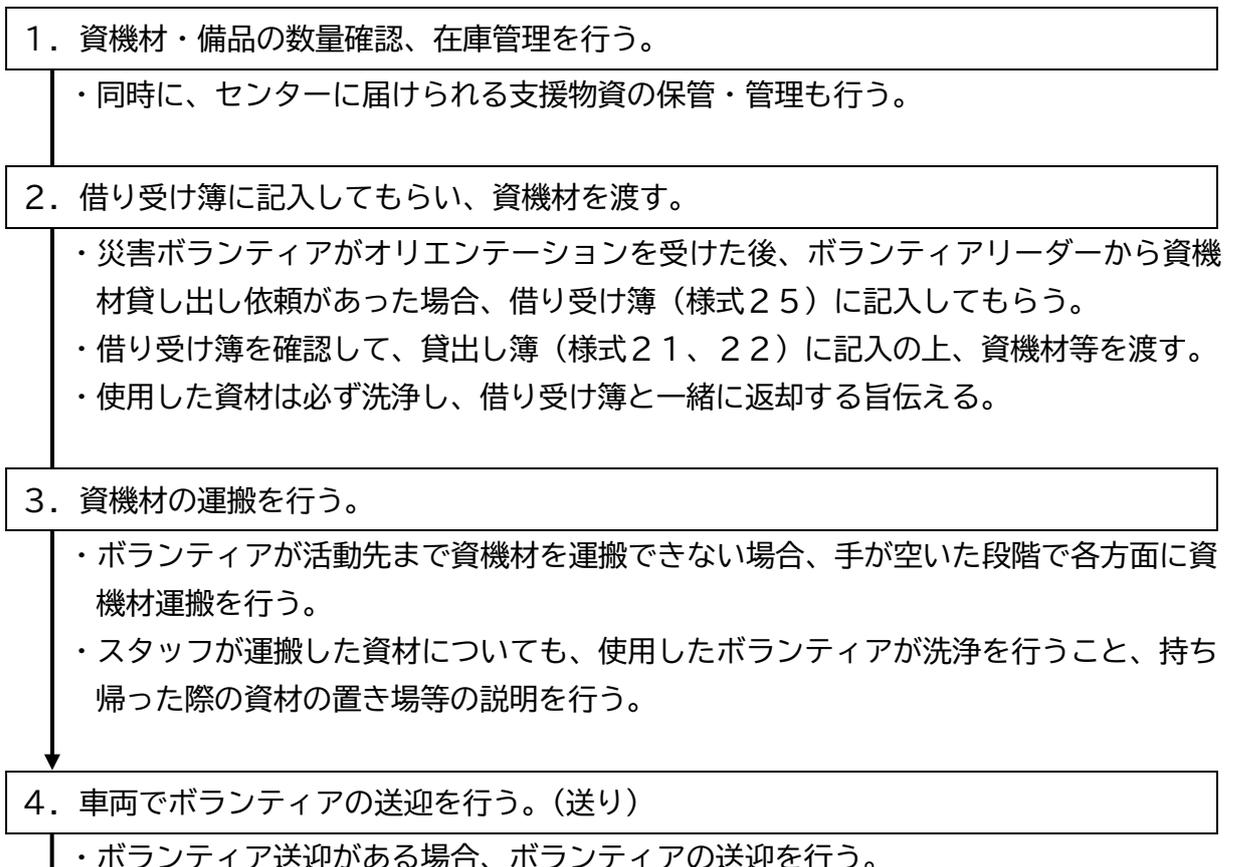
### （1）業務

資材管理	資機材の在庫管理
資材貸出・ 資材運搬	・ 資機材等の貸出手続き ・ 活動場所までの資材運搬
駐車場管理	車両の整理等
活動車両、 自転車等の確保	近隣の社協、民間団体、企業などから車両（乗用車、バス、自転車）を借りる
ボランティア 送迎	必要に応じて活動地へのボランティアの送迎

### （2）必要備品・使用様式

必要備品(主なもの)	インソール、マスク、ヘルメット、軍手、皮手、ゴム手袋、 スタッフビブス、活動者シール、スコップ、一輪車、土嚢袋、たらい
使用様式	様式15 活動日誌（資材・輸送班） 様式21 資機材貸出し簿 様式22 消耗品配布簿 様式23 備品在庫管理簿/資機材 様式24 備品在庫管理簿/消耗品 様式25 資機材借り受け簿

### （3）資機材貸出から返却の流れ



5. 資機材の手入れや足りない資機材の確認を行う。

- ・ボランティア活動時間帯は、資機材の手入れや足りない資機材の確認を行う。資機材や備品の不足がある場合、本部に確認の上で買い出しを行う。(様式22、24)

6. 資機材の回収、及びマイクロバスでボランティアの送迎を行う。(迎え)

- ・ボランティア活動終了時間にあわせて、運搬した資材の回収に向かう。
- ・マイクロバスでのボランティア送迎がある場合には、ボランティアを迎えに行く。

7. ボランティアに資機材の洗浄をお願いする。

- ・スタッフが運搬した資材も、活動先ごとに分かるように資材置き場に置き、戻ってきたボランティアに洗浄をお願いする。

8. ボランティアから資材と借り受け簿を受け取る。

- ・ボランティアからの資材返却時、資材と借り受け簿を受け取る。その際に洗浄がされているかどうか、貸し出し数量と一致するかどうかを確認する。

## 【6】救護・看護班

### (1) 業務

ボランティア 衛生・健康管理	災害ボラセンスタッフの健康管理 ボランティアの衛生管理・健康管理（活動終了時の手洗い、うがいの指導）
ボランティアセ ンター衛生管理	災害ボラセン内の衛生管理
救護	応急救護 活動先への巡回

### (2) 必要備品・使用様式

救護室	簡易ベッド、救急セット、毛布、寝袋
使用様式	様式16 活動日誌（救護・看護班）

### (3) 人員

看護師・保健師等の有資格の職員や専門ボランティアが当たる。

### (4) 災害ボランティア全員に配布

#### ケガをした時

- リーダーに報告してください。
- リーダーはボランティアセンターに電話で報告してください。
- ケガがひどい時は**救急車**を呼び、その旨を災害ボランティアセンターに報告してください。

いたばし災害ボランティアセンター TEL 〇〇〇〇—〇〇〇〇  
救急車 119

## <活動前にお読みください>

# ボランティア活動の流れ

### 【受付】

- ・個人・団体で受付が異なります。
- ・初めての人は、災害ボランティア登録カードに記入後、本日の災害ボランティア名簿に名前・住所・電話番号を記入してください。
- ・ボランティア保険未加入の方は、加入手続きをお願いします(天災 A のみとなります)。
- ・付箋を渡しますので、日付、名前、携帯番号を書いてお手元におもちください。

### 【名札作成】

- ・名札シール(ガムテープ)に氏名を記入して、見えるところに貼ってください。

### 【マッチング待機】

- ・活動先の紹介をするので、自分の希望の活動があったら手をあげてください。
- ・担当のスタッフに付箋を渡してください。

### 【出発準備】

- ・活動メンバーがそろったら、その中でリーダーを決め、リーダーマークをつけてもらいます。
- ・スタッフから作業の詳しい内容、地図、注意事項をお伝えします。
- ・活動場所までは、徒歩、自転車、送迎者、ボランティアの車に乗り合わせなどいろいろなケースがありますので、スタッフから説明をします。

### 【活動開始】

- ・最初にボランティアセンターから来たことを依頼者に伝え、依頼者の指示に従って作業を行ってください。必ず休憩を取りながら活動してください。
- ・何かあった場合は、リーダーの指示に従ってください。
- ・判断に困るような時は、リーダーからボランティアセンターに問い合わせてもらってください。 いたばし災害ボランティアセンター Tel 090-5534-2275

### 【活動終了】

- ・半日で終わる作業などもありますが、終わらない場合も必ず夕方(〇時)には終了し、ボランティアセンターに戻ってきてください。
- ・作業で気づいたことやトラブルなどは、リーダーが代表で報告書に記入し、担当スタッフにお伝えください。

いたばし災害ボランティアセンター

TEL : 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

<活動前にお読みください>

## ボランティア活動をするにあたって

### 1. ボランティアの心得

依頼者の気持ちを大切にしてください。

### 2. 活動の注意

- (1) リーダーの指示に従ってください。
- (2) 判断に困った時、トラブルが起こった時は、ボランティアセンターへ連絡してください！(いたばし災害ボランティアセンター TEL:000-0000-0000)
- (3) 休憩を十分に取り、安全に配慮して活動してください。
- (4) 危険な依頼、手に負えない依頼はセンターに速やかに連絡してください。
- (5) 『ごみ』と判断する前に、依頼者に確認してください。
- (6) 裸足が危険な室内は、土足での入室を確認してください。
- (7) 貴重品は、身につけて自己管理をしてください。
- (8) 営利行為・政治的・宗教的活動は断ってください。またボランティアからの行為も厳禁です。
- (9) 依頼者(被災者)のプライバシー保護への配慮をお願いします。(無断での写真撮影、SNS へのアップ等)

### 3. ボランティアリーダーの選出

ボランティア活動は、グループで行います。ボランティアリーダーを決め、リーダーを中心に『活動の注意』に留意し、被災者の気持ちに寄り添い、安全に活動して下さい。

#### ○リーダーの役割

- ①メンバーの健康管理
- ②作業時間の管理(休憩、昼食、終了等)
- ③資機材の管理(貸出し、返却等)
- ④緊急時の対応(VC への連絡等)
- ⑤活動報告(活動報告書の提出等)

### 4. 書類について(リーダーが管理して下さい)

- (1) 『ボランティア活動指示書』
- (2) 活動先の地図
- (3) 『災害ボランティア活動報告書』

### 5. 資機材、装備の貸出し

『ボランティア活動指示書』に明示された、資機材を、「資機材班」から借り、終了後返却してください。

### 6. 活動先への移動

移動は徒歩、自転車、車、公共交通機関になります。

## 7. 活動場所（依頼者のお宅）についてから

- (1) 『いたばし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。  
(名前シールを見やすい位置に貼る)
- (2) 作業内容を確認してください。
- (3) トイレの利用を相談してください。

## 8. 活動が終わったら

- (1) 依頼者に、作業の確認をしてください
- (2) 明日以降の活動継続を希望されるかを、依頼者に確認してください。希望の場合はセンターに報告ください
- (3) センターに戻り、資機材、装備を返却して、「活動報告書」にて活動報告をしてください。
- (4) 資機材は、センターに帰着後、洗浄し、数を確認して、返却してください。

## 9. 感染症等の対策

感染防止の基本は、一人ひとりの基本的感染対策にあります。どんな場面における活動にあっても、ボランティアの皆さまは、以下の事項をお守りいただきますようお願いいたします。

### (1) 健康管理の徹底

発熱、咳、腹痛（下痢など）の症状がある場合、味覚・嗅覚の異常がある場合は、参加を控えるようにしてください。

### (2) 手洗い・手指消毒の励行

活動前、活動中、活動終了後のいずれにおいても、石けんでの手洗いとアルコール等での手指消毒を徹底するようご配慮ください。携帯用の消毒液等をご持参ください。

### (3) マスクの着用

屋内や人が多い場所ではマスクの着用をお願いします。屋外作業では、周囲と十分に距離がとれる場合はマスクを外してかまいません。

### (4) その他

- ①活動中に体調が悪くなった場合は、すぐにスタッフへお知らせください。
- ②共用スペース（トイレ・洗面所・机など）は清潔に保つようご協力ください。
- ③感染症を「持ち込まない・広げない・持ち帰らない」ことを心がけましょう。

いたばし災害ボランティアセンター

TEL：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

## V 様式及び資料

### 【様式】

- 様式1 災害ボランティア登録カード（個人用）
- 様式2 災害ボランティア登録カード（団体用）
- 様式3 災害ボランティア名簿
- 様式4 ボランティア依頼受付票（ニーズ受付担当）（個人用）
- 様式5 ボランティア依頼受付票（ニーズ受付担当）（行政機関・福祉施設依頼用）
- 様式6 活動報告書
- 様式7 ボランティア マッチング一覧
- 様式8 職員参集報告書
- 様式9 災害対策室 本部会議
- 様式10 活動者欄
- 様式11 ボランティア活動情報 【掲示用】
- 様式12 活動日誌（総務班 庶務・経理担当）
- 様式13 活動日誌（ボランティア受付班）
- 様式14 活動日誌（ニーズ受付班）
- 様式15 活動日誌（資材・輸送班）
- 様式16 活動日誌（救護・看護班）
- 様式17 ボランティア活動証明書
- 様式18 災害救援支援物資・見舞品受付票
- 様式19 活動物品・資機材提供票
- 様式20 備品管理一覧
- 様式21 資機材貸出し簿
- 様式22 消耗品配布簿
- 様式23 備品在庫管理簿/資機材
- 様式24 備品在庫管理簿/消耗品
- 様式25 資機材借り受け簿

### 【資料】

- 資料1 開設準備に伴う情報連絡体制及び情報収集方法・手段について
- 資料2 災害ボランティアセンター小豆沢体育館防災倉庫保管物資一覧

# 災害ボランティア登録カード

個人

※ここに記載する個人情報、災害ボランティアの登録として、いたばし総合ボランティアセンター及び区災害対策本部で共有いたします。

氏名	フリガナ	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
		生年月日	昭和・平成 年 月 日生 ( ) 歳
		血液型	RH + - ( ) 型
住所	〒	携帯番号	
		緊急連絡先 (本人以外の連絡先) 名前 (続柄)	
		携帯	
メールアドレス	携帯	自宅	
勤務先・学校名(学年)	※差し支えない範囲で結構です	職種	
活動予定期間			
資格・免許			
特技			
その他			
ボランティア保険	<input type="checkbox"/> 加入済 (通常プラン ( ) / 天災プラン ( )) <input type="checkbox"/> 未加入		

## ボランティア受付担当記入欄

受付日	月 日 ( ) :	受付者	

## 災害ボランティア登録カード

団体

※ここに記載する個人情報は災害ボランティアの登録として、いたばし総合ボランティアセンター及び区災害対策本部で共有いたします。

団体名	フリガナ	
	フリガナ	携帯電話番号
代表者名	フリガナ	
		携帯電話メール
事務所	〒	
	事務所 電話番号/FAX	
	事務所メール	
滞在先	滞在先名	
	〒	
	電話	
活動予定期間		
その他		
ボランティア保険	<input type="checkbox"/> 加入済（通常プラン（ ）/天災プラン（ ）） <input type="checkbox"/> 未加入	

※団体構成員名簿（氏名・住所・電話番号・性別・保険加入の有無）を添付すること

## ボランティア受付担当記入欄

受付日	月 日（ ） :	受付者	
-----	----------	-----	--

1回目 / 2回目以降  
個人 / 団体

\*該当に○をしてください

様式3

### 災害ボランティア名簿

保 険 種 目	ボランティア	加入日	年 月 日
受 付 団 体 名	いたばし災害ボランティアセンター		
加 入 団 体 名			

No.	氏 名	住 所	携帯番号	保険 有無	加入 プラン
1		〒			
2		〒			
3		〒			
4		〒			
5		〒			
6		〒			
7		〒			
8		〒			
9		〒			
10		〒			
11		〒			
12		〒			
13		〒			
14		〒			
15		〒			

\*この用紙は必ずセンターに返却してください。

(受付番号)

様式4

ボランティア依頼受付票 (ニーズ受付担当)

個人用

受付日	年 月 日 ( ) :			受付者	
依頼者氏名	フリガナ	活動先との関係	依頼についての本人の了解 あり・なし 本人との関係 ( )		
住所		現在の居場所	□自宅 □親戚・知合い宅 □避難所 ( )		
世帯構成	□独居 □高齢者世帯 □障害者世帯 □傷病者世帯 □一般 □その他 ( )				
連絡先	①		②		
活動先	□上記住所 □別の住所 (下記参照)				
	フリガナ氏名		住所		
	電話		携帯電話		
	駐車場所	□あり ( 台程度) □バス ( 可 ・ 不可 ) □なし			
依頼内容					
希望活動日	□本日 / ( ) ~ / ( ) : 頃 ~ : 頃まで				
	□活動日指定 / ( ) ~ / ( )				
	□1日のみ □数日間 ( 日) □その他 ( )				
緊急度	□大至急 □至急 □できれば早く □順番通りで □後でも結構				
備考	※この情報は、ボランティアに提供します。 □はい □いいえ				

ニーズ調査結果表

\*\*\* 現場確認 \*\*\*

調査日	年 月 日 ( ) :			調査者	
被災状況	□全壊 □半壊 □床上浸水 □床下浸水 □被害なし □その他 ( )				
危険度判定	□危険 □要注意 □安全 □その他 ( )				
具体的な活動内容					
派遣人数	□男性	人	□女性	人	□男女不問 人 合計 人
必要備品	□ほうき □バケツ □雑巾 □ひも □ゴミ袋 □マスク (普通・防塵) □土のう袋 □手袋 (軍手・ゴム・革) □安全靴 □長靴 □その他 ( )				
ライフライン	水道( ) 電気( ) ガス( ) 電話( ) トイレ( ) ※○・×で記入				
活動場所周辺の状況					

\*この用紙は必ずセンターに返却してください。

(受付番号)

様式5

ボランティア依頼受付票（ニーズ受付担当）

行政機関・福祉施設依頼用

受付日	年 月 日 ( ) :			受付者	
機関名 施設名	□ 区		電話		
	課				
	担当者:				
	□福祉施設・団体名		電話		
	担当者:				
活動先	□上記住所 □別の住所(下記参照)				
	フリガナ 氏名		住所		
	電話		携帯電話		
	駐車場所	□あり( 台程度) □バス(可・不可) □なし			
依頼内容					
希望 活動日	□本日 / ( ) ~ / ( ) : 頃 ~ : 頃まで				
	□活動日指定 / ( ) ~ / ( )				
	□1日のみ □数日間 ( 日)				
	□その他 ( )				
緊急度	□大至急 □至急 □できれば早く □順番通りで □後でも結構				
備考	※この情報は、ボランティアに提供します。 □はい □いいえ				

ニーズ調査結果表

調査日	年 月 日 ( ) :			調査者	
被災状況	□全壊 □半壊 □床上浸水 □床下浸水 □被害なし □その他( )				
危険度判定	□危険 □要注意 □安全 □その他( )				
具体的な 活動内容					
派遣人数	□男性 人 □女性 人 □男女不問 人 合計 人				
必要備品	□ほうき □バケツ □雑巾 □ひも □ゴミ袋 □マスク(普通・防塵) □土のう袋 □手袋(軍手・ゴム・革) □安全靴 □長靴 □その他( )				
ライフライン	水道( ) 電気( ) ガス( ) 電話( ) トイレ( ) ※○・×で記入				
活動場所 周辺の状況					

裏面→活動報告書

## 活動報告書

活動者名				計	名
活動日時	月	日 ( )	:	~	:
帰着時間	:				
活動内容	<input type="checkbox"/> 依頼内容どおり <input type="checkbox"/> 依頼内容以外も有 <input type="checkbox"/> 依頼内容と違った <input type="checkbox"/> 全く違った 詳細 ( )				
作業状況	<input type="checkbox"/> 作業完了 <input type="checkbox"/> 未完了 <input type="checkbox"/> また来て欲しい (希望日時 ) <input type="checkbox"/> また行った方が良い <input type="checkbox"/> 連絡をもらう <input type="checkbox"/> その他 ( )				
活動中の アクシデント	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( ) 対応 ( )				
その他 報告事項					
担当リーダー 氏名	携帯電話 — —				

活動終了後、記入の上「マッチング班」にお渡し下さい。引継ぎ事項もお伝え下さい。

## マッチング担当記入欄

報告日時	月	日 ( )	:	受付者	
------	---	-------	---	-----	--



## 職員参集報告書

作成者：

日 時	年 月 日 ( ) : ~ :
場 所	~ 間
被災状況	
予測される問題点	

## 災害対策室 本部会議

日 時	年 月 日 ( ) : ~ :	作成者	
場 所			
出席者			
被災状況 ・ 行政情報			
会議内容			

## 活動者欄

リーダー名	サブリーダー
携帯番号	携帯番号

活動者 ※ポストイットを添付する

No.	受付番号	名 前			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
出発時間	:	帰着時間	:	確認者	

作成日： 年 月 日 ( ) 作成者：

## ボランティア活動情報 【掲示用】

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

活動日	年 月 日 ( ) : ~ :	
活動内容		
活動場所		
募集人数	名	<input type="checkbox"/> 男女不問 <input type="checkbox"/> 男性 名 / <input type="checkbox"/> 女性 名
募集条件	資格の有無： <input type="checkbox"/> なし / <input type="checkbox"/> あり ( )	
	その他：	

※活動を希望する方は、ポストイットを下記に添付してください。

## 活動日誌（総務班 庶務・経理担当）

記入日	年 月 日 ( ) :			記入者
行政情報（被害状況・災害情報・行政対応）				
区災害対策本部との連絡調整				
ボランティアセンター活動状況・経理状況				
寄付・見舞金状況				
スタッフミーティング				
その他				
ボランティア受付人数 名	保険加入人数 名	活動依頼件数 件	活動件数 件	



## 活動日誌（ニーズ受付班）

記入日	年 月 日 ( ) :		記入者	
ニーズ・ 受付状況	件	活動件数	件	
主な依頼		対応・手段		参加数
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
傾向				
問題点・対応				
その他				
備考				

## 活動日誌（資材・輸送班）

記入日	年 月 日 ( ) :		記入者
輸送活動 状況	ボランティア活動先への送迎	対応・連携先	
	資機材・物資の運搬	対応・連携先	
	その他	対応・連携先	
問題点 ・ 対応			
その他 ・備考			運転ボランティア・バイク隊参加 人数

記入日	年 月 日 ( ) :		記入者
輸送活動 状況	ボランティア活動先への送迎	対応・連携先	
	資機材・物資の運搬	対応・連携先	
	その他	対応・連携先	
問題点 ・ 対応			
その他 ・備考			運転ボランティア・バイク隊参加 人数

活動日誌（救護・看護班）

記入日	年 月 日 ( ) :			記入者	
傷病者数	怪我 病気 その他	名 名 名計	名	対応	病院・診療所 センター処置 計 名 名 名
対 応	発生時間	:		<input type="checkbox"/> 怪我 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	処置時間	:		<input type="checkbox"/> 病院・診療所 <input type="checkbox"/> センター処置	
	詳 細				
	発生時間	:		<input type="checkbox"/> 怪我 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	処置時間	:		<input type="checkbox"/> 病院・診療所 <input type="checkbox"/> センター処置	
	詳 細				
	発生時間	:		<input type="checkbox"/> 怪我 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	処置時間	:		<input type="checkbox"/> 病院・診療所 <input type="checkbox"/> センター処置	
	詳 細				
	発生時間	:		<input type="checkbox"/> 怪我 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	処置時間	:		<input type="checkbox"/> 病院・診療所 <input type="checkbox"/> センター処置	
	詳 細				
	発生時間	:		<input type="checkbox"/> 怪我 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	処置時間	:		<input type="checkbox"/> 病院・診療所 <input type="checkbox"/> センター処置	
	詳 細				
	発生時間	:		<input type="checkbox"/> 怪我 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	処置時間	:		<input type="checkbox"/> 病院・診療所 <input type="checkbox"/> センター処置	
	詳 細				
改善点					

## ボランティア活動証明書

年 月 日

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

いたばし災害ボランティアセンター  
センター長

上記の者は、いたばし災害ボランティアセンターで受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	年 災害
2 活動地域	板橋区 地域内
3 活動期間	年 月 日 ~ 年 月 日
4 活動内容	における被災者支援活動

## 災害救援支援物資・見舞品受付票

日付	年 月 日 ( )	受付者	
寄贈者名	<input type="checkbox"/> 企業 <input type="checkbox"/> 団体 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> その他 (企業・団体名)  (代表者) お名前		
住所	〒      — 板橋区		
電話番号			
寄贈物品	項目	具体的内容	数量
	・飲料水		
	・食品		
	・下着		
	・衣服		
	・タオル		
	・シーツ		
	・雑巾		
・その他			
備考			



## 備品管理一覧

NO	入手日	品名	入手経路	数量	管理 台帳 NO	記入者
	／ ( )		購入・寄付 借用(有償・無償) ※返却 / その他( )			
	／ ( )		購入・寄付 借用(有償・無償) ※返却 / その他( )			
	／ ( )		購入・寄付 借用(有償・無償) ※返却 / その他( )			
	／ ( )		購入・寄付 借用(有償・無償) ※返却 / その他( )			
	／ ( )		購入・寄付 借用(有償・無償) ※返却 / その他( )			
	／ ( )		購入・寄付 借用(有償・無償) ※返却 / その他( )			
	／ ( )		購入・寄付 借用(有償・無償) ※返却 / その他( )			
	／ ( )		購入・寄付 借用(有償・無償) ※返却 / その他( )			
	／ ( )		購入・寄付 借用(有償・無償) ※返却 / その他( )			
	／ ( )		購入・寄付 借用(有償・無償) ※返却 / その他( )			

※受付者は、一覧に記入後、管理台帳に必ず記入する。

備考	
----	--





## 備品在庫管理簿/資機材

確認日 年 月 日

資機材	在庫数	追加 ( / )	最新 在庫数	確認者	備考（発注や在庫予定 などを記入ください）
スコップ					
一輪車					
ほうき					
チリトリ					
バケツ					
安全靴	S M L				
長靴					
ヘルメット					
ビブス					
ゴーグル					

## 備品在庫管理簿/消耗品

確認日 年 月 日

資機材	在庫数	追加 ( / )	最新 在庫数	確認者	備考（発注や在庫予定 などを記入ください）
雑巾					
ゴミ袋					
土のう袋					
マスク					
軍手					
ゴム手袋					
インソール	S M L				
スズランテープ					
ガムテープ					
紙帽子					

## 資機材借り受け簿

リーダー名： \_\_\_\_\_

日付： 年 月 日

スコップ ( ) ・ 一輪車 ( ) ・ ほうき ( ) ・ チリトリ ( ) ・  
 バケツ ( ) ・ ヘルメット ( ) ・ ビブス ( ) ・ 安全靴 ( ) ・  
 長靴 ( ) ・ その他 ( )

連絡事項：

\*リーダーの方は、活動終了後に必ずこの用紙と一緒に借りた資機材を返却ください。  
 資機材の破損、紛失があった場合は担当者にその旨報告をお願いします。

## 資機材借り受け簿

リーダー名： \_\_\_\_\_

日付： 年 月 日

スコップ ( ) ・ 一輪車 ( ) ・ ほうき ( ) ・ チリトリ ( ) ・  
 バケツ ( ) ・ ヘルメット ( ) ・ ビブス ( ) ・ 安全靴 ( ) ・  
 長靴 ( ) ・ その他 ( )

連絡事項：

※リーダーの方は、活動終了後に必ずこの用紙と一緒に借りた資機材を返却ください。  
 資機材の破損、紛失があった場合は担当者にその旨報告をお願いします。

資料1

開設準備に伴う情報連絡体制及び情報集収集方法・手段について

情報連絡体制

1. 電話・FAX・パソコン等の機器類の動作確認を行なう。
2. 外部との連絡通信手段を確保する（外線の確保）。

※受発信は分ける ※電話が不通の場合は、防災行政無線を使用。

方法・手段		内容	台数	備考
電話 回線	受信専用		1台	
			1台	
	発信専用		1台	
	センター専用携帯	災ボラスタッフ等との連絡手段	複数	災害時必要に応じて貸出
fax			1台	
パソコン			5台	
プリンター			1台	
メール・インターネット		Mail:info@ita-vc.or.jp URL:http://www.ita-vc.or.jp		
トランシーバー		センター内連絡手段	5機	
防災行政無線		行政との連絡手段	1台	
無線		災ボラスタッフ等との連絡手段		

情報収集・手段

災害応急・復旧活動等に備え、区災害対策本部との連携及び情報収集を行う。

情報収集先	○区災害対策本部 ○東京都社会福祉協議会(東京ボランティア・市民活動センター) ○全国社会福祉協議会 ○ボランティア団体・住民 ○マスコミ ほか
収集内容	○被災状況の把握 ○区災害対策本部の方針 ○区内各団体の動き ○交通機関・ライフライン復旧状況 ○避難所の状況(地域センターとの連携) ○区内及び避難所等におけるボランティアニーズほか
収集手段	○電話・fax・メール ○インターネット ○SNS ○テレビ・ラジオ ○防災行政無線 ○直接

## 資料2

## 災害ボランティアセンター小豆沢体育館防災倉庫保管物資一覧

## ●災害ボランティアセンター運営用

	品目	数量	単位	用途
機器	拡声器(マイク型)	2	台	ボランティア説明用
	ハンズフリー拡声器	3	台	ボランティア説明用
	ハンドメガホン(録音機能付)	5	台	ボランティア説明用
	発電機	1	台	停電時使用
	投光器 防災用マルチライト(三脚・収納箱付)	2	基	夜間時屋外使用
資機材の 洗浄	洗浄機 高圧洗浄機	1	台	泥の洗浄
	ホースリール	2	台	洗浄・散水
	左官用フネ	2	個	機材の洗浄
家具	ホワイトボード	1	台	
	台車(ブレーキ付)	1	台	荷物運搬
	自転車(災害用26インチ自転車)	1	台	移動用
野外資材 置き場	テント クイックテント(幕、おもり含む)	2	張	ボランティア受付等
	ブルーシート	30	枚	床養生、雨漏り対策
事務用品	のぼり【災害ボラセン目印(いたばし 災害ボランティアセンター)】	10	個	
	ビブス(ベスト) 前後プリント	100	枚	災害VCスタッフボランティア用
	延長コード	20	本	
	模造紙	50	枚	
	ボールペン(10本入り)	30	箱	
	付箋紙(大・中・小)	300	枚	各300枚ずつ
	ハサミ	10	個	
	ガムテープ	30	巻	
	セロテープ	30	巻	
	養生テープ	100	巻	
	ティッシュ	55	箱	ボランティア、スタッフ用
	ウエットティッシュ(ノンアルコール)	50	袋	ボランティア、スタッフ用
	住宅地図	1	冊	ボランティア説明用
	外部記録装置 ゼンリン地図(板橋区)CR-ROM	1	枚	災害場所確認
	サージカルマスク	300	枚	ボランティア、スタッフ用
	タオル	100	枚	ボランティア、スタッフ用
手指消毒剤(1ℓ)	80	本	ボランティア、スタッフ用	
医療用 応急	体温計(非接触型)	10	個	ボランティア受付等
	救急セット(50人用)	2	セット	ボランティア、スタッフ用

●災害ボランティアセンター運営用

	品目	数量	単位	用途
家屋等の清掃	角型スコップ(大)	20	本	泥だし、囲い土の掘る
	レーキ	5	本	ガレキ集め、整地する
	ほうき	5	本	掃除用
	竹ぼうき	5	本	掃除用
	てみ	10	個	泥だし
	ちりとり(金属製)	20	個	掃除用
	土のう袋	2000	枚	土砂のまとめ
	土のうホルダー	10	個	土のう作りの補助
	移植ゴテ	10	本	細かい泥だし
	デッキブラシ	5	本	床・道路・壁掃除
	じょれん	5	本	側溝の泥だし
	くわ	5	本	側溝の泥だし
	水切ワイパー	5	本	拭き掃除
	モップ	5	本	拭き掃除
	バケツ	20	個	泥だし
	たらい	5	個	洗濯、泥だし
	安全靴	20	足	未持参者用
	防じんマスク	300	枚	未持参者用
	ゴーグル(ライフセイフティ)	30	個	未持参者用
	軍手(滑り止め付)	300	双	未持参者用
作業手袋	20	双	未持参者用	
ゴミ袋	200	枚	ゴミ処理	
洗剤	30	個	洗濯用、掃除用	
床はがし、家屋の解体等	カッター カットベンダー	5	個	切断等作業用
	ハンマー	5	本	ブロックの解体等
	金のこぎり	10	個	鉄筋切断
	のこぎり	10	本	木材解体
	バラシバール	10	本	壁落し、床板はがし
	金づち	5	本	補修作業
	木づち(掛矢)	5	本	補修作業
	はしご 脚立(6段)	1	台	高所作業
	カマ	5	本	補修作業
	電動ドリル	3	個	補修作業
ごみの運搬	一輪車(パンクレス)	4	台	資機材・ガレキ運搬
	リヤカー(FK アルミ組立てリヤカーST)	2	台	荷物運搬
その他	天然水 500ml(5年保存)	300	本	

# いたばし災害ボランティアセンター 設置・運営マニュアル

令和 年 月 発行

発 行 いたばし総合ボランティアセンター

編集協力 板橋区危機管理部 防災危機管理課  
板橋区危機管理部 地域防災支援課  
板橋区区民文化部 地域振興課  
板橋区区民文化部 スポーツ振興課  
板橋区社会福祉協議会

事務局 いたばし総合ボランティアセンター  
東京都板橋区本町 24-1 電 話 03-5944-4601