

# 新型コロナウイルス禍における 瑞穂市災害ボランティアセンター 運営マニュアル



令和3年3月

社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会

# 目次

新型コロナウイルス対策の概要	1
I 災害ボランティアセンターの役割	2
II 設置の決定	4
III 開設	6
(1) 本部の設置	6
(2) 活動方針の決定	8
(3) 開設準備中の広報	10
(4) 活動備品の調達	11
(5) 活動資金の確保	12
(6) 業務内容の共通認識	12
(7) 各チームの配置	12
IV 運営	14
(1) 全般	14
新型コロナウイルス感染症対策・感染が発生した場合の対応	14
(2) 依頼受付	22
(3) ボランティア受付	25
(4) 活動調整	27
(5) 1日の業務	37
(6) その他の災害VC全般に係る業務	38
V 閉鎖	39
(1) 閉鎖	39
(2) 暮らしの再建・復興に向けた支援活動の展開	39



コロナ禍での災害ボランティア設置・運営のポイントとなる項目を以下に示す。詳細は本文中に記載する。

### ○設置判断

✓設置判断において、次の事項を踏まえる。

■被災地域のニーズに基づき、次の事項を踏まえて行政と協議する

- (1) 当該地域や岐阜県・全国における感染者数、行動制限や医療提供体制の状況
- (2) 「三密」を避ける設置場所の選定や運営が可能かどうか
  - ・被災地区内もしくはその周辺地区にサテライトが設置可能なこと
  - ・サテライトに十分な駐車スペースがあること

### ○設置場所

✓移動の乗り合わせが難しいことから、活動場所への移動が容易な場所（サテライト）を選定し、受付から活動調整にいたるまでの運営を行う。  
✓「当日受付」・「活動調整」は屋外、「総務」・「依頼受付」・「救護所」・「会議室」などは換気できる屋内とする。

### ○依頼受付（依頼受付チーム）

✓限られたボランティア数となるため、優先順位をつける。  
✓依頼者の体調や、活動場所が換気のできる環境かの確認をする。

### ○ボランティア事前登録（ボランティア受付チーム）

✓ボランティアの募集範囲は原則市内とする。（被災規模や被災地域のニーズを踏まえ、募集範囲を広げる必要がある場合は、その範囲について協議する。）  
✓ボランティア受付は、事前登録制とする。  
✓活動希望日の3日前までに登録を行ってもらう。  
✓感染が発生した場合に備え、連絡先（メール）を把握する。  
✓募集人員は、各サテライト1日最大100人までとする。（総数100人×サテライト数）  
✓当日の受付時間は、活動場所等により時間をずらし（15～20分程）密集を避ける。  
✓当日に健康状態のチェックシートを提出してもらう。  
✓事前にオリエンテーション資料および感染予防対策についての注意事項を記した資料を読んでおいてもらう。  
✓ボランティア活動に必要な備品などは、原則としてボランティアに持参を促す。

### ○事前の活動調整（活動調整チームがボランティア受付チーム・依頼受付チームと連携）

✓各サテライトの活動人数が、100人までとなるよう調整する。  
✓調整により、ボランティアの集合サテライトを決定する。

### ○当日のボランティア受付・活動調整（活動調整チーム）

✓受付時に健康状態のチェックシートを受け取り、確認する。  
✓センターの備品を貸し出す場合は、使用前・使用後に消毒を行う。  
✓送迎に車両使用が必要な場合には、飛沫防止等の感染対策をした車両を使用し、1度に乗る人数を制限した状態で、ピストン輸送する。（乗車前後に車両の消毒）

### ○活動備品の準備（活動調整チーム）

✓活動備品はボランティア持参のものを原則とするが、徒歩持参が困難なものは、予め活動先に運び込んでおく。

# I 災害ボランティアセンターの役割

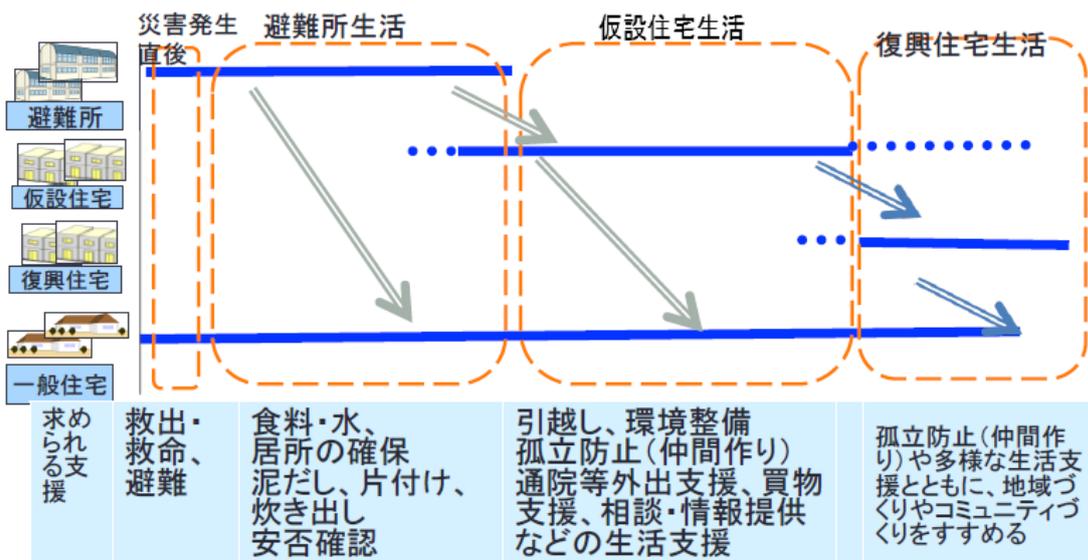
## (1) 災害ボランティアセンターとは

大規模災害が発生すると、被災地の生活の復旧・復興などを目的として、自然災害などに見舞われた地域に全国からお手伝いをしたいという思いを持った人たち（ボランティア）が集まる。

災害ボランティアセンターは、被災者の困りごとの把握を行うとともに、ボランティア活動を希望する個人や団体と支援を必要とする人との調整を行うことにより、被災者の生活の復旧・復興に向けた支援活動を円滑に行うための拠点である。被災地および被災者の生活再建を支援することを最大の目的とし、かつボランティアの活動を支援することを目的として運営する。

### 災害ボランティア活動のフェーズ

〔全国社会福祉協議会〕



災害ボランティアセンター

数多くのVが参加し、さまざまな支援を行う

災害復興(ボランティア)センター

地元の復興活動の活性化、中長期的に活動するボランティアやNPO

## (2) 災害ボランティアセンターの活動内容

- ① 被災者のボランティアニーズの把握
  - ア. 家の片づけ、避難所でのお手伝いなど、被災地の暮らしのニーズを収集する。
  - イ. 地域の実情を把握しているリーダーの人たちなどを通じてニーズの収集を行うほか、チラシなどの配布により、直接要望を聞く。
- ② 災害ボランティアの受入れ
  - ア. ボランティア募集に関するさまざまな情報を被災地内外に発信し、活動を希望するボランティアの受付を行う。
  - ※ ボランティア活動を希望する人は、ホームページの閲覧や災害ボランティアセンターへの問い合わせなどにより、状況把握や活動の準備をすることになる。
- ③ ボランティア活動のコーディネート
  - ア. 被災者のニーズに合わせて、ボランティアの活動や人数などの調整を行う。
  - イ. 活動のために道具が必要な場合、それらを準備して貸し出しを行う。
- ④ ボランティア活動の実施
  - ア. ボランティアが家屋や避難所などで活動を行う。
- ⑤ ボランティア活動の報告・振り返り
  - ア. 活動結果、気がついたこと、住民からの要望などを報告し、その後の活動のために活かす。
  - イ. 改善すべきことがあれば、災害ボランティアセンターのスタッフで協議し、対応を考える。



## II 設置の決定

### (1) 設置判断

地震・洪水などにより市内で重大な災害が発生した場合、もしくは住民の被災状況を考慮し、災害ボランティアによる支援が必要であると認められる場合、瑞穂市社会福祉協議会災害対策総本部長は、次の関係機関と瑞穂市災害ボランティアセンター（以下「災害VC」という。）の設置について、次の事項を踏まえて協議を行い、設置を決定する。設置後すみやかに関係機関に文書等により報告する。

-  ・当該地域や岐阜県・全国における感染者数、行動制限や医療提供体制の状況
- ・「三密」を避ける設置場所の選定や運営が可能かどうか

関係機関名	
1	瑞穂市災害対策本部
2	岐阜県社会福祉協議会
3	その他、必要と認める者

### (2) 関係機関との協議・確認事項

○災害VCの設置にあたっては、以下の事項などについて関係機関と協議のうえ決定する。

- ア. 設置場所（サテライトを含む）
- イ. ボランティア活動用駐車場の確保
- ウ. 活動備品の調達
- エ. 設置場所から活動場所（被災者宅、避難所）までの送迎
- オ. 開設日
- カ. 災害VCで取り扱うボランティア活動の範囲
- キ. 運営スタッフへの参画など関係機関と協議のうえ決定する。

-  ・サテライトについては、被災地区もしくはその周辺地区に設置できるか。
- ・サテライト設置場所またはその周辺に駐車場が確保できるか。
- ・送迎が必要な場合の送迎車両に感染対策が施せるか。

○活動の範囲については、災害VCが、被災者（家族）だけでは片づけ等がままならない人からの依頼に対して、支援を希望する個人や団体との活動調整によって、緊急的・応急的な対応を行う組織であることから、清掃や家具の移動など専門的な技術・資格を必要としない被災者支援活動が中心である。被災者支援に必要な事項の中で、各関係機関の担うべき役割を確認する。

<災害ボランティアセンターで取り扱う活動の内容>

家の中の片付け・清掃、泥だし、家具の移動、床・畳上げ、泥・ゴミの収集・集積所（仮置場）までの運搬、仮設住宅等への引越しの手伝いなど被災者に対する支援活動等

<行政が担う業務>

- 廃棄物、がれき、土砂の処理（仮置場から集積所までの運搬・分別を含む）
- 道路、河川、公園、学校など行政が管理するものの復旧
- 生業の再建

○開設日については、①人命救助や搜索、②緊急支援車両の通行確保、③重機による道路等復旧作業などが優先されること、またライフラインの回復、余震や土砂災害による2次災害等を考慮し決定する。



また、新型コロナウイルス感染状況についても考慮すること。

○設置場所については、運営にかかる各セクションが設置でき、駐車場が広く、（仮設）トイレがあり（設置でき）、電話・パソコン等が使用でき、ある程度の会議室を有する公の施設を活用することが適当であるので、活動拠点が使用できるよう行政へ要請する。



瑞穂市災害VC設置場所（候補）について

○設置場所は、災害による損害や二次災害の恐れが少ない施設の中から、瑞穂市災害対策本部（以下「市災害対策本部」という。）と協議の上、本部長が決定する。

市が提供する施設

	施設名称	所在	電話	FAX
第一候補	瑞穂市総合センター	岐阜県瑞穂市別府1283番地	058-327-8610	058-327-5323

ただし、瑞穂市総合センターが被災し、使用不可能のときは、被災を免れた近くの市有施設等を使用する。

また、被災地が上記の候補地のいずれからも遠く、運営に支障がある場合には、必要に応じ他の施設についても検討を行う。



### Ⅲ 開設

#### (1) 本部の設置

- 災害VC本部を設置する。
  - 班及びチームについては、災害の規模に応じて編成（統合）する。
  - 統括責任者として本部長を置き、原則として、瑞穂市社会福祉協議会事務局長（以下「事務局長」という。）が本部長となる。被災などにより、事務局長が本部長となれない場合は、勤務可能な職員のうち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、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、副本部長が職務を代行する。
  - スタッフの確保・配置にあたっては、以下の事項に留意するものとする。
    - ア. 班長、副班長、リーダーについては、本会職員が担うことが適当である。
    - イ. スタッフの確保が困難な場合は、県社協に対して、災害支援活動の経験豊富なNPOや運営経験のある社協職員の継続的な派遣等を要請する。  
災害現場で活動した経験があるスタッフが各班に分散するよう留意する。
    - ウ. 災害現場での活動経験があるスタッフ、被災地の地理・地域性などに詳しい人が各班に分散するよう留意する。
    - エ. 活動の継続性、一貫性を保つため、長期間活動できる人が各班に分散するよう留意する。
    - オ. 各人が持っている技術、資格が活用できるように配置を工夫する。
    - カ. 各班の業務量は、時期や曜日、時間帯によっても異なることから、各班の間で柔軟に応援体制を組むようにする。
  - 活動にあたっては、地域性に考慮するとともに、状況変化に応じて、活動開始後も各班の活動内容・手順を適宜見直すこととする。
-  ○新型コロナウイルス感染状況の変化に留意し、活動開始後も感染予防対策を適宜見直す。状況によっては、活動休止も考慮することとする。



# 瑞穂市災害ボランティアセンター本部

本部長 [〇〇〇〇]

副本部長 [〇〇〇〇]

本部班  
[〇〇〇〇]

[〇〇サテライト]運営班 ※「サテライト」単位で設置  
[班長:〇〇〇〇、副班長:〇〇〇〇]

総務チーム

[リーダー:〇〇〇〇]

依頼受付チーム

[リーダー:〇〇〇〇]

ボランティア受付  
チーム

[リーダー:〇〇〇〇]

活動調整チーム

[リーダー:〇〇〇〇]

各班の役割

## I 災害VC運営補助

- ①被災状況の把握、被災状況写真の掲示
- ②活動方針(案)の策定、決定
- ③自治会、民生委員、NPO・県社協等との連絡調整・協力要請
- ④センターの必要備品、車両等の調達、スタッフの確保、活動資金の調達

## II 情報発信・問い合わせ対応

- ⑤災害VCに関する周知・広報
- ⑥各種問い合わせ(ボランティア活動、災害VCに関する支援物資、寄付金等)への対応、ボランティア(予約)受付

## III 庶務、その他各種手配

- ⑦ボランティア保険の加入手続き
- ⑧活動場所までの送迎(手配)
- ⑨災害VC活動実績の集計・整理分析
- ⑩事故、トラブル、苦情への対応
- ⑪マスコミへの対応
- ⑫各班・チームとの連絡調整
- ⑬活動証明書の発行

## IV 感染予防

- ⑭マスク、フェイスシールド、消毒薬、体温計等消耗品の調達
- ⑮ICTの活用による会議等の開催
- ⑯室内の換気、消毒

## V 感染が発生した場合の対応

- ①訪問、電話・来所による被災者のニーズ把握

- ②自治会長、民生委員、福祉協力員との連携によるニーズ把握

- ③(ボランティア数が限られることから)優先順位を定める
  - ・要支援状況
  - ・生活空間の確保
  - ・保健衛生上からの緊急性
  - ・室内の換気の可否



- 募集範囲 瑞穂市内
- 募集人員 各サテライト1日最大100人まで
- (不特定多数が訪れることがないよう)事前登録制とする。

## I 事前のボランティア受付

- ①活動希望ボランティアからの申込受付
- ②ボランティア参加者への依頼・確認
  - ・連絡先(メール)の把握
  - ・検温依頼
  - ・活動備品の持参
  - ・ボランティア活動保険の事前加入
  - ・オリエンテーション資料に事前に目を通す
- ③ボランティア参加者への案内
  - ・集合場所、集合時刻
  - ・持ち物(チェックシート、活動備品、感染予防に必要なもの(マスク、フェイスシールド、消毒用品など))

## II 当日の受付補助

- ・オリエンテーション資料を見ていない人、ボランティア活動保険当日加入希望者等への対応

## [救護]

- けが人への応急手当、気分が悪くなった人への対応
- \*看護師の常駐化(総務との調整)



## 【事前活動調整班】

- I 事前の活動調整・送迎手配
- ①事前受付したボランティアと活動のマッチング
  - ※受付チームと連携
- ②サテライトから活動場所までの徒歩移動が難しい場合の移動手段の確保、感染対策検討

## 【当日活動調整班】

- II 当日の受付・案内
- ③受付、チェックシートの受け取り
- ④ボランティア活動の流れ、注意事項等の説明
- ⑤活動場所の状況説明、場所の説明等

## III 備品貸出し

- ⑥備品の消毒(貸出前後)
- ⑦活動備品の貸出・返却(確認)
- ⑧活動備品の管理(在庫確認、不足備品の手配)

## IV 活動報告

- ⑨活動終了後の「報告書」の受け取りと状況確認
  - \*活動を通しての問題や意見
  - \*「完了」か「継続」かの確認
- ⑩被災者ニーズが充足したかどうかの最終確認
- ⑪高速道路無料化の手続き

## 各チームで使用する様式

### 総務チーム

I 災害VC運営補助  
 様式15 傷病者記録  
 様式17C 1日の業務の流れ

II 情報発信・問い合わせ対応  
 様式14 活動備品寄附等申込書  
 様式16 苦情受付票  
 様式18C 開設準備中の広報  
 様式19C ボランティアの募集  
 様式20C 被災者に対する周知  
 様式21 閉鎖の広報

III 庶務、その他各種手配  
 様式12 ボランティア活動参加証明書  
 様式13 ボランティア活動日報

### 依頼受付チーム

様式10C 活動依頼調査票

### ボランティア受付 チーム

様式20C 事前オリエンテーション  
 様式30C 受付票・個人  
 様式40C 受付票・団体  
 様式5 ボランティア活動保険加入申込書  
 様式15 傷病者記録

様式30C-1 様式40C-1  
 チェックシート

### 活動調整チーム

ボランティアへ渡す書類  
 様式10C 活動依頼調査票  
 ※コピー＋地図付き  
 様式6 災害ボランティア活動メンバー表  
 様式8 ボランティアリーダーになられた方へ  
 様式9 活動報告書  
 様式10 備品貸出票

本部で管理する書類  
 様式7 活動状況確認表  
 様式11 備品管理台帳



※様式番号の後ろに“C”のあるものは、新型コロナウイルス禍の災害ボランティアセンターでの使用のために作成された様式。以外は、通常の災害ボランティアセンターで使用するものと同じ。

## (2) 活動方針の決定

- 本部長、副本部長、班長・副班長等で構成する「災害VC運営会議」を設置し、活動方針を決定する。
- 班長は、決定された方針に基づき、各リーダーに指示し、開設に向けた準備を進める。
- 活動方針として決定すべき事項は、下記のとおり

### ①被災者ニーズの把握方法

ア. 災害VC設置の案内チラシの作成・配布、イ. ニーズ把握用専用電話の設置、ウ. 自治会長・民生委員への連絡・依頼（見守りネットワークの活用）、エ. 社協が実施するサービス利用者に対する電話・訪問による把握、オ. 社協HPへの掲載、カ. 行政への依頼（同報無線、HP掲載等PR、行政職員によるニーズ調査など）



### ②被災者に対する周知（ニーズ把握）

ボランティアの募集範囲を限定した場合、限られた数のボランティアによる支援活動に限界があることから、高齢や障がいなどの要支援状況や「生活空間の確保」、「保健衛生上必要な環境整備」など実施する活動内容、被災者自身の体調や風通しのよい換気のできる環境であるかなどを踏まえ、優先順位を定める必要がある。

また、被災者に次の事項を丁寧に伝える。

- ・（すぐに）支援に伺うことができない可能性があること
- ・マスクの着用等十分な感染対策をしていただくこと
- ・被災者や同居家族などが感染した場合は、速やかに災害VCへ連絡していただく

こと

### ③活動期間

災害VCを設置・運営するという事は、被害の規模が大きく、一斉・大量に発生するニーズに対して、多くのボランティアの協力を得て応急的な解決を図るものである。

したがって、ボランティアが計画的に参加できるように被害状況に応じて相当な期間を設定することが必要である。これまでの災害VCの例でみると、通常は、地震の場合は「1 か月」、水害の場合は「1 週間」単位で設定されていることが多い。しかしながら、新型コロナウイルス禍においては、さまざまな制約が生ずるため、長期化を免れない。被災状況やボランティア募集範囲を考慮の上で設定することとなる。なお、収束期は「3日スパン」で決定する。



### ④災害VCセンターの設置場所

設置場所は、「当日受付」・「活動調整」は屋外、「総務」・「依頼受付」・「事前受付」・「救護所」・「会議室」などは換気できる屋内とし、ボランティアの駐車場が確保できる場所を選定する。



### ⑤サテライトの設置

・不特定多数の乗り合わせ、バス等による移動等が難しいことから、被災地に近く、相当なスペースがあり、活動場所への移動が容易な場所（サテライト）を選定し、受付から活動調整に至るまでの運営を行うことが望ましい。

・サテライトは、ア. 被災者の救援・災害復旧に支障のないこと、イ. ライフラインの被害が少ないこと、ウ. 被災地に近いこと、エ. 周辺道路が通行可能であること、オ. (仮設) トイレがあること、を考慮し、適当な施設（福祉センター、公民館、小学校など）を選定する。

・サテライトの業務は、当日受付から活動報告に至るまでの一連の業務全般であり、サテライトには班長を配置し、班長が当該業務を総括する。



### ⑥ボランティアの募集

・原則、瑞穂市内とする。

・被災規模や被災地域のニーズを踏まえ、市町村域を超えて募集する必要がある場合においては、その範囲（隣接市町村→圏域→県域→全国）について、行政と協議する。

・募集は、HPへの掲載を通じて行うとともに、地区社協、自治会、住民組織、消防団、(災害) ボランティア(団体)、民生委員・児童委員、その他関係団体(企業を含む)などに対する依頼も考慮する。

・募集人員は、各サテライト1日最大100人までとする。

・当日、不特定多数が災害VCに訪れることがないように「事前登録制」とする。

・活動希望日の3日前までに事前登録を行うよう周知する。

・事前登録は、Google フォーム等を活用する。

・感染が発生した場合に備え、連絡先(メール)を把握する。

### ⑦ボランティアの受け入れルール(例示)



◆募集の範囲：ア. 瑞穂市内

◆対象者：18歳以上で、次のいずれにも該当しない人

①発熱、呼吸器症状(咳、のどの痛み、鼻水・鼻づまり、息苦しさ)、頭痛、全身倦怠感の症状がある方

- ②嗅覚・味覚に障害がある方
- ③糖尿病、心不全、慢性呼吸器疾患がある方、透析を受けている方、免疫抑制剤や抗がん剤を用いている方、妊婦
- ④海外渡航歴があり、帰国後2週間が経過していない方
- ⑤新型コロナウイルス感染症患者と接触してから2週間が経過していない方

◆活動の範囲

- ア. 家の中の片づけ・清掃、泥だし、家具の移動など比較的軽易な活動であり、ボランティア保険の対象となる活動
- イ. 重機等の使用が必要な活動、危険地域・家屋での活動、資格や専門的な技術・能力を必要とする活動は行わない。

◆活動時間：9時から15時

◆受付方法：事前に申し込みフォーム、メール、FAXにて受け付ける。

◆集合場所・時間：災害ボランティアセンターより、集合場所（サテライト）・集合時間を連絡する。

◆集合場所から活動場所（被災者宅、避難所）までの移動：徒歩、感染対策を施し送迎する。活動場所に駐車場がある場合には、ボランティアの車両にて移動（乗り合わせはしない）

◆活動の中止：



- 朝6時時点または活動中に警報発令の場合は活動中止
- 震度3の地震発生時は活動中断（注意）、震度4以上で活動中止
- その他、雨・雪などで活動に支障があると「本部長」が判断する場合
- 新型コロナウイルス感染症蔓延による緊急事態宣言が発出された場合
- 市内または県内の新型コロナウイルスの感染者数が多く、災害ボランティア活動による感染リスクが高いと判断する場合

【ボランティア活動前に済ませておいてもらうこと】

◆ボランティア活動保険の加入：

ボランティア活動保険は、ボランティア自身が自宅最寄りの社会福祉協議会又はインターネットで事前に加入しておく。※インターネットで加入できるのは大規模災害特例が適用された場合のみ

加入プラン	保険料
基本プラン	350円
天災・地震補償プラン	500円

◆オリエンテーション：オリエンテーション資料を予め読んでおいてもらう。

◆検温、チェックシートの記入

### (3)「開設準備中」の広報

- 設置決定から開設までに数日かかる場合は、県内外から開設に関する問い合わせが殺到することが想定され、準備に支障をきたすことから、開設に向け現在準備していることを公式HPや各種SNS等に掲載・周知する。
- 発災直後は、家屋に取り残された住民の人命救助、緊急支援車両による物資の提供、道路の陥没等の復旧などが優先されるので、ボランティア活動がこれらの業務に影響を与えないよう広報する。

〔例示 様式18C〕

「災害ボランティアセンター」開設準備中

いま、瑞穂市は、家屋に取り残された住民の人命救助、緊急支援車両による物資の提供、道路の陥没等の復旧など行っています。また、道路の陥没やがけ崩れ等により、随所で道路が通行止めとなっています。

瑞穂市社会福祉協議会では、被災された皆さまの1日も早い復旧・復興に向けて、「瑞穂市災害ボランティアセンター」の開設を準備しています。

なお現在、新型コロナウイルスの感染予防の観点から、ボランティアの募集範囲や三密を避ける運営方法、活動上の留意事項など検討しております。

準備が整い次第、当HP等でお知らせしますので、しばらくお待ちください。

(4) 活動備品の調達



○災害VCの運営に必要な活動備品を調達する。

○ボランティア活動に必要な備品などは、原則としてボランティアに持参を促すが、ある程度の備品は準備する。

○社協だけでは確保できない場合、市災害対策本部や県社協へ依頼する。

○企業、団体（社協を含む）から寄附等の申し出があった場合は、所定の申込書(様式14)の提出をお願いする。無償貸与の場合は、備品への団体名の記載（直接またはビニールテープ等）を依頼する。

〔活動備品一覧（例示）〕

①ボランティアに持参を促すもの（活動に必要なもの）

- |                                   |                                |                                |                              |                                 |
|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 角スコップ    | <input type="checkbox"/> 剣スコップ | <input type="checkbox"/> じょれん  | <input type="checkbox"/> バール | <input type="checkbox"/> デッキブラシ |
| <input type="checkbox"/> バケツ      | <input type="checkbox"/> 雑巾    | <input type="checkbox"/> ほうき   | <input type="checkbox"/> 洗剤  | <input type="checkbox"/> たわし    |
| <input type="checkbox"/> ゴム手袋     | <input type="checkbox"/> 軍手    | <input type="checkbox"/> ヘルメット | <input type="checkbox"/> マスク | <input type="checkbox"/> 医薬品    |
| <input type="checkbox"/> 消毒薬      | <input type="checkbox"/> 洗浄液   | <input type="checkbox"/> うがい薬  | <input type="checkbox"/> 飲料水 | <input type="checkbox"/> タオル    |
| <input type="checkbox"/> フェイスシールド |                                | <input type="checkbox"/> ビニール袋 | 等々                           |                                 |

②災害VCで準備するもの

（活動に必要なもの）

- |                                 |   |                                |                              |                             |
|---------------------------------|---|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> ブルーシート | <input type="checkbox"/> 土のう袋               | <input type="checkbox"/> 高圧洗浄機 | <input type="checkbox"/> 一輪車 | <input type="checkbox"/> 台車 |
| <input type="checkbox"/> トロ舟    | <input type="checkbox"/> 車両（軽トラック・ワゴン車、自転車） | 等々                             |                              |                             |

（災害VC運営に必要なもの）

- |                               |                               |                                  |                               |                              |
|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 携帯電話 | <input type="checkbox"/> 無線機  | <input type="checkbox"/> 広域地図    | <input type="checkbox"/> 住宅地図 | <input type="checkbox"/> テント |
| <input type="checkbox"/> 机    | <input type="checkbox"/> 椅子   | <input type="checkbox"/> ホワイトボード |                               | <input type="checkbox"/> 拡声器 |
| <input type="checkbox"/> パソコン | <input type="checkbox"/> プリンタ | <input type="checkbox"/> FAX     | <input type="checkbox"/> 印刷機  | <input type="checkbox"/> 発電機 |
| <input type="checkbox"/> 模造紙  | 等々                            |                                  |                               |                              |

- |  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> オンライン可能なパソコン等   | <input type="checkbox"/> 体温計（非接触型）       | <input type="checkbox"/> アクリル板（仕切り） |
| <input type="checkbox"/> 消毒スプレー（活動備品消毒用） | <input type="checkbox"/> 運営スタッフ用フェイスシールド |                                     |
| <input type="checkbox"/> 運営者用マスク         | <input type="checkbox"/> 消毒液             |                                     |
| <input type="checkbox"/> ポケットwi-fi       | <input type="checkbox"/> ipad            | 等々                                  |

## 活動備品寄附等申込書

受付者

申込日	令和 年 月 日			
申込者	様			
連絡先	〒 担当者氏名+企業、団体の場合 TEL ( ) - FAX ( ) -			
区分	①密附 ②無償貸与(期間: 年 月 日~ 年 月 日まで)			
備品名等 (別紙添付可)	備品名	数量	備品名	数量
特記事項	無償貸与の期間が満了した場合の返却日等について記載			

## (5) 活動資金の確保

- 災害救助法の適用など大規模災害の場合は、県共募へ「災害支援資金」を申請する。
- 必要に応じて、県社協による「災害救援ボランティアセンター支援貸付制度」を活用する。

## (6) 業務内容の共通認識

- 災害VCを開設するにあたり、班長・副班長、各チームリーダー等の協議によりセンター運営のレイアウトを決定するとともに、各チームにどのような役割・業務があるのか、関係様式を含めて共通認識を図る。
- 「サテライト」を設置する場合は、当該サテライトの運営に係る受付から活動報告に至るまでの一連の業務を担うこととなる。「班長」(副班長)は、必要に応じて「本部班」と連携を図りながら、関係機関・団体との連絡調整、マスコミ対応、苦情・事故処理を含めて統括する。

## (7) 各チームの配置

- 決定されたレイアウトを元に、テントの設営、案内看板の掲示、机・いすの配置など行う。

- 各リーダーは、当該スタッフに対して業務内容を説明し、必要な消耗品（関係様式を含む）・活動備品の調達を指示する。
- 総務チーム（リーダー）は、被害状況等の情報を、事務所内にホワイトボード等に掲示し（随時更新）、関係者・スタッフとの共有化を図る。

**ホワイトボード等を活用して掲示する情報**

■被害状況（市町村、サテライト別）

- ・被害状況(写真)、交通情報（通行止め）、避難所情報 \*地図拡大図を活用

■被災者支援に関する情報

- ・サテライト、市町村災害対策本部、県社協等関係機関・団体連絡先、食事・入浴・ゴミ処理、救援物資等生活関連情報、福祉サービス・病院・銀行・郵便局・商店等の業務実施状況

■ボランティアに対する情報

- ・利用可能な入浴施設、コインランドリー、洗車、宿泊施設、飲食店、コンビニ等

- 市町村社協への応援要請を行った場合は、当該職員が地理不案内であることを理解し、地図や受付（活動）場所までのアクセス等必要な情報を提供できるよう準備する。
- 行政等に対して、保健師・看護師等の派遣を依頼し、救護所を設置する。
- 救護所は、けが人への応急手当や気分が悪くなった人に対応するとともに、必要に応じて巡回しながら、健康・体調管理を行う。
- 活動後に備品を洗浄できる「洗い場」を確保する。
- ボランティアに対する適当な荷物置場・更衣室や休憩所を準備する。



## IV 運営

### (1) 全般

#### 新型コロナウイルス感染症対策

- ボランティア及び運営スタッフに対するマスクの着用や毎日の検温など感染予防の徹底
- 不特定多数の者が触れる場所・備品などの定期的な消毒
- 室内の定期的な換気及び人数・時間制限
- 受付場所や待機場所等におけるソーシャルディスタンスの確保
- 感染が発生した場合に備え、ボランティア、運営スタッフの連絡先リストの作成
- （感染症対策がわかる専門家）医療関係者の運営側への参画依頼
- 行政と連携を図り保健師または看護師が原則、常駐し、健康状態を確認
- Web 会議の開催

#### 〔感染が発生した場合の対応〕

- 被災者・ボランティア・運営スタッフを問わず、発熱、頭痛、喉の痛み、味覚・嗅覚障害等の症状がある者を発見した場合は、（当事者から）保健所に連絡していただき、適切な指示を仰ぐよう伝える。
- 感染が発生した場合は、保健所の指導に基づき対応する。  
\*災害ボランティアセンターの活動で関わった方（濃厚接触者）へ連絡する。
- 災害ボランティアセンターを一時閉鎖することとなるが、感染者が出たこと、一時閉鎖すること、再開の目途について、HP等で周知する。
- 再開目途については、行政や地域住民などと協議して決定する。

#### ①ボランティアの募集

- ボランティア募集に関する広報資料を作成しHPやSNSへ掲載するとともに、災害ボランティア団体、防災士会、青年会議所、企業等関係団体へ協力を依頼する。
- よくある質問については、Q&A（災害VCまでのアクセス、大型車両の駐車場、今寄付を受け付けている物、高速料金無料化手続き等）として、わかりやすくHPに記載することで、問い合わせ等を減らすことにつながる。

#### 〔例示 様式19C〕

### ボランティアを募集します！

- 受付方法 事前登録しお越しくください。登録方法は、別紙受付票を記入いただき、〇〇にFAX（メール）していただくか、google フォームから登録してください。  
※活動希望日の3日前までに登録してください。
- 活動内容 片づけ・清掃、家具の移動・搬出、家屋内に流入した土砂の撤去 など
- 活動日 〇月〇日（〇）～
- 募集範囲 瑞穂市内にお住いの方（左以外の方は受付をお断りします）
- 募集人数 〇〇人（募集人数に達した場合受付を終了します）
- 参加にあたっての留意事項
  - ◇当日は、下記受付場所まで車でお越しくください。  
活動先までご自身の車で移動していただくこともあります。
  - ◇以下のいずれか該当する方は参加できません。

- ①発熱、呼吸器症状（咳、のどの痛み、鼻水・鼻づまり、息苦しさ）、頭痛、全身倦怠感の症状がある方
- ②嗅覚・味覚に障害がある方
- ③糖尿病、心不全、慢性呼吸器疾患がある方、透析を受けている方、免疫抑制剤や抗がん剤を用いている方、妊婦
- ④海外渡航歴があり、帰国後2週間が経過していない方
- ⑤新型コロナウイルス感染症患者と接触してから2週間が経過していない方

◇事前に厚生労働省の新型コロナウイルス接触確認アプリ COCOA へ登録してください。

インターネット等で「厚労省 接触確認アプリ」と検索してください。

◇ボランティア保険は、事前に Web 等で加入してください（当日の受付はしません）。

◇マスク着用、フェイスシールドの装着、消毒薬の持参など感染予防対策をお願いします。

◇感染予防の観点から、スコップなど活動備品は、なるべく各自で準備してください。

◇当日、スタッフとの接触をなるべく避けることから、別添「災害ボランティア活動にあたっての注意事項」を事前にご覧ください。

◇「チェックシート」を記入し当日受付に渡してください。

- 活動場所 ○○
- 活動時間 9時から15時
- 受付場所 サテライト○○・○○・○○のいずれか
- 受付時間 当日9時から10時の間
- 駐車場 各サテライト駐車場

密集回避のため、受付時間、場所を分散していません。詳細は事前受付後にご連絡いたします。

■準備するもの

- (1) 作業着（長袖・長ズボンで汚れてもよい動きやすい服装）、着替え
- (2) 持参品 ①帽子、②ゴム手袋（軍手）、③長靴、④踏抜防止中敷、⑤マスク、⑥作業用ゴーグル、⑦昼食・飲物（現地付近では飲食店等がありません）、⑧雨具（カッパ、レインコート）、⑨スコップ・バール・一輪車等の備品 ⑩消毒液 ⑪フェイスシールド ⑫ビニール袋 ⑬その他各自必要なもの

■留意事項

- 募集状況などHP等でご確認ください。
- 検温（できれば活動前1週間）し、少しでも体調に不安がある場合は参加しないで下さい。
- 感染予防の観点から活動備品の貸出は原則行いませんので各自で準備し、活動後は自身で消毒を行うようにしてください。
- 無報酬で食事等も提供されませんので、各自でご用意ください。
- 公共交通機関を使わず自家用車等でお越しください。（バス等大人数でお越しいただくのもご遠慮ください）
- 天候等により、活動を中止する場合があります。
- お越しいただいても、希望する活動がない、あるいは活動がない場合があることをご了承ください。
- ゴミは各自でお持ち帰りください。
- 事前に自宅最寄りの社会福祉協議会またはインターネットにて、ボランティア保険に加入してください。
- \* 活動中のケガ、事故等の補償は、ボランティア活動保険の補償内の範囲とさせていただきます。
- 駐車場内での事故等については、センターで責任を負いかねます。

瑞穂市災害ボランティアセンター（瑞穂市社会福祉協議会）

問合先：○○○-○○○-○○○○ [受付時間/9:00~16:00]

## 災害ボランティア受付票(個人用)

### 記入及び活動にあたっての留意事項

- 調整のため活動希望日は、提出の日から3日後からの日付を記入してください。
- 活動が決定したら、前日までにボランティアセンターから連絡をします。
- 申込から活動日まで検温を実施し、37.5℃以上の発熱や体調の悪い日があった場合は活動を取りやめてください。(その際は、ご連絡ください)
- ボランティア活動保険は、事前にWeb等でご加入してください。
- 感染者が発生した場合、住所・携帯電話番号等保健所に提出する場合があります。

フリガナ	サトウ ゴロウ	性別	<input checked="" type="radio"/> 男 ・ 女
氏 名	佐藤 吾朗	年齢	35 歳
住 所	岐阜県瑞穂市〇〇 〇〇番地		
携帯電話番号	090-1111-2222		
メールアドレス	〇〇〇@〇〇.〇〇		
活動希望日	※希望する日をすべてご記入ください。 令和〇年10月30日、11月2日		
備考			

### 以下事務局使用欄 (記入しないでください)

調整日	調整者
令和 年 月 日	

活動日	活動場所・内容	活動備品 (持参してもらうもの)	活動者への連絡日
令和 年 月 日			令和 年 月 日

サテライト	活動受付日時	備考

## 災害ボランティア受付票(団体用)

### 記入及び活動にあたっての留意事項

- 調整のため活動希望日は、提出の日から3日後からの日付を記入してください。
- 活動が決定したら、前日までにボランティアセンターから代表者に連絡をします。
- 申込から活動日まで検温を実施し、37.5℃以上の発熱や体調の悪い日があった方は活動を取りやめてください。(その際は、ご連絡ください)
- ボランティア保険は、事前にWeb等でご加入してください。
- 感染者が発生した場合、住所・携帯電話番号等保健所に提出する場合があります。

団体名 代表者名	○○ボランティア 代表 伊藤 吾朗	男性 8人 女性 2人 合計10人				
住所	○○県△△町□□番地1-1					
連絡先	090-2222-2222					
活動希望日	※希望する日をすべてご記入ください。 令和○年10月30日～11月7日					
名簿 (代表者も 記入してく ださい)	氏名	住所	携帯電話番号	メールアドレス	年齢	性別
	伊藤 吾朗		090-2222-2222	○○○@○○.○	40	男
	△△ △△		090-1111-1111	△△@○○.○	35	女
	□□ □□		090-3333-3333	□□@○○.○	35	男
備考						

### 以下事務局使用欄 (記入しないでください)

調整日	調整者
令和 年 月 日	

活動日	活動場所・内容	活動備品 (持参してもらうもの)	活動者への連絡日
令和 年 月 日			令和 年 月 日

サテライト	活動受付日時	備考

# チェックシート

災害ボランティア活動当日の体調を記入し、災害ボランティアセンターの受付に渡してください。

① 発熱、呼吸器症状（咳、のどの痛み、鼻水・鼻づまり、息苦しさ）、頭痛、全身倦怠感の症状がある	はい いいえ (体温 度)
② 嗅覚・味覚に障害がある	はい いいえ
③ 糖尿病、心不全、慢性呼吸器疾患がある者、透析を受けている者、免疫抑制剤や抗がん剤を用いている者、妊婦	該当する 該当しない
④ 海外渡航歴があり、帰国後2週間を経過していない	はい いいえ
⑤ 新型コロナウイルス感染症患者と接触してから2週間を経過していない	はい いいえ

上記に相違ないことを申告します。

年 月 日

住 所：
氏 名：
携帯電話番号：

## 災害ボランティア活動にあたっての注意事項

### 1. 心構え（原則）

- ①復旧の主体者は「被災された方」であり、ボランティアはあくまでお手伝いであることを心がけましょう。
- ②自分の経験や判断を押し付けるようなことは控えましょう。
- ③被災された方に負担を掛けない行動をしましょう。

### 2. 安全に活動するためのお願い（注意事項）

- ①ここは被災地です。想定外のことや二次災害が起こる可能性があります。少しでも危険と思われたら活動を中断してください。
- ②ボランティア活動保険に未加入の場合、活動をご紹介することはできません。
- ③「災害ボランティアセンター」の紹介を受けてきたことを告げてから、活動を開始してください。
- ④活動内容については、依頼者と十分話し合いながら行うようにしてください。
- ⑤グループで活動する場合、リーダーの指示に従ってください。
- ⑥自分（仲間）の体調を見極め、適宜休憩をとりながら、無理のない活動をしてください。また、夏期は熱中症予防のため、こまめな給水を心がけましょう。
- ⑦当初の依頼内容と異なる作業を依頼された場合で判断に困ったときやトラブル等が発生した場合は、（リーダーを通じて）「災害ボランティアセンター」へ連絡してください。
- ⑧活動が終わったら、必ず「手洗い・うがい」を行い、感染症等の予防に努めましょう。
- ⑨活動中に知り得た情報（写真など）をむやみに話したり、SNS等へ書き込んだりしないでください。
- ⑩〇〇：〇〇までには、必ず「災害ボランティアセンター」へお戻りください。

### 3. 新型コロナウイルス感染予防のためのお願い（注意事項）

県の「新型コロナウイルス禍における災害ボランティア受入方針」の別紙「災害ボランティア活動時の感染症対策について」及び下記をよく読んで活動してください。

- ①活動中は、必ずマスクを着用し必要に応じてフェイスシールド、ビニール手袋の着用をお願いします。
- ②着用後のマスク等は、ビニール袋に入れ各自で持ち帰るようにしてください。
- ③活動者同士もできるだけ距離をあけて活動するようにしてください。
- ④屋内に入る場合、手の消毒を行ってから入りましょう。
- ⑤被災者や他のボランティアと近い距離での会話は極力行わないようにしましょう。
- ⑥活動後、使用した備品を各自で消毒してから持ち帰るようにしてください。
- ⑦活動後、2週間以内に新型コロナウイルス陽性が出た場合、ボランティアセンターにご連絡ください。

瑞穂市災害ボランティアセンター（瑞穂市社会福祉協議会）

問合先：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇　〔受付時間／9：00～16：00〕

## ②被災者に対する周知（ニーズ把握）

- 災害VCの設置に関する「案内チラシ」を作成し、被災者に対して周知する。
- 被災地域の自治会長に対して、災害VCの業務内容（各種様式を含む）等理解していただくとともに、被災者ニーズの把握方法、把握したニーズの災害VCへの連絡方法、ニーズとボランティア活動との調整など自治会（見守りネットワーク）との協働（役割分担）について協議する。
- 民生委員・児童委員への協力依頼、社協職員による電話・訪問等によるニーズ把握など行う。
- また、社協職員によるサービス利用者への連絡、当事者団体への働きかけを行うとともに、同報無線の実施や保健師による健康チェック等訪問時のニーズ把握などを行政に依頼する。

〔例示 様式20C〕

### ご自宅の片づけなどボランティアが応援します。

災害ボランティアセンターを開設しました

片づけ・清掃、家具の移動・搬出、家屋内に流入した土砂の撤去など  
この度の災害でお困りのことをお知らせください。ボランティアがお手伝いします。

#### ご理解いただきたいこと

- 感染予防の観点から下記のことをお願いしています。
    - ・ご家庭で体調が悪い方がいる場合は活動をお断りしています。
    - ・ボランティアの募集人数を制限しており、（すぐに）支援に伺うことができない可能性があります。
    - ・ご自身（家族など）で片付けができない方や「生活空間の確保」、「保健衛生上必要な環境整備」を優先し活動をしています。
    - ・ボランティアが活動している間、マスクの着用をお願いします。
    - ・室内の換気を行うようにしてください。
  - ボランティアに対する報酬、飲食等準備する必要はありません。
  - 専門的な技術を要することや危険を伴う作業など要望にお応えできない場合があることをご了承ください。
  - ボランティア募集の都合で、すぐに活動を開始できない場合もあります。
  - 被災者の自宅にうかがいます。
    - 事業所の片づけ等の要望にはお応えできません。
  - 政治的・宗教的、営利目的の活動はできません。
  - 災害ボランティアセンターを通して活動するボランティアは、名札をつけています。
  - 必要なものを破棄したり、現金や貴重品等がなくなってしまうというトラブルを避けるため、作業には必ず立ち会いをお願いします。
- 被災者や同居家族などが新型コロナウイルスに感染した場合は、速やかに災害VCへ連絡してください。

瑞穂市災害ボランティアセンター（瑞穂市社会福祉協議会）

問合先：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 【受付時間／9：00～16：00】

### ③運営方法の改善

- リーダーは適宜スタッフから、ボランティアの受け入れや被災者ニーズへの対応で苦慮したケース、各チームの運営（スタッフの確保・備品調達）、本部とサテライトの連絡体制などの問題点、課題を聞き取り、必要に応じて協議する。そして、整理した課題や改善策について班長に伝え、班長は下記「災害VC運営会議」へ提起する。
- 「災害VC運営会議」（本部長、副本部長、班長・副班長等で構成）を随時開催し（少なくとも1日1回）、運営上の諸課題や必要事項について協議し、改善策や今後の対応について決定する。
- また、「災害VC運営会議」は、被災者からの依頼件数や解決件数等を地図上に落とし「見える化」し、重点エリアの設定や解決のための復旧計画（依頼件数、1件あたりの解決までの日数と必要なボランティア数の算出）を立て、概ねの閉鎖時期を設定する。
- 会議における決定事項、問題点・諸課題、改善策等については、記録し共有化を図り、各班長（副班長）から各リーダーやスタッフに伝達・指示する。
- 総括的な役割を担う班長、副班長、リーダーは、様々な事項について、その都度対応・判断しなければならないため、当該セクションに常駐（携帯電話の所持等常に連絡がとれるように）する。
- 本部とサテライト、各チーム間における連絡調整については、基本的には、統括的な役割を担う班長・副班長、リーダーが行うものとする。
- 班長（副班長）は、特定の職員に負担が集中しないよう考慮し、適宜休暇をとれるようローテーションを組み、組織的に負担を軽減する。
- 感染対策について、見直しが必要な場面がなかったかを協議し、改善を図る。

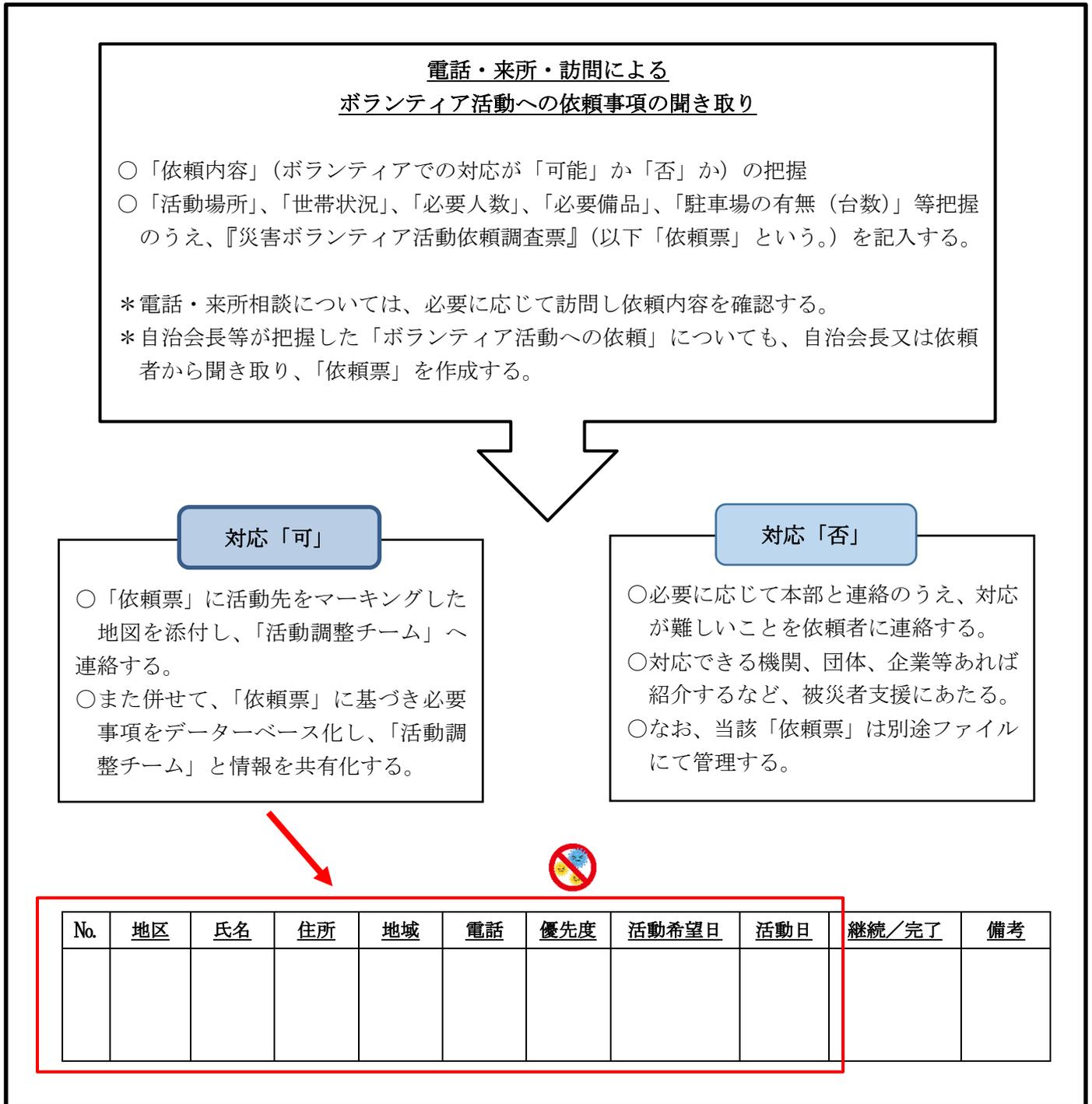


## (2) 依頼受付

依頼受付チームは、被災者と災害VC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、被災者が必要とするボランティア活動の内容を正確に聴き取り、効果的なマッチングが行えるよう配慮する。

併せて、相談の中から、被災者の状況や隠れたニーズを把握するよう努める。

### ① ニーズの受付から「活動調整チーム」への連絡（流れ）



## ②依頼受付時の留意事項

- 以下の点に留意し、ニーズの聴き取りを行う。
  - ア. 活動の安全が確保されているか、特別な配慮が必要ではないか。
  - イ. 緊急を要するか否か。(高齢者・障がい者世帯、ひとり暮らしなどのケースは、優先的に活動調整する。)
  - ウ. ボランティアの年齢・性別を考慮する必要があるか。
  - エ. ボランティアの必要人数を依頼者にアドバイスする。
  - オ. 判断に困る場合は、他のスタッフに相談する。また、難しいケースは、「現場を見てからできるかどうかの判断をさせてもらう」ことを依頼者に伝える。
  - カ. 活動終了時間が15:00であることを伝える。
  - キ. 被災者からの苦情などは、内容をよく聴き取り「苦情受付票(様式16)」に記録し、総務チームへつなぐ。
- 対応できないニーズについて、本部及びサテライトのスタッフ間で統一すること。また専門機関等の連絡先についても、誰もが依頼者に紹介できるよう情報共有を図る。
- 訪問によるニーズ把握は、マスクの着用やフェイスシールドの装着など感染予防に留意する。
- 受付順でなく、優先順位を決めて活動調整チームへ連絡する。



(優先度の例)

支援する範囲	要支援者(高齢者・障がい者等)世帯	自分(家族)で片付け等できない世帯	それ以外の方
--------	-------------------	-------------------	--------

活動範囲	生活スペースの確保(居住空間の泥出し、清掃、家財の移動・搬出等)	衛生環境の整備(カビ防止の清掃やゴミの撤去等)	それ以外(居住空間以外の活動)
------	----------------------------------	-------------------------	-----------------

優先度 高 低

## ③活動調整チームへの引き継ぎ

- 災害ボランティア活動依頼調査票(様式1C)を作成し、活動場所までの地図(駐車場、近隣にある公衆トイレ、コンビニなどを明記したもの)を添付する。(広域地図と住宅地図をセットでコピーする。)
- 災害ボランティア活動依頼調査票(様式1C)と地図をサテライト毎に分類し活動調整チームに手渡す。(細かいニュアンスについては、口頭で補足する。)

## ④依頼受付数の集計

- 依頼受付数の集計を行い、総務チームに報告する。



### 依頼受け付け 特記事項

- 報道機関からの問い合わせに対しては、正確な情報発信のため、総務チームが一括して行う。
- 被災者の状況・ニーズを正確に把握するため、状況によって「ローラー作戦(P36参照)」を行う。



## 災害ボランティア活動依頼調査票

受付日時	令和 年 月 日
受付担当者	

対象者(本人)

フリガナ		性別	男・女	年齢	歳
名前					
住所		連絡先			
世帯状況	<input type="checkbox"/> 独居高齢者 <input type="checkbox"/> 高齢者世帯 <input type="checkbox"/> 障がい者世帯 <input type="checkbox"/> その他( )				
世帯以外の手助けの可能性					
避難状況	本人、同居者が避難している場合は、避難所名を記入				
依頼内容(項目)	<input type="checkbox"/> 家屋内の片付け(泥出し・清掃) <input type="checkbox"/> 家屋内の家財の移動・搬出 <input type="checkbox"/> 災害ゴミの運搬 <input type="checkbox"/> 土砂の撤去・搬出 <input type="checkbox"/> その他( ) ※該当するものにし点				
依頼内容(詳細)					
活動場所の状況	トイレ使用 可・不可 駐車場 有・無 台数( ) ライフライン状況 水道使用 可・不可 電気使用 可・不可				
必要備品 ( )には数量を記載	<input type="checkbox"/> 角スコップ( ) <input type="checkbox"/> 刺スコップ( ) <input type="checkbox"/> じょれん( ) <input type="checkbox"/> バール( ) <input type="checkbox"/> デッキブラシ( ) <input type="checkbox"/> バケツ( ) <input type="checkbox"/> ぞうきん( ) <input type="checkbox"/> ほうき( ) <input type="checkbox"/> 土のう袋( ) <input type="checkbox"/> ブルーシート( ) <input type="checkbox"/> ローコン( ) <input type="checkbox"/> 軽トラ( ) <input type="checkbox"/> その他( )				
活動日	都合の悪い日 月 日		活動予定日： 月 日 時頃～		
	立会人 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> その他( )				
必要人数	約 名(必要あれば 男性 名・女性 名)				
依頼者(本人でない場合)	氏名		連絡先		
ボランティア対応の可否	可 ・ 否 ・ 一部不可 (理由： ) (対応： )				
世帯の優先度	活動内容優先度		優先順位		
高・中・低	高・中・低				

〔備考〕活動において配慮すべき事項など記入

## ❌ (3) ボランティア受付（事前受付）

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、不特定多数が災害VCに訪れることのないよう、ボランティアは事前登録者のみとする。メール、FAX、フォームから申請のあったボランティア希望者に対し、連絡調整を行う。

### ①登録受付時の対応

○次の事項に留意するよう伝える。

- ・出発から活動先（サテライト）まで車での移動が可能な方とする。
- ・以下のいずれにも該当しないことを確認する。
  - ①発熱、呼吸器症状（咳、のどの痛み、鼻水・鼻づまり、息苦しさ）、頭痛、全身倦怠感の症状がある方
  - ②嗅覚・味覚に障害がある方
  - ③糖尿病、心不全、慢性呼吸器疾患がある方、透析を受けている方、免疫抑制剤や抗がん剤を用いている方、妊婦
  - ④海外渡航歴があり、帰国後2週間が経過していない方
  - ⑤新型コロナウイルス感染症患者と接触してから2週間が経過していない方
- ・ボランティア活動保険は、事前に Web 等で加入すること。（当日の受付はしない）
- ・マスク・手袋等着用、フェイスシールドの装着、消毒薬の持参など感染予防対策を行うこと。
- ・（感染予防の観点から）スコップなど活動備品は各自で準備すること。
- ・（当日、スタッフとの接触をなるべく避けることから）オリエンテーション資料「災害ボランティア活動にあたっての注意事項（様式2C）」を事前に見ておくこと。
- ・「チェックシート（様式3C-1、様式4C-1）」を記入し当日持参するよう伝える。
- ・厚生労働省の新型コロナウイルス接触確認アプリ COCOA への登録、「岐阜県感染警戒QRシステム」の積極的な活用をお願いする。
- ・活動希望日のボランティア受付数を確認、受け入れの可否を判断し伝える。
- ・（密を避けるため）集合場所と集合時刻を分散させていることを説明し、集合場所（サテライト）と集合時刻等は、後日（前日までに）通知することを伝える。

### ②名札シールの作成

○受け付けたボランティアの名札シールを活動日数分作成する。

### ③活動調整チーム事前調整班への引継ぎ

○「災害ボランティア受付票（個人用）（様式3C）」、「災害ボランティア受付票（団体用）（様式4C）」の複写と名札シールを活動調整チームに渡す。



名札シール

様式3C

### 災害ボランティア受付票(個人用)

**記入及び活動にあたっての留意事項**

- 調整のため活動希望日は、提出の日から3日後からの日付を記入してください。
- 活動が決定したら、前日までにボランティアセンターから連絡をします。
- 申込から活動日まで検温を実施し、37.5℃以上の発熱や体調の悪い日があった場合は活動を取りやめてください。(その際は、ご連絡ください)
- 当日、受付で検温を実施します。
- ボランティア保険は、事前にWeb等でご加入してください。
- 感染者が発生した場合、住所・携帯電話番号等保健所に提出する場合があります。

フリガナ		性別	男・女
氏名		年齢	歳
住所			
携帯電話番号			
メールアドレス			
活動希望日	※希望する日をすべてご記入ください。		
備考			

以下事務局使用欄(記入しないでください)

調整日	調整者
令和 年 月 日	

活動日	活動場所・内容	活動備品 (持参してもらうもの)	活動者への連絡日
令和 年 月 日			令和 年 月 日

サテライト	活動受付日時	備考

様式4C

### 災害ボランティア受付票(団体用)

**記入及び活動にあたっての留意事項**

- 調整のため活動希望日は、提出の日から3日後からの日付を記入してください。
- 活動が決定したら、前日までにボランティアセンターから代表者に連絡をします。
- 申込から活動日まで検温を実施し、37.5℃以上の発熱や体調の悪い日があった方は活動を取りやめてください。(その際は、ご連絡ください)
- 当日、受付で検温を実施します。
- ボランティア保険は、事前にWeb等でご加入してください。
- 感染者が発生した場合、住所・携帯電話番号等保健所に提出する場合があります。

団体名		男性	人
代表者名		女性	人
住所			
連絡先			
活動希望日	※希望する日をすべてご記入ください。		
名簿 (代表者も 記入してく ださい)	氏名	住所	携帯電話番号
			メールアドレス
			年齢
			性別
備考			

以下事務局使用欄(記入しないでください)

調整日	調整者
令和 年 月 日	

活動日	活動場所・内容	活動備品 (持参してもらうもの)	活動者への連絡日
令和 年 月 日			令和 年 月 日

様式3C-1

サテライト	活動受付日時	備考

#### ④ボランティア受付数の集計

○ボランティア受付数の集計を行い、総務チームに報告する。

#### ⑤サテライトでの当日受付補助

○ボランティア活動保険未加入者やオリエンテーション資料を読んでこなかった人への対応を行う。スタッフとボランティアの間にアクリル板を設置する等の対策を行う。

○「チェックシート(様式3C-1、様式4C-1)」未記入者への対応を行う。

○岐阜県QRコードの登録をお願いします。

#### ⑥救護

○保健師・看護師を配置し、救護所を設置する。必要に応じて行政に人員の派遣を依頼する。

○救護所は、けが人への応急手当や気分が悪くなった人に対応するとともに、必要に応じて巡回しながら、健康・体調管理を行う。

○ボランティア活動中における事故やケガについては、「ボランティア活動に伴う傷病者記録(様式15)」に、発生状況や対応等を記録し、総務チームへ報告する。



## (4) 活動調整

活動調整チームは、被災者のボランティアニーズとボランティアの活動を結びつける役割を担う。需給のミスマッチを最小限に防ぎ、ボランティアの安全を確保した上で、ボランティアの自発性や柔軟性を活動に活かすよう留意する。また、活動を終えてセンターに戻ってきたボランティアに対し、活動終了の確認と活動報告の受領事務を行う。

<事前調整>

【事前調整班】

### ①事前の活動調整（依頼とボランティアのマッチング）

- 「災害ボランティア活動依頼調査票（様式1C）」、地図を依頼受付チームから受け取る。（留意点をよく確認すること。）・・・a
  - 「災害ボランティア活動依頼調査票」の優先度に基づき、3日くらいのスパンで活動先を決定（順位付け）する。
  - 「災害ボランティア受付票（個人用）（様式3C）」、「災害ボランティア受付票（団体用）（様式4C）」と名札シールをボランティア受付チームから受け取る。・・・b
  - aに基づき、bのボランティア（個人またはグループ）をマッチングする。その際、ひとりの活動者の集合場所、集合時間が、活動日によって異なることのないよう配慮することが望ましい。
  - 「災害ボランティア受付票（個人用）（様式3C）」、「災害ボランティア受付票（個人用）（様式4C）」に調整結果を記入する。
  - 新規ボランティアには、調整結果に基づき、サテライトや集合時刻等を連絡する。活動希望日が複数の場合には、基本的に同一のサテライト、集合時刻となることを伝える。但し、調整状況によっては変更となる場合もあるので、その際は改めて連絡する旨伝える。また、当日の持ち物や注意事項についても再通知する。
  - 新規ボランティアの「災害ボランティア受付票（個人用）（様式3C）」、「災害ボランティア受付票（個人用）（様式4C）」を活動日数分複写し、活動日毎のボランティアファイルに綴る。
  - ボランティア受付チームに新規ボランティアの集合サテライトや受付時刻などの情報を伝達する。
  - 自治会長等との調整が必要な場合は、あらかじめ協議する。
  - 徒歩での移動が難しい場合には、送迎車両の手配を行う。（感染対策した車両でピストン輸送）
  - 依頼者には、受け入れが可能であるのかどうかについて前日までに電話等で確認し、ボランティアの人数やおおよその到着時刻を知らせる。
  - 「災害ボランティア活動メンバー表（様式6）」に名前を記入する。
- 次をファイリングする。
- ・災害ボランティア活動依頼調査票（様式1C）の原本・写しと地図
  - ・災害ボランティア活動メンバー表（様式6）の原本・写し ※原本はスタッフ用
  - ・ボランティアリーダーになられた方へ（様式8）
  - ・活動報告書（様式9）
  - ・活動メンバーの名札シール

様式10

### 災害ボランティア活動依頼調査票

受付日時	令和〇〇年 1月10日
受付担当者	社協 太郎

対象者（本人）

フリガナ	キウ サチコ	性別	男・ <input checked="" type="radio"/> 女	年齢	65歳
名前	岐早 幸子	住所	岐阜市〇〇町△△1丁目1番1		
住所	岐阜市〇〇町△△1丁目1番1		連絡先	000-〇〇〇〇-△△△△	
世帯状況	<input checked="" type="checkbox"/> 独居高齢者 <input type="checkbox"/> 高齢者世帯 <input type="checkbox"/> 障がい者世帯 <input type="checkbox"/> その他（一人暮らし等）				
避難状況	本人、同居者が避難している場合は、避難所名を記入 <input checked="" type="checkbox"/> 市内〇〇避難所に避難中				
依頼内容（項目）	<input checked="" type="checkbox"/> 家屋内の片付け（取出し・清掃） <input type="checkbox"/> 家屋内の家具の移動・搬出 <input type="checkbox"/> 災害ゴミの運搬 <input checked="" type="checkbox"/> 土砂の撤去・搬出 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※該当するものにし点				

様式8

### センター連絡先 〇〇〇-□□□-△△△

### ボランティアリーダーになられた方へ

1. 活動先に到着したとき

○ボランティアを依頼された方、または立会人の方に次の事項を伝え、活動を開始してください。

①お金は必要ないこと  
 ②危険性のある活動が専門的な技術を必要とする活動はできないこと  
 ③必要なものを破壊するといけないので、作業ご立ち会いを願うこと

2. 活動中の留意点

- 依頼内容を依頼者に確認し、作業を始めてください。  
 ◆ゴミ出しの場合は、ゴミを捨てる場所について確認してください。
- 家具などを搬送する場合は、[いるもの] [いらないもの] を必ず依頼者（立会人）に確認してください。  
 ◆明らかに不要と思った場合でも、依頼者が必要であるといった場合は、捨てないでください。
- 活動内容に誤りがある場合は、災害ボランティアセンターにご連絡ください。  
 ◆危険な活動はボランティアでは対応できない活動など

様式6

### 災害ボランティア活動メンバー表

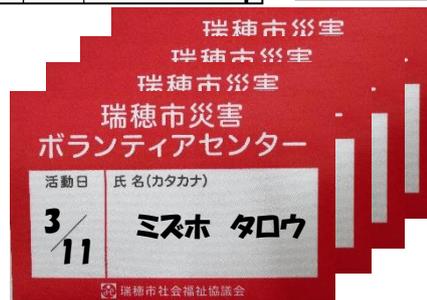
活動日	令和2年1月15日
依頼者名	岐早 一部

No	氏名（※フルネームをカタカナで記入してください）	性別	携帯電話番号
1	サトウ タロウ	男・ <input checked="" type="radio"/> 女	000-1111-1111
2	イトウ シロウ	男・ <input checked="" type="radio"/> 女	000-1111-2222
3	カトウ ミチコ	男・ <input checked="" type="radio"/> 女	000-1111-3333
4	サイトウ ゴロウ	男・ <input checked="" type="radio"/> 女	000-1111-4444

様式9

### 活動報告書

依頼者氏名	岐早 一部	活動日	1月15日（日）
活動日時	10時00分～15時00分	リーダー氏名	社協 太郎
活動内容	<input checked="" type="checkbox"/> 家屋内の片付け（取出し・清掃） <input type="checkbox"/> 家屋内の家具の移動・搬出 <input type="checkbox"/> 災害ゴミの運搬 <input type="checkbox"/> 土砂の撤去・搬出 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※該当するものにし点		
活動結果	<input type="checkbox"/> 完了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 依頼内容（まだ残っている取出しと清掃）		



<当日>サテライトにて

【当日調整班】

### ②持参が難しい備品の準備

○ボランティアが徒歩で持参することが困難な備品を予め活動先に運んでおく。

### ③当日のボランティア受付・説明

○活動先ごとに受付、「チェックシート（様式3C-1、様式4C-1）」を提出してもらう。（内容確認）

○名札シールを渡し、よく見えるところに貼ってもらう。

○ボランティア活動の流れを説明する。

○活動回数やこれまでの経験などを考慮し、リーダーを選出する。

○「災害ボランティア活動メンバー表（様式6）」のリーダーに○をつける。

○活動先の説明を行う。（活動先までの移動手段、経路を含む）

○リーダーには次の4書類（ア～エ）を説明し渡す。

ア. 災害ボランティア活動依頼調査票（様式1C）写しと地図

イ. 災害ボランティア活動メンバー表（様式6）写し

ウ. ボランティアリーダーになられた方へ（様式8）

エ. 活動報告書（様式9）

## ボランティア活動の流れ

### 1. 活動先の決定

- ・事前登録のボランティアの活動日・活動先を決定する



### 2. ボランティアへの連絡

- ・活動日と受付場所（サテライト）・駐車場、受付時刻をボランティアへ連絡する（その際、必要な備品も伝える）



### 3. 受付

- ・ボランティア活動保険に未加入の方は加入をお願いする
- ・体調の確認「チェックシート」を提出してもらう
- ・「名札」を渡しますので、見やすいところに貼って下さい
- ・「岐阜県感染警戒QRシステム」の登録を促す



### 4. 活動内容の説明

- ・具体的な活動内容や留意事項、必要な備品など説明します。
- ・活動中のグループリーダーを決めます。



※リーダーは、メンバーの健康管理、作業時間の管理（昼食、休憩時間の確保）、何かあった場合の本部への連絡等について配慮してください。

### 5. 備品の受取り

※原則、自分で持参した備品を使用してもらう



### 6. 活動

- ・活動先へ移動し、依頼内容に応じた活動を行います。



（活動が終了したら、災害ボランティアセンターに戻ってください。）

### 7. 備品の消毒

- ・使用した備品の消毒を行う



### 8. 報告（活動終了）

- ・リーダーは、他のメンバーの意見等を聞き取り、活動報告書を作成してください。
- ・活動報告書は、「活動調整窓口」で報告のうえ、提出してください。
- ・お渡しした書類は全て返却してください。（様式1・6・8）

活動日より前の流れ

活動当日の流れ

#### ④備品貸出し・管理



- 活動備品は、原則ボランティア持参のものを使用するが、不足の備品があれば貸し出しを行う。(貸し出し前後に消毒)
- 「災害ボランティア活動依頼調査票(様式1C)」に基づき、必要な活動備品等を「活動備品貸出票(様式10)」に記載し、ボランティアリーダーに貸し出す。
- 現在センター内で確保できている備品の総数をその日のセンター閉所時に確認し、「備品管理台帳(様式11)」を作成する。
- 「備品管理台帳(様式11)」を確認し、来所が予想されるボランティアの数に対し不足する備品がある場合は、購入や提供を募り、必要数を確保する。(総務チームと調整)
- 団体等から借用した備品等については、団体名が記載してあるのかどうか確認し、それが無い場合は、ビニールテープ等に記入し返却しやすいようにする。

様式10

### 活動備品貸出票

活動年月日 年 月 日

ボランティアリーダー名	
-------------	--

物品名	貸出数量	返却数量
スコップ(剣)		
スコップ(角)		
一輪車		
じょれん		
パール		

様式11

### 備品管理台帳

(令和 年 月 日)

物品名	在庫数	備考(補充の必要性)
スコップ(剣)		
スコップ(角)		
一輪車		
じょれん		
パール		
バケツ		
土のう袋		
ブルーシート		

### ⑤移動手段の確認・確保

○災害VC(サテライト等)から活動場所までの移動方法については、マッチングの際に決定しておく。

○「徒歩圏内」の場合は、「地図」により説明する。

必要に応じて、(地理に詳しい)地元の方(行政職員等)に対して「道案内」を依頼する。



○「車両」による送迎が必要な場合は、以下の方法によって行う。いずれの場合も感染予防対策を行い、密にならない乗車人数でピストン送迎する。

ア. 行政への依頼(バス等の運行)

イ. 社協職員等による送迎(レンタカー等の借用)

ウ. 社協によるバス・タクシー会社等への運行依頼

○マッチングの際に、センター職員が「活動状況確認表」(様式7)に、依頼者氏名、人数、リーダー(連絡先)を記入し、センター本部にて保管する。

様式7  
※スタッフが記入すること

活動状況確認表

令和 年 月 日( ) No.

	依頼者氏名	人数	リーダー	連絡先	センター備蓄確認者
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

## ⑥活動報告・完了確認

- 活動終了時刻が近づいたら、活動報告を受けるためのレイアウト変更等を行う。
- 活動終了後は、手洗い・うがい、長靴の消毒等衛生指導する。
- 災害VCに戻ったボランティアリーダーに対して「活動報告書（様式9）」の記載をお願いし、事前に渡した「災害ボランティア活動依頼調査票（地図）写し」、「災害ボランティア活動メンバー表（様式6）写し」、「ボランティアリーダーになられた方へ（様式8）」を併せて返却してもらう。
- 「災害ボランティア活動メンバー表（様式6）」により全員の帰所を確認し、「活動状況確認表」に署名する。
- リーダーから、活動内容や感想・意見など伺うとともに、依頼者のニーズが「完了」したのか「継続」なのかについて確認する。
- 最終的に、職員が改めて依頼者に電話・訪問等によって「完了」か「継続」かについて確認し、継続の場合は、依頼内容や希望日時を把握し、その内容を活動報告に記載する。

様式9

### 活動報告書

依頼者氏名	岐阜 一郎	活動日時	1月15日(日) 10時00分～15時00分
リーダー氏名 (連絡の取れる連絡先)	佐藤 太郎 (090) 0000-0000		
活動内容	<input checked="" type="checkbox"/> 家屋内の片付け(泥出し・清掃) <input type="checkbox"/> 家屋内の家財の移動・搬出 <input type="checkbox"/> 災害ゴミの運搬 <input type="checkbox"/> 土砂の除去・搬出 <input type="checkbox"/> その他( ) <small>※該当するものにし点</small>		
活動結果	<input type="checkbox"/> 完了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 依頼内容(まだ残っている泥出しと清掃)		
活動を通しての意見	依頼者の方に、かなり疲労が蓄積している様子でした。精神的なケアも必要ではないかと思ひます。		
備考	駐車場が狭いので、小さめの車両の方が安全だと思ひます。		

※活動用品の点検・返却は忘れありません。

お疲れ様でした。ありがとうございました。

---

以下担当者記入欄

	<input type="checkbox"/> 完了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続
担当者確認欄	<継続の場合> ・希望日時 1月17日(火) <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">午前</span> 午後 10時頃 ・依頼内容 泥出し、清掃(家裏や球) 1月16日電話確認
	活動予定日: 月 日 時頃～
	確認担当者名 岐阜 一郎

### ⑦備品の返却

- 活動終了後、「活動備品貸出票（様式 10）」に返却数を記載のうえ、提出してもらう。
- 返却後の消毒を徹底する。

### ⑧ボランティア活動参加証明書

- 必要な方に「ボランティア活動参加証明書（様式 1 2）」（総務発行）を渡す。

〔例示 様式 1 2〕

## ボランティア活動参加証明書

令和年 月 日

\_\_\_\_\_様

瑞穂市災害ボランティアセンター  
瑞穂市社会福祉協議会事務局長 印

あなたが、下記のとおり〇〇災害ボランティアセンターが行うボランティアとして活動したことを証明します。

記

1 活動期間

令和 年 月 日 時 分から

令和 年 月 日 時 分まで

2 活動場所

〇〇〇

3 活動内容

瑞穂市内における被災者支援活動

瑞穂市社会福祉協議会災害ボランティアセンター

住 所

電 話



### ⑨事故及び苦情への対応

○なお、ボランティア活動中における事故や怪我については、「ボランティア活動に伴う傷病者記録（様式 15）」に、センター運営への苦情については、「苦情受付票（様式 16）」に記録し、総務チームにつなぐ。

様式15

**ボランティア活動に伴う傷病者記録**

発生年月日	令和 年 月 日 ( )	報告者	
ふりがな			性別
傷病者氏名			男・女
生年月日	年 月 日 ( 歳)		
現住所	〒		
保護者・家族	〒 住所 氏名		本人との関係： 電話番号
【原因発生状況】	運務・事故の時間 時 分ごろ 負傷・発病		
発生場所	運務・事故の内容、発生時の状況、原因		
【対応】	※災害V.C、救急、警察、搬送先定療機関等対応した時刻及び通報者を記		
【今後の対応】			

様式16

**苦情受付票**

受け書

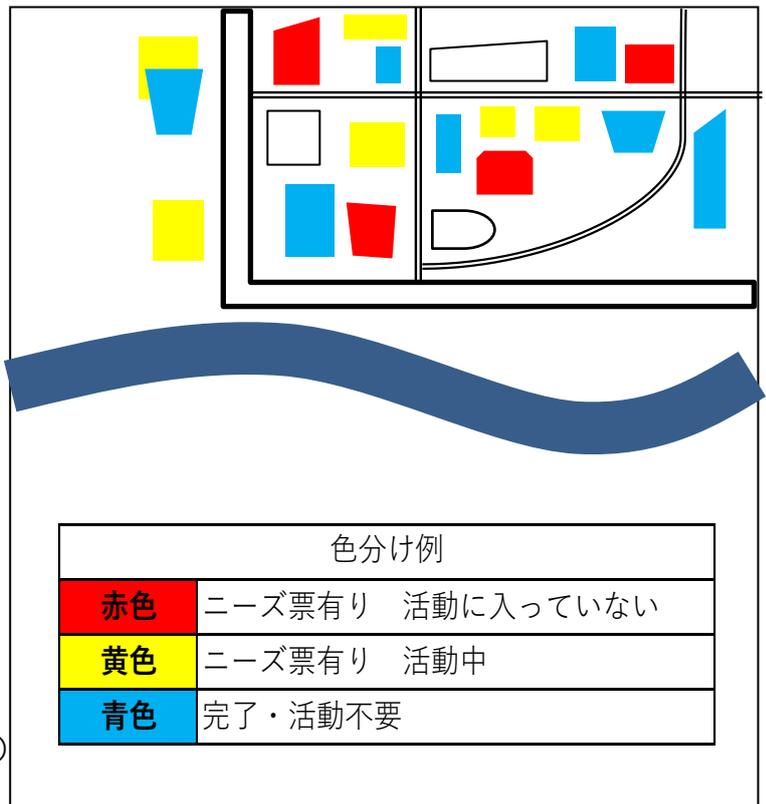
受付日	令和 年 月 日 ( )	住所
フリガナ		電話
申し出人	<input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> ボランティア <input type="checkbox"/> その他 ( )	
苦情の内容		
申し出人の希望等		
結果	対応書名 _____	

※苦情を1人で抱え込まず、センターの仲間と共有しながら、より良いセンターをつくり上げて行かせよう。

本部長	リーダー	対応者

### ⑩データベース化とマッピング

- 「依頼受付チーム」が作成した「データベース」に必要事項（活動日、「完了／継続」）を入力するとともに、マッピングすることによって「見える化」する。
- その資料に基づき、今後の復旧計画（重点地区の設定）や閉鎖時期等について、「災害VC運営会議」において、検討・協議する。
- また、必要に応じて「ローラー作戦」により、「完了／継続」の確認や潜在的ニーズの掘り起こしを行う。
- 集合住宅の場合は、留意してマッピングを行う。
- なお、ボランティアリーダーから受け取った「活動報告書（様式9）」、「災害ボランティア活動依頼調査票（様式1C）」の写しは、地域別（又は五十音順）に管理する。



#### 【データベース項目】

No.	地区	氏名	住所	地域	電話	優先度	活動希望日	活動日	継続／完了	備考



#### ボランティアの活動調整のその他の方法

○ボランティアの活動調整方法については、災害の内容や被災者の状況に応じて柔軟に対応するものとし、適宜次の方法についても検討する。

##### ① ローラー作戦

被災者からの依頼によらず、5人～10人程度のグループで、被災地域を巡回しその場その場で被災者のニーズに対応する方法。

##### ② 現場コーディネート（ランチ）方式

被害が大きい地域を集中的に支援するため、被災現地に支所（出張所）を設置して、ある程度の人数（50～100人程度）を送り込み、その現場でマッチングを行う方法。



## (5) 1日の業務

時間	事項	内容等
8:00	■全スタッフ集合	○本部長等による①災害VCの活動概要、 ②全般的な留意事項など説明
	■各担当ミーティング	○各リーダーによる①災害VCの概要、②1日の流れ、③当日の担当業務（役割）の確認、④留意事項の徹底、⑤その他伝達・確認事項
9:00	■ボランティア受付・活動開始	○各担当による業務の遂行
13:00～	※翌日以降の準備など	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>〔ニーズ調査〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●ニーズ把握（現地調査、チラシ配布）</li> </ul> <p>〔事前の活動調整〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●活動先の選定（「依頼受付」と連携）</li> <li>*ボランティアと依頼者との調整（「ボランティア受付」・「依頼受付」との連携）</li> <li>*翌日の確認（必要に応じて自治会長等と協議）</li> <li>●データベース化</li> </ul> <p>〔備品貸出〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●活動備品の在庫確認・調達</li> </ul> <p>〔すべての窓口〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●（当日）処理済みの書類の整理</li> <li>*データベース化</li> <li>●各担当実績の整理</li> <li>● // 業務の振り返り →問題・課題、改善事項等</li> <li>●ミーティング〔随時〕 →対応困難ケース、問題・課題への対応、改善事項等協議・検討</li> </ul> </div>
15:00	■ボランティア活動終了 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">災害ボランティア活動報告書の提出</div> <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">→</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">「活動調整」</div>	*依頼者による「活動の継続」希望に伴い、ニーズの聞き取りを行うとともに、ボランティアの応募状況を踏まえ、活動予定日の決定を行う。
16:30～ 17:00	■後片付け ■解散（各担当）	
17:00～	■災害VC運営会議 *行政職員、NPO等の参画	①本日の実績・反省 ②翌日への引き継ぎ事項 ③災害VC運営上の諸課題・改善策など協議

## (6) その他の災害VC全般に係る業務

総務チームは、センター全体の取りまとめを行う要として、会計、市災害対策本部との連絡調整、外部からの問い合わせの対応、実績集計その他各班の業務に属さない業務を行う。

### 【災害VC運営補助】

#### ① 被災状況の把握

- 被災状況の把握、写真等の掲示
- ライフライン、公共交通機関等の状況把握
  - ・市災害対策本部の対応状況、避難所の状況
  - ・ライフライン、公共交通機関の運行状況
  - ・市行政各部署の復旧状況、病院等の運営状況
  - ・宿泊施設、小売店の運営状況

#### ② 関係機関との連絡調整・協力要請

- 市災害対策本部、自治会、民生委員、NPO、県社協等との連絡調整・協力要請

#### ③ 必要備品、車両等の調達、スタッフの確保、活動資金の調達

#### ④ 会計業務

- 現金の管理、預金の引き出し、会計簿の管理

#### ⑤ 各班で判断がつかないことへの対応

### 【情報発信および収集・問い合わせ対応】

#### ⑥ 災害VCに関する周知・広報

- テレビ、ラジオ、新聞等への広報依頼
- ホームページ、SNS等の活用
- チラシの配布

#### ⑦ 各種問い合わせへの対応、ボランティア予約受付

- ボランティア活動に関する問い合わせ、災害VCに関する支援物資等への対応
- ボランティア事前予約への対応



#### ⑧ 新型コロナウイルス感染症に関する情報収集、感染予防対策、感染時対応

- 市内・県内・全国の感染情報の収集
- 感染状況に応じた対応の検討
- 感染発生時の対応・対応指示

### 【庶務、その他各種手配】

#### ⑨ ボランティア活動保険の加入手続き

#### ⑩ 活動場所までの送迎（手配）

#### ⑪ 災害VC活動実績の集計・整理分析

- ボランティア受付数、ボランティア依頼数、ボランティア活動先件数

#### ⑫ 事故、トラブル、苦情への対応

#### ⑬ マスコミへの対応

#### ⑭ 各班・チームとの連絡調整

#### ⑮ 活動証明書の発行

## V 閉鎖

### (1) 閉鎖

- 災害VCは、多くのボランティアの力を借りて被災者への緊急・応急的な対応を行うものであり、ニーズの減少とともに少しずつ規模を縮小しながら閉鎖の時期を検討することとなる。
- 閉鎖については、「復旧計画」の達成状況（新規・継続ニーズの完了状況）を踏まえて、「災害VC運営会議」において協議する。
- 判断するポイント
  - ①支援が必要でありながら、いまだSOSを出していない被災者はいないか。
  - ②地元を中心とする生活復興支援活動に見通しが立ってきたか。
- その後の対応を含めて、関係機関と協議し閉鎖（閉鎖日）を決定する。
- 災害VCの閉鎖については、マスコミやインターネットを通じて、地域住民、ボランティア、関係団体への周知に努める。

〔例示 様式21〕

### **瑞穂市災害ボランティアセンターを閉鎖します。**

〇〇で被災された方へ心よりお見舞い申し上げます。

瑞穂市社会福祉協議会では、〇年〇月〇日（〇）より瑞穂市災害ボランティアセンターを開設し、市内外から多くのボランティアのみなさまにご協力いただき、被災された家屋の片付けや清掃、家具の移動・運び出しなど行っていただきました。

依頼が収束に向かっていることから、〇年〇月〇日（〇）をもって瑞穂市災害ボランティアセンターを閉鎖いたします。

ボランティアのみなさまをはじめ、関係者の方々には心より感謝申し上げます。

なお、今後とも被災されたみなさまの支援に努めてまいりますので、お困りの方は、次の連絡先へご相談ください。

瑞穂市社会福祉協議会 問合せ先：〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

### (2) 暮らしの再建・復興に向けた支援活動の展開（災害復興センターへの移行）

- 災害VCによる緊急的・応急的な支援活動が収束に向かう段階において、住まい、就労、医療、福祉サービス、教育、社会参加、居場所づくり等今後の生活再建に関する個別的な相談・支援が求められる。
- また、仮設住宅へ入居される人の中には、家族・家・仕事・近隣関係を喪失し、新しい環境になじめず孤立している人もおり、新しいコミュニティづくりが重要となる。
- 社会福祉協議会は、地域福祉の視点から、災害VC閉鎖後においても様々な関係機関・団体との連携・協働により、アウトリーチによる個別支援とコミュニティづくりによる地域支援を総合的に展開し、復興に向けた取り組みを行う必要がある。

〔活動の例示〕

- ◇要支援者に対する見守り・訪問活動
- ◇法律・制度等に関する生活相談会
- ◇移動、買い物、学習など支援活動
- ◇足湯、マッサージによる悩み相談・精神的ケア
- ◇サロン活動（茶話会、食事会、手芸、音楽）
- ◇イベント（祭り、季節行事、BBQなど）
- ◇まちづくり（あたらしい産業・農業等による「地域」づくり）

