

瑞穂市災害ボランティアセンター 設置・運営マニュアル

(第1回 平成28年3月改正)

平成28年3月

社会福祉法人 瑞穂市社会福祉協議会

目 次

1	災害ボランティアセンターとは・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	（１）災害ボランティアセンターの活動内容	
	（２）災害ボランティアセンター運用フローチャート	
2	瑞穂市災害ボランティアセンターの設置・・・・・・・・	3
	（１）設置判断	
	（２）運営方針	
	（３）総括責任者	
	（４）スタッフ	
	（５）設置場所	
	（６）選定基準	
3	災害ボランティアセンターのレイアウト・・・・・・・・	8
4	災害ボランティアの募集・・・・・・・・・・・・・・・・	9
	（１）ボランティア募集の手順	
	（２）ボランティア募集の留意事項	
	（３）ボランティアの役割	
5	災害ボランティアセンターの情報管理・・・・・・・・	11
	（１）個人情報の管理	
	（２）情報の混乱防止	
6	設備・備品・資材・・・・・・・・・・・・・・・・	12
	（１）電話回線の確保	
	（２）備品・資材の確保及び管理	
	（３）資材等の保管場所	
7	組織・・・・・・・・・・・・・・・・	14
	（１）センターの組織	
	（２）スタッフの配置	
	（３）活動にあたっての全体的な留意点	
	（４）1日の流れ	

8	各班の活動内容・・・・・・・・・・・・・・・・	17
	① 総務班（総務・会計担当）	
	② 総務班（広報・情報担当）	
	③ 総務班（救護・保健衛生・要配慮者支援担当）	
	④ ボランティア受付班	
	⑤ ニーズ班	
	⑥ マッチング班	
	⑦ 送り出し班	
	⑧ 資機材班	
9	各種調達・・・・・・・・・・・・・・・・	29
	（1）資金調達	
	（2）資機材調達	
	（3）食料調達	
10	災害派遣等従事車両証明書・・・・・・・・	30
11	関係機関との連携・・・・・・・・	31
12	災害ボランティアセンターの閉鎖・・・・・・・・	32
	（1）閉鎖の判断	
	（2）閉鎖の周知	
	（3）閉鎖に伴う業務	
	（4）生活支援に向けた支援活動	
13	各種様式・参考資料・・・・・・・・	34
	（1）各種様式	
	（2）参考資料	

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。

このボランティアによる支援の力を有効に活かすためには、集まった多くのボランティアを調整して効率的に被災地域へ派遣し、ボランティア活動を円滑に進めるための拠点となる場所が必要となる。それが、災害ボランティアセンターである。

（１）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 災害ボランティアセンターを立ち上げた場所を被災地内外に情報発信し、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、災害ボランティアセンターへの問い合わせやホームページの閲覧などにより、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出しを行う。

④ ボランティア活動の実施

ア 要望に合わせ、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

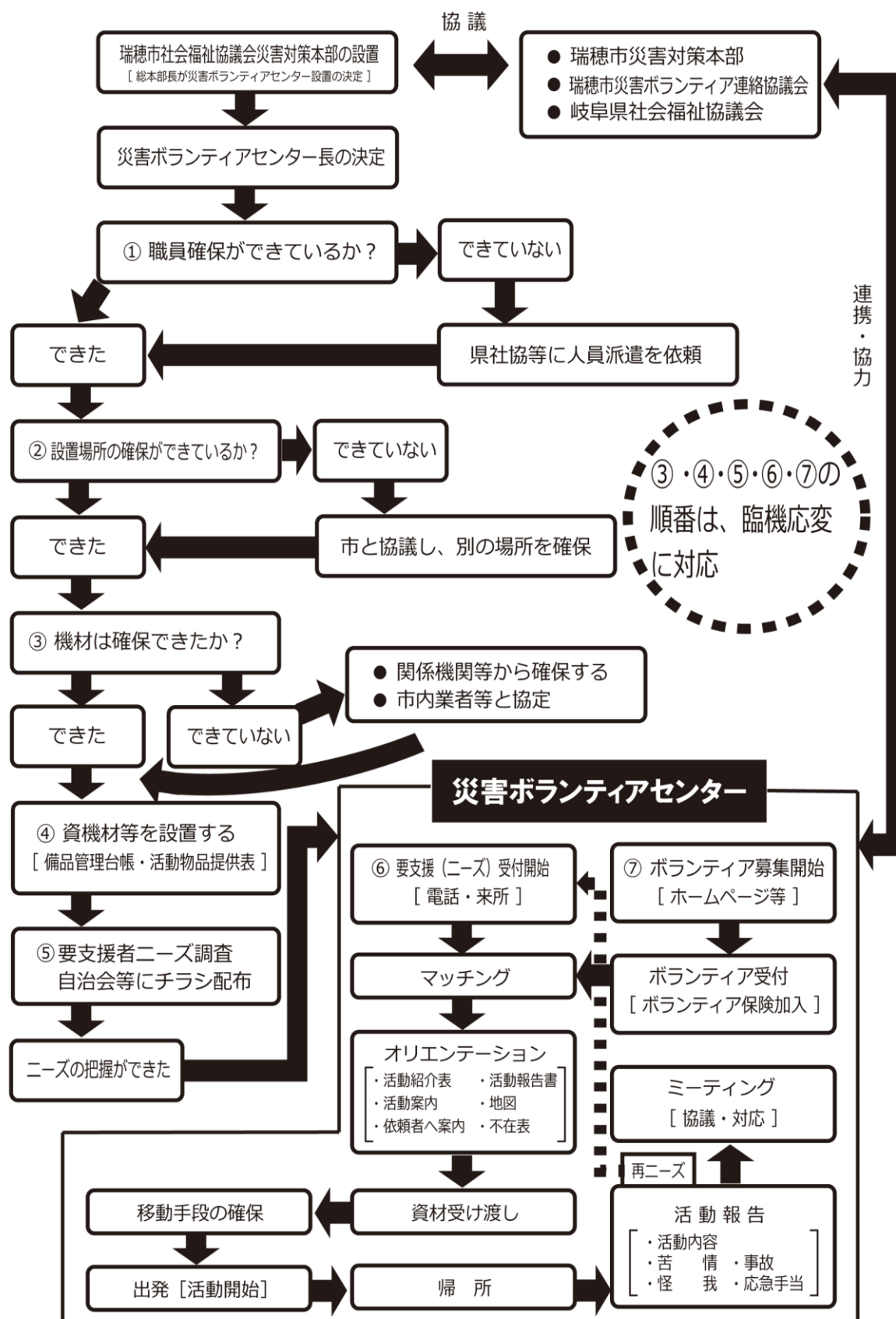
ア 活動結果、気がついたこと、住民からの要望などを報告し、その後の活動のために活かす。

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。



(2) 災害ボランティアセンター運用フローチャート

フローチャートを基本に運用する。



2 瑞穂市災害ボランティアセンターの設置

(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「センター」という。）の設置について迅速に協議を行い、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。

関 係 機 関 名	
1	瑞穂市災害対策本部
2	瑞穂市災害ボランティア連絡協議会
3	岐阜県社会福祉協議会
4	その他、必要と認める者

瑞穂市災害ボランティア連絡協議会とは（瑞穂市災害ボランティア連絡協議会設置要綱に規定）

瑞穂市に大規模な災害が発生した場合に、センターが円滑に運営できるよう、普段から関係機関・団体がお互いに連携・協力しあい、災害時への対策を行うためのもの。

☆連絡協議会の構成団体

瑞穂市自治会連合会、瑞穂消防署、朝日大学、瑞穂市商工会、瑞穂市緊急対策協力会、瑞穂市民生委員・児童委員協議会、瑞穂市消防団、瑞穂市女性防火クラブ連絡協議会、瑞穂市赤十字奉仕団、岐阜県社会福祉協議会岐阜県ボランティア・市民活動支援センター、瑞穂市、災害活動支援団体

瑞穂市社会福祉協議会災害対策本部とは（瑞穂市防災マニュアルに規定）

瑞穂市に大規模な災害が発生した場合に、瑞穂市社会福祉協議会が災害応急対策を推進するために、岐阜県社会福祉協議会、行政、関係機関等がお互いに連携・協力しあい、災害時への対策を行うための組織。

(2) 運営方針

センター設置にあたっては、次の「運営方針（案）」を基本として、関係機関と協議し、災害ボランティアセンター運営方針を定める。

【瑞穂市災害ボランティアセンター運営方針（案）】

1 センターの使命について

災害ボランティアセンターの使命は、次に掲げるものとする。

- (1) 災害ボランティアセンターは、地元住民の自助努力では復旧・復興できない部分、行政が取り組むことができない部分の復旧・復興支援を行う。
- (2) 災害ボランティアセンターは、原則として、被災住民の衣食住が確保され、復旧・復興などにより家族単位で一定の生活を営むことができるまでの支援を行う。
- (3) 復旧・復興の主役はあくまでも地域住民であり、災害ボランティアセンターは、地域住民の力を引き出すための自立支援を行う。

2 センターの機能について

災害ボランティアセンターの機能は、次に掲げるものとする。

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

3 ボランティアの派遣基準について

ボランティアの派遣基準にあたっては、次の点に留意する。

- (1) ボランティアの安全が確保できること。
- (2) 行政が取り組むことのできない活動であること。
- (3) 障がい者やひとり暮らし高齢者など、特に支援が必要な方を優先すること。
- (4) 企業、商店への派遣は、時期や事業規模・活動内容などを十分に考慮すること。

4 センターの閉鎖時期について

臨時的、応急的なセンターであることを考慮し、当面の設置期間を 年 月 日までとする。

設置期間の延長が必要な場合には、 年 月 日までに関係機関と協議の上決定し、広報を行う。

5 センター運営にあたっての留意事項について

- (1) ボランティアの安全を確保するとともに、ボランティアの自主的な柔軟性、創意工夫を実際の支援に活かすこと。
- (2) 様々な関係機関や個人の集合体であることを考慮し、意思疎通を十分に図り、各種情報の共有に努めること。
- (3) 被災地情報、ボランティア募集などの情報発信にあたっては、混乱を来たさないよう正確性を確保すること。
- (4) この基本方針の内容に疑義が生じた場合は、スタッフ及び関係機関と協議し、必要に応じてセンター長が内容の変更を行うこと。

(3) 統括責任者

統括責任者としてセンター長を置き、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。）がセンター長となる。被災などにより、事務局長がセンター長となれない場合は、勤務可能な職員のうちからセンター長を選出する。

また、センター長を補佐するため、副センター長を置く。副センター長は、スタッフの中から、センター長が指名する。センター長が不在の場合、副センター長が職務を代行する。

(4) スタッフ

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

なお、スタッフの確保にあたっては、以下に掲げる事項に留意するものとする。

① スタッフ確保の手順

ア 第1段階（市社会福祉協議会（以下「本会」という。）内でのスタッフ確保）

↓ 職員の被災状況や本会の復旧作業に必要な人員を確認の上、職員を可能な限りスタッフとして配置する。

イ 第2段階（市内でのスタッフ募集）

↓ 市内において、本会登録の災害ボランティアやNPO、市民などからスタッフを募集する。

ウ 第3段階（県内及び県外からのスタッフ募集）

上記によりスタッフが不足する場合は、岐阜県社会福祉協議会（以下「岐阜県社協」という。）と連携し、県内市町村社協及び県外社会福祉協議会（以下「県外

社協」という。)に対し、社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会防災マニュアル(以下「マニュアル」という。)様式9により、人的支援を要請する。
※社協やNPOなどの即戦力になるスタッフの派遣が可能となる。

② スタッフ確保の留意事項

- ア 災害救援活動の経験豊富なNPOや被災地でのスタッフ経験のある他市町村の社協職員などの協力を得る。
- イ 県外からのスタッフは、地理、地域の社会資源、関係団体、住民感情などの地域性に不案内であることから、被災地内及び被災地近辺から一定数のスタッフを確保するよう努める。
- ウ 業務の継続性を確保するために、長期滞在できるスタッフの確保に努める。

(5) 設置場所

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、センター長が決定する。

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。

なお、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。

(センターのレイアウト(案)は8ページを参照)

(6) 選定基準

① 施設

ア ボランティアの受付、コーディネートに対応できるだけのスペースを有し、ボランティアの受入れから派遣までの動線をできるだけ短く、分かりやすく配置できること。

イ ボランティアの移送車両や物資の搬入搬出、仮設トイレの設置などに活用するため、駐車場などの屋外スペースが確保できること。

ウ 設備

- ・トイレが複数あること。
- ・複数の電話回線が引けること。
- ・複数のコピー機、パソコンなどの機器に対応可能な電話・電源設備があること。
- ・冷暖房設備、自家発電設備、防災無線設備、シャワー、スタッフの宿泊スペースなどを備えていれば、なお望ましいこと。

② 周辺状況

ア 施設周辺のライフラインに被害がないこと。

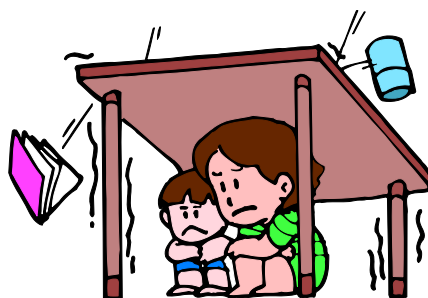
イ ボランティア派遣に支障がないように、被災地や市災害対策本部から離れ過ぎていないこと。

(被災地が分散している場合には、出張所の設置も検討すること。)

ウ 交通アクセスに優れ、周囲の道路が通行可能であること。

エ スタッフ、ボランティアの宿泊場所、駐車スペースなどに活用できる公共施設などが近くにあること。

オ コンビニ、スーパー、ホームセンターなど食料、生活用品、資材を調達できる商業施設が近くにあること。



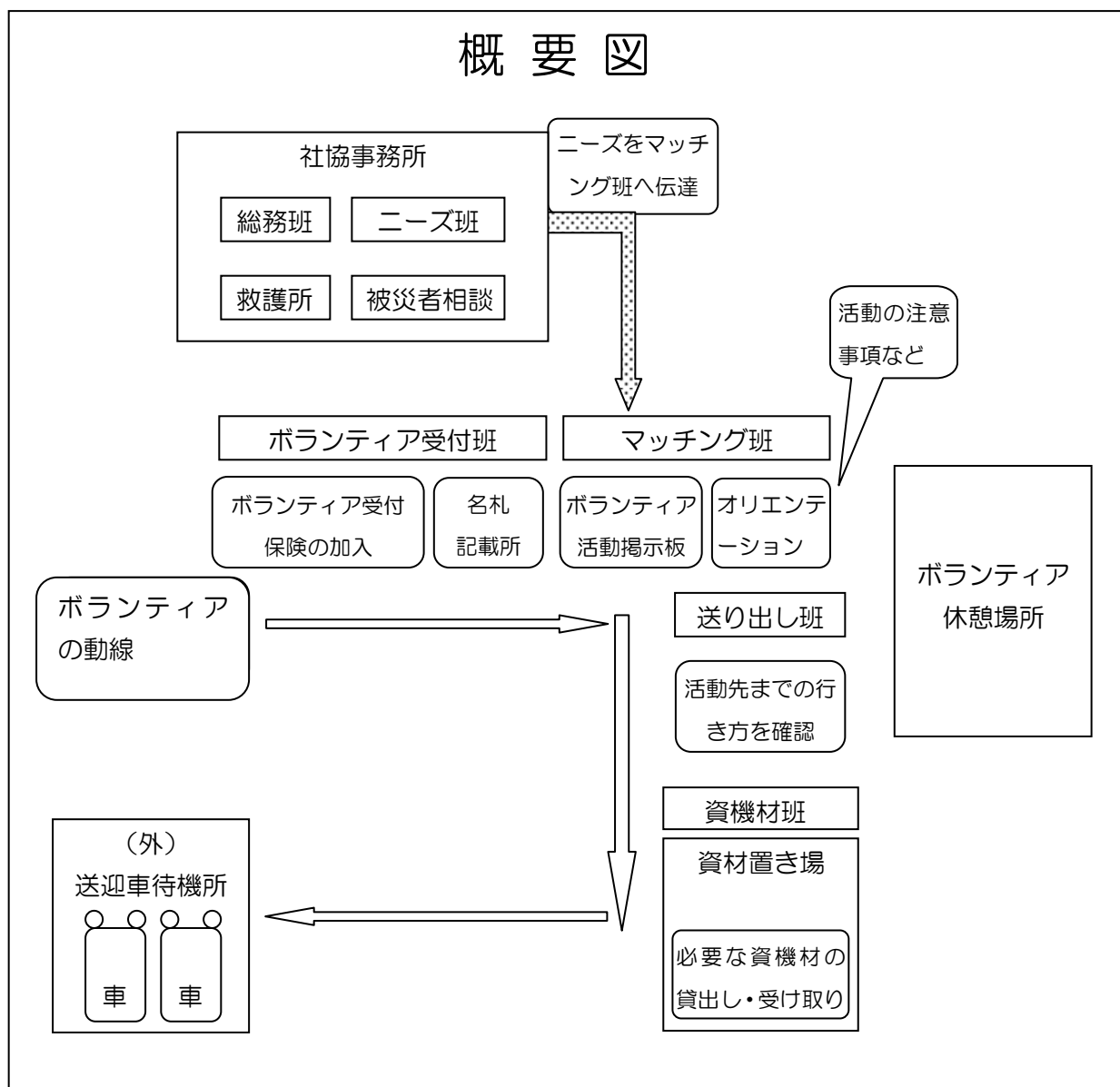
3 災害ボランティアセンターのレイアウト

センター内の班のレイアウトは、センターの設置場所の決定後、下記の概要図を基本とするが、次の点に留意の上、スタッフが協議し決定する。

なお、時間の経過による被災地の状況変化を勘案し、適宜見直すこととする。

【留意点】

- ① ボランティア受付、コーディネート、派遣の動線を短く、シンプルに分かりやすくすること。
- ② ボランティア受付のために広いスペースを確保すること。
- ③ 各班が相互の状況を把握しやすいように配置に留意すること。



4 災害ボランティアの募集

災害ボランティアの募集にあたっては、次の手順に基づき、センター内で協議の上、市内のみで募集するか広域で募集するかについて決定する。

なお、ボランティアの募集にあたっては、岐阜県社協と連携を図ることとし、以下に掲げる事項に注意するものとする。

ボランティアを募集する前に、来会された場合は、スタッフの補助等を依頼する。

(1) ボランティア募集の手順

ア 第1段階（市内でのボランティアの募集）

市内において、次の方法によりボランティアを募集する。

- ・ホームページによる募集
- ・自治会への協力依頼（チラシなど）
- ・市社協登録の災害ボランティアや一般のボランティア、NPOなどへの依頼
- ・市災害対策本部・民生・児童委員、社会福祉施設などへ協力依頼

イ 第2段階（県内の他市町村からのボランティアの募集）

上記によりボランティアが不足する場合は、岐阜県社協と連携して、県内の被災地外の市町村社協に対し、応援要請を行う。

また、ホームページを通じて、県内の他市町村からボランティアを広域募集する。

ウ 第3段階（県外からのボランティアの募集）

県内で必要なボランティアが確保できない場合は、岐阜県社協を通じて、県外の都道府県社協に対し、ボランティア募集の応援要請を行う。

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

(2) ボランティア募集の留意事項

ア 被災者からのニーズは、被災後の時期により内容的にも量的にも大きく変化する。また、被災直後は、ニーズはあっても避難勧告・避難指示が解除されないなど、被災地に派遣できないケースも想定される。募集を行う際には、日々のボランティア活動に関する状況を把握し、活動内容や必要な人数を正確に情報発信しなければならない。

イ ボランティア希望者の動向は、マスコミによる報道やホームページでの発信内容に大きく影響される。情報発信にあたっては、スタッフ個人の判断によらず、必ず複数名でチェックを行い、重要な案件については必ずセンター長の判断を仰

ぐものとする。

ウ ボランティア募集にあたっては、活動の際に個人で準備してほしい物品や活動上の注意事項について、できる限り詳細に情報発信しなければならない。

エ ボランティア希望者数は、土日に集中し、平日に減少するなど、曜日や時期などによって人数に増減が生じることも考慮に入れて募集を行う。

(3) ボランティアの役割

役 割 活動者	センターの スタッフ業務	ニーズ把握	一般的な災害ボラ ンティア活動
瑞穂市社協登録の 災害ボランティア	◎ 大いに期待する	○ 期待する	○ 期待する
瑞穂市在住の一般 のボランティア	○ 期待する	◎ 大いに期待する	◎ 大いに期待する
瑞穂市外からの ボランティア	○ 期待する	○ 期待する	◎ 大いに期待する
瑞穂市災害ボラン ティア連絡協議会	◎ 大いに期待する	◎ 大いに期待する	○ 期待する

5 災害ボランティアセンターの情報管理

(1) 個人情報の管理

センターは、被災者のニーズ調査やボランティア登録などを通じて、取扱いに注意を要する膨大な量の情報を収集することになるが、スタッフやボランティアは日々、人が入れ替わることになるため、個人情報に係るトラブルが起こりやすい状況にある。各スタッフは、この点に十分注意の上、個人情報の取扱状況をチェックし、適正な管理に努めなければならない。

(2) 情報の混乱防止

センターでは、各班で様々な情報が収集されるとともに、多くの問い合わせが寄せられる。こうした中で、情報の混乱を防ぐためには、担当窓口を一本化し、情報を整理、取捨選択の上、必要な部署やスタッフ又は関係機関にスムーズに情報を伝達しなければならない。

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

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

6 設備・備品・資材

センター立ち上げ時の設備は、「社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会防災マニュアル」第4章災害対策本部の配置とし、その後は、センターに必要な備品・資材を整える。

(1) 電話回線の確保

電話回線については、市災害対策本部経由でN T Tへ依頼する。電話回線は、最低5回線を確保する。

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

その他、スタッフ間の連絡調整などのため、携帯電話を必要数確保する。

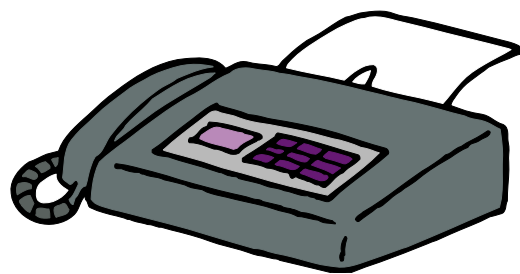
(2) 備品・資材の確保及び管理

- ① 備品・資材の確保にあたっては、必要に応じ、市災害対策本部、岐阜県社協、災害関係N P Oなどに協力を依頼する。
- ② 備品・資材は、可能な限り「購入したもの」「無料借用したもの」「有料借用したもの」「寄付されたもの」に分類し、保管する。
- ③ 増加する備品や資材の保管場所を予め明確にする。
- ④ 資材の受付をする。

(3) 資材等の保管場所

瑞穂市総合センター1階 車庫内とする。ただし、移動式かまど及び発電機は、瑞穂市総合センター1階本会事務所に保管する。

なお、災害の状況を把握し、保管場所を移動することとする。



【備品・資材の例】

1 備品					
(1) センター運営用					
☐ コピー機	☐ 印刷機	☐ 電話機	☐ 携帯電話	☐ 充電器	☐ ファックス
☐ 無線機	☐ パソコン	☐ プリンター	☐ 机	☐ 椅子	☐ 掲示板
☐ 拡声器	☐ 発電機	☐ 投光器	☐ ホワイトボード		☐ 整理棚
(2) 情報収集用					
☐ ラジオ	☐ テレビ	☐ デジタルカメラ	☐ MCA 無線		
(3) ボランティア移送・スタッフ巡回・物品搬送用など					
☐ 車両(軽トラック、ワゴン車)	☐ 原付	☐ 自転車	☐ 台車		
(4) 屋外資材置き場設置用など					
☐ テント	☐ カラーコーン	☐ ブルーシート			
2 事務用品					
☐ コピー用紙	☐ 模造紙	☐ ノート	☐ ボールペン	☐ マジック	
☐ カッター	☐ シャープペンシル	☐ ガム・布テープ	☐ セロテープ	☐ ファイル	
☐ はさみ	☐ のり	☐ 消しゴム	☐ 修正テープ	☐ クリップ	
☐ ホチキス	☐ 輪ゴム	☐ 画びょう	☐ 地図(広域、住宅)		
☐ 付箋	☐ 乾電池	☐ 懐中電灯	☐ 電車・バスの時刻表		
☐ 電話帳	☐ 延長コード	☐ ビニール袋	☐ ティッシュペーパー		
☐ 荷造ひも					
3 救急医療品					
☐ 風邪薬	☐ 胃腸薬	☐ 目薬	☐ 体温計	☐ テーピング	☐ 傷薬
☐ 消毒薬	☐ ガーゼ	☐ 包帯	☐ 三角巾	☐ 絆創膏	☐ 湿布
4 ボランティア活動用資材 *サイズ・形状については、複数そろえることが望ましい					
(1) ボランティアの身を守るために必要なもの					
☐ 防塵マスク	☐ ヘルメット	☐ 軍手	☐ ゴム手袋	☐ カッパ	
☐ 脚立	☐ タオル	☐ 飲料水	☐ 塩	☐ 石鹸	
(2) ボランティア活動に必要なもの					
① 被災家屋の清掃用などに必要なもの					
☐ ほうき	☐ ちりとり	☐ バケツ	☐ 雑巾	☐ モップ	☐ たわし
☐ 熊手	☐ じょうろ	☐ ホース	☐ デッキブラシ	☐ はき掃除用洗剤	
② 被災家屋、共同溝の泥出し用などに必要なもの					
☐ スコップ	☐ 土嚢袋	☐ 長靴			
③ 被災家屋の床はがし、家具の解体用などに必要なもの					
☐ バール	☐ 金槌	☐ 釘抜き	☐ ノコギリ	☐ ドライバー	
④ ゴミ、泥などの搬出に必要なもの					
☐ リヤカー	☐ 一輪車	☐ 箕			

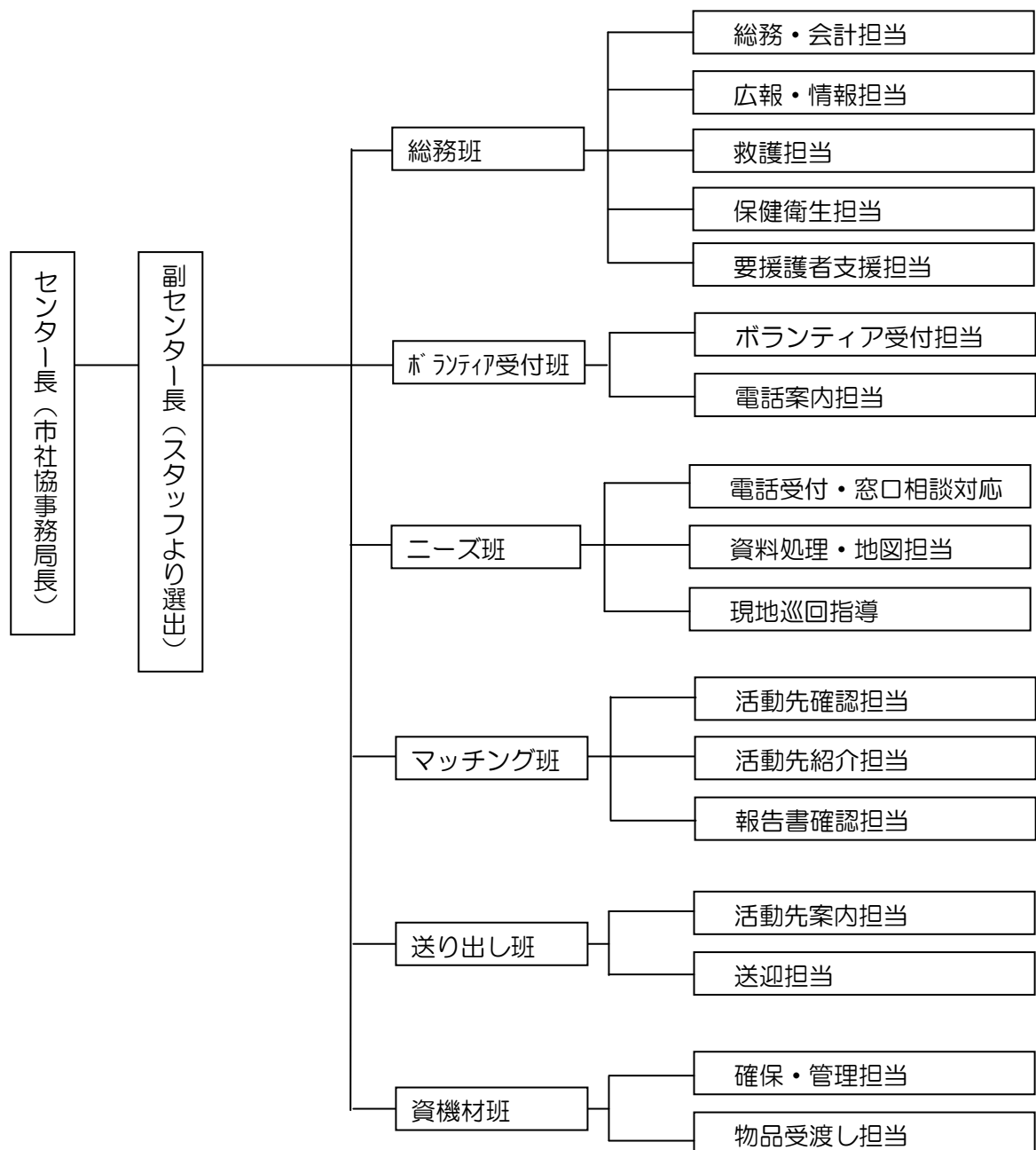
7 組織

(1) センターの組織

センターの組織・班員は、次の組織体制として、センター長が中心となり、スタッフが協議の上、決定する。

なお、時間の経過による被災者の状況変化、ニーズ等を勘案し、適宜組織を見直すこととする。

① 組織図



② 各班の役割

組 織	役 割
センター長	全体総括、渉外
副センター長	運営総括、マスコミ対応、センター長の補佐
総務班	・新しいニーズの発見、新しいプログラム（プロジェクト）の創出 ・県災害救援ボランティア本部、市災害対策本部、他市町村災害ボランティアセンターとの連絡調整 ・マスコミの対応 ・ホームページでの広報・啓発 ・寄付預託受入 ・予算管理 ・データ把握・収集 ・資機材の確保 ・駐車場の確保 ・特別なスキルを持ったボランティアの活動機会の提供 ・「ボランティア活動証明書」の発行 ・救護（病気・ケガへの救急対応）、ボランティア保険会社への対応 ・保健衛生の対応 ・要配慮者支援の対応 ・被災者相談や苦情への対応 ・スタッフのローテーション管理 ・打合せ、ミーティングの進行と記録の作成
ボランティア受付班	・当日ボランティアに来られた人への受付、受付票の管理 ・ボランティア希望者からの電話による問合せへの対応 ・ボランティア数の集計
ニーズ班	・依頼者からの電話や来所による受付（ニーズ把握） ・ボランティア要請票の作成 ・活動場所の住宅地図（様式3-2 災害ボランティア活動紹介表を添付）
マッチング班	・依頼者へのボランティア訪問前の電話最終確認 ・ボランティア要請書に基づくボランティアの確保とチーム編成 ・ボランティアへの活動に際しての注意事項の説明 ・ボランティア活動後の活動報告書の受け取り ・活動報告書の整理
送り出し班	・ボランティア活動場所の説明 ・送迎車や自転車の手配とボランティアの送り出し
資機材班	・資機材の確保・管理 ・ボランティアに必要な資材の受け渡し ・資機材や必要物品の受け渡し、資機材管理

(2) スタッフの配置

スタッフの配置にあたっては、以下の事項に留意するものとする。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 各人が持っている技術、資格が活用できるように配置を工夫する。
- ⑤ 各班の業務量は、時期や曜日、時間帯によっても異なることから、各班の間で柔軟に応援体制を組むようにする。

(3) 活動にあたっての全体的な留意点

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。

(4) 1日の流れ

(主な流れの例) (季節により変更)

- | | |
|-------|---|
| 8:00 | 朝のミーティング |
| 9:00 | センター開所 |
| | ・ニーズ受付開始 |
| | ・ボランティア受付開始 |
| | ・マッチング開始 |
| | ・ボランティア送迎開始 |
| 14:00 | ボランティア登録受付終了
(ボランティアの問い合わせなどは継続して行う) |
| 15:00 | マッチング受付終了
ボランティア送迎終了 |
| 16:00 | ボランティア活動終了
[ボランティアはセンターへ帰所] |
| 17:00 | センター閉所 |
| | ・ニーズ受付終了 |
| | ・ボランティア受付終了 |
| 17:30 | 夜のミーティング
(各班よりの報告、センター長あいさつ、問題の対応策)
(各班での打ち合わせ) |

8 各班の活動内容

① 総務班（総務・会計担当）

1 活動内容

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

（１）センター全体の取りまとめ

- ① スタッフ間で情報や認識を共有するためのミーティング（夜・朝）の開催
 - ＊全スタッフに参加してもらう。
 - ア 夜のミーティング
 - ・各班からの本日の状況説明、反省、問題点、明日の予定などを説明
 - ＊簡易な問題への対応については、その場で協議する。
 - イ 朝のミーティング
 - ・前日のミーティングで出された重要事項の確認と本日の予定説明
- ② スタッフ・リーダーのミーティングの開催
 - ア 重要な案件で、各班のリーダーと協議する必要がある場合に随時招集
- ③ スタッフ・組織の管理
 - ア スタッフの受入れ、概要説明、各班への配置
 - イ スタッフの入れ替わりに応じて名簿を作成し、各班に配布
 - ウ 各班の繁忙に応じてスタッフ数の割り振りを変更
 - エ ニーズの状況変化に応じて組織を新設・廃止・変更
 - オ センター内のレイアウトの随時変更
- ④ 各班で判断がつかないことへの対応

（２）活動集計・報告

- | | | | |
|--|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">① ボランティア受付数② ボランティア依頼数③ ボランティア派遣件数 | } | → | 瑞穂市災害ボランティアセンター日報（様式8）を、要請により市災害対策本部、岐阜県社協などへ報告する。 |
|--|---|---|--|

(3) 会計・物品管理

- ① 現金の管理、預金の引き出し
- ② 会計簿の管理
- ③ 資機材班の要請に基づく備品・物品の購入、貸与手続き
- ④ 備品の管理保守（備品管理台帳：様式12）（備品・資材の例は、13ページ「1 備品～3 救急医薬品」参照）
- ⑤ 寄付（センター運営資金）などの受入れ（災害救援支援物資受付票：様式11）

(4) その他

- ① 施設管理（駐車場の管理）、ゴミの収集
- ② 人手が足りない班への臨時の応援
- ③ 市災害対策本部、岐阜県社協などの関係機関への情報提供
- ④ ボランティア希望者、外部からの問い合わせなどへの対応
- ⑤ 災害ボランティア活動証明依頼書（様式7-1）の受付、災害ボランティア活動証明書（様式7-2）の発行

- ⑥ 被災者相談や苦情（苦情受付表：様式9）への対応

苦情対応は、基本、本会職員で対応する。ただし、対応が困難な場合は、岐阜県社協又は瑞穂市と協議して対応する。

ア 不審行動の疑いがある場合

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等の不審な行動を繰り返し認められるボランティアに対しては、犯罪行動を未然に防ぐ（疑いをかけられることも含む）ためにも、当事者に説明をしてボランティア登録を解除する場合がある。

イ 被災者、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

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、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た場合は、登録を解除する場合がある。

- ⑦ ボランティアの事故対応

2 留意事項

(1) 総務班全員が各班の概要を理解しておくこと。

(2) 各班のスタッフの不満や苦情、意見を吸い上げ、必要に応じ、センター長や副センター長と相談すること。



② 総務班（広報・情報担当）

1 活動内容

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

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

（１）広報

① センター設置の広報

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

ア テレビ、ラジオ、新聞などのマスコミへの広報依頼

イ 広報車による巡回、防災無線による広報

ウ ホームページによる広報、スマートフォン、アマチュア無線の活用による広報

エ 立て看板の設置、チラシの配布（別紙参考資料）

オ 被災地域の家屋、避難所を直接巡回してのローラー作戦（１０人程度のグループで、地区割りをして現場に出向いて困っている人を探す方法）による周知

カ その他、「回覧板」、「自治会・老人クラブなど地縁組織による周知」による広報

② ボランティア募集の広報

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

③ 案内板の設置

最寄り駅などからセンターまでの道順について、案内板（立て看板、ポスターなど）を設置する。

（２）情報収集

班全体の役割として交替で現場に出向き、被災者の生の声を聴くなどの情報の収集を行う。

① 市災害対策本部の対応状況、避難所の状況

- ② ライフライン・公共交通機関の状況
- ③ 市行政各部署の復旧状況、社会福祉施設・病院などの公的機関の運営状況
- ④ 宿泊施設、小売店の運営状況
- ⑤ 他市町村災害ボランティアセンターの状況
- ⑥ 被災者の生の声、自治会などの地縁組織を介しての情報、新聞記事などによる
情報収集・把握

(3) 情報発信

- ① スタッフ間の情報共有
ミーティング、掲示板の貼り出し、資料の配布などにより、情報の共有を行う。
- ② 報道機関からの取材対応
- ③ 被災地外へのホームページによる情報発信
被災者、ボランティア活動、センター運営などの状況を発信する。

③ 総務班（救護・保健衛生・要配慮者支援担当）

1 活動内容

救護・保健衛生・要配慮者支援担当は、スタッフやボランティアなどの健康管理、活動中の傷病に対応する。

(1) 救護・保健衛生管理

- ① ボランティア受付時の健康チェックなどで問題があった場合の相談に応じる。
- ② ボランティア及びスタッフの健康管理、活動中の傷病に対する応急手当を行う。必要に応じ、医療機関へつなぎ、搬送などを行う。また、応急手当対応時には、応急手当報告書（様式10）を記載し、保管しておく。
- ③ ボランティアに活動後の手洗いやうがいの励行を呼びかけるとともに、必要な薬品、器材、消耗品などの管理、補充などを行う。
- ④ 不特定多数のボランティアやスタッフが活動するため、センター内外の衛生環境の整備に努める。

(2) 要配慮者支援

- ① 支援関係機関・団体との連絡調整
ア 市災害対策本部との会議などにより、要配慮者の情報の把握や支援業務の連

絡調整を行う。

② 要配慮者ニーズの受付

ア ニーズ班で専門的な相談が必要と判断された要配慮者の災害ボランティア活動依頼票（様式４－１）を確認し、必要に応じ要配慮者に補足の聞き取りを行った上、留意事項などを記入する。

イ 市災害対策本部など支援関係機関・団体からのボランティアの派遣要請を受け、災害ボランティア活動依頼票（様式４－１）に記入する。

ウ 活動に注意や特定の資格・技術が必要な要配慮者の災害ボランティア活動依頼票（様式４－１）は、他の票と区別できるよう、色紙を使用する。

③ 要配慮者ニーズの調査、収集

ア ニーズ班の調査や市災害対策本部及び支援関係機関・団体の調査に同行し、要配慮者のニーズ把握に努める。

イ 支援の必要性が高いと思われるにも関わらずニーズが出てこない要配慮者への定期的な個別訪問や相談活動などにより、実情の把握とニーズの収集（掘り起こし）を行う。

④ 要配慮者ニーズの整理、分析、対応

ア 受付あるいは収集した要配慮者のニーズを集約・整理して、現地の被災状況、ニーズの緊急性や危険性、内容などを確認し、次のとおり区分する。

A ボランティアでは対応できない、又は専門職や専門ボランティアとの協働が必要と判断したニーズ

⇒要配慮者に説明し、理解を得たうえ、市災害対策本部へつなぎ、災害ボランティア活動依頼票（様式４－１）に対応を記載して保管する。

B ボランティアによる支援が適切と判断したケース

⇒要配慮者の状況やニーズの内容などにより、ニーズ班・マッチング班と以降の対応を調整し、マッチング班へつなぐ。

要配慮者及び支援関係機関などに、ボランティア派遣の決定について連絡する。

必要に応じてオリエンテーションなどで詳細や注意事項などを説明する。

⑤ 特定の資格・技術を有するボランティアの受付・登録

ア ボランティア受付班で、手話や介護技術など要配慮者を支援する上で必要となる特定の資格や技術を有することが分かったボランティアには、要配慮者からのニーズがあった場合の支援活動を依頼し、了解を得た上で、氏名や連絡先、資格などの情報を別にまとめる。

イ 要配慮者への支援活動に該当するボランティアの資格などが必要になった場合、登録したボランティアに連絡し、協力を要請する。

④ ボランティア受付班

1 活動内容

受付班は、ボランティアと最初に接する受入れ窓口となり、受付登録事務及びボランティア活動保険加入事務を行う。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、労いと感謝の言葉を掛ける。

活動にあたっては、ボランティアに対し、感謝の気持ちを持って接するよう留意する。

2 活動手順

(1) ボランティア活動希望者の受付

- 
- ① 災害ボランティア受付票（様式1-1）に必要事項を記入してもらう。
 - ア 団体参加の場合は、事前に（様式1-2、別紙）を送り、受付票に記入してもらう。
 - イ 受付票には、個人情報を入力してもらうことになるため、適切な管理に留意する。

- 
- ② ボランティア活動保険加入申込書＜災害時用＞（様式2）に記入してもらう。
 - ③ 専門技術・資格を持っている個人及び団体については、マッチング班及び総務班（要配慮者支援担当）に情報を伝える。
 - ④ 中学・高校生の場合は、保護者の承認を得ているか確認し、承認を受けている場合は活動を依頼する。
小学生の場合は、保護者が同伴の場合のみ活動を依頼する。

(2) 名札の作成依頼

- 
- センターを通じたボランティア活動者と分かるよう名札（様式3）に記入してもらい、体の見やすい位置に貼ってもらう。

(3) ボランティア受付数の集計

- 
- 1日3回（11：00、13：00、16：00）集計を行い、総務班に報告する。

（４）活動を終えてセンターに戻ってきたボランティアの受入れ

- ① ボランティアに「活動お疲れ様でした。ありがとうございました。」など感謝と労いの言葉をかける。
- ② ボランティアに手指消毒をするよう促す。
- ③ 飲料水、あめ、うがい薬のある場合は提供する。
- ④ 災害ボランティア活動報告書（様式４－３）の記入をお願いする。
（活動報告書の提出先は、マッチング班）

⑤ ニーズ班

1 活動内容

ニーズ班は、被災者とセンターの最初の接点になることから、被災者への接遇に十分留意するとともに、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。

2 活動手順

（１）被災者ニーズの聴き取り

- 
- ① 主に電話（FAX）、来所により、ニーズの聴き取りを行う。
 - ② 災害ボランティア活動依頼票（様式４－１）に沿って、活動内容などを正確に聴き取り、記入する。

[聴き取りの際の留意事項]

- 
- 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、優先的に派遣する。そのため、専門的な相談が必要と判断された場合は、総務班（要配慮者支援担当）へつなぐ。）
 - ウ 希望活動日や時間帯は前後する可能性があることを説明する。お宅へ伺う前にセンターから事前連絡をする。
 - エ ボランティアの年齢・性別を考慮する必要があるか。
 - オ 待機しているボランティアの概数を念頭に置いて、派遣人数を依頼者にアドバイスする。

カ 依頼内容が「危険な作業や専門技術の必要な作業、企業の営利活動に関するもの、政治や宗教活動に関するもの、極端な重労働など」に該当する場合は、丁寧にお断りする。

キ 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。

ク 活動終了時間（センターの帰所時間）が16：00であることを伝える。

ケ ニーズ以外にも、被災者などから苦情や意見などが多く寄せられる。内容をよく聴き取り、メモを作成し、事務局用掲示板への掲示、ミーティングでの報告などによりスタッフで情報を共有する。

（２）マッチング班への引き継ぎ

- 
- ① 災害ボランティア活動紹介表（様式４－２）を作成し、活動場所までの地図（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。）
 - ② 災害ボランティア活動依頼票（様式４－１）と災害ボランティア活動紹介表（様式４－２）、地図をマッチング班に手渡す。
（細かいニュアンスについては、口頭で補足する。）

（３）依頼件数の集計

ボランティア依頼件数を集計し総務班に報告する。

３ 注意事項

- （１）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、総務班が一括して行う。
- （２）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」を行う。

⑥ マッチング班

１ 活動内容

マッチング班は、被災者からの様々な支援ニーズとボランティアの活動希望を結びつける役割を担う。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。

2 活動手順

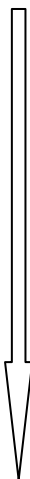
(1) 事前準備

- 
- ① 災害ボランティア活動依頼票（様式4-1）と災害ボランティア活動紹介表（様式4-2）、地図をニーズ班から受け取る。
（留意点をよく確認すること。）
 - ② ボランティア活動掲示板用に、災害ボランティア活動紹介表（様式4-2）をA3サイズに拡大コピーする。
 - ③ 必要に応じ、送り出し班とボランティア用の移送車両について調整する。

(2) マッチング

- 
- ① 災害ボランティア活動紹介表（様式4-2のA3サイズ）を、ボランティア活動掲示板に貼る。
 - ② 受付を終了したボランティアをマッチングへ誘導する。
 - ③ 希望する活動内容の災害ボランティア活動紹介表（様式4-2のA3サイズ）に、ボランティアの受付番号を書いた付箋をボランティアに貼ってもらう。ただし、人数が多い場合などは、手挙げ方式（災害ボランティア活動紹介表の内容を読み上げて、活動希望者には手をあげてもらい、希望を募る方法）で希望者を募る。
※緊急度の高いものなどについては、必要に応じて、直接ボランティアに声掛けをして人を集める。
※ボランティアの人数が集まらない場合は、他のニーズ希望者からの変更・誘導をする。
 - ④ 必要な人数が集まったら、オリエンテーションを行う。
※災害ボランティア活動紹介表（様式4-2）に、依頼者の氏名、電話番号を記入する。

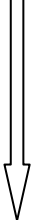
(3) オリエンテーション

- 
- ① グループリーダーを決めてもらう。
 - ② グループリーダーに災害ボランティア活動紹介表（様式4-2）、地図、ボランティア活動に行く前の注意事項（様式5-1）、ボランティアリーダーの方へ（様式5-2）、依頼者へのご案内（様式5-3）、不在表（様式6）を渡す。
 - ③ オリエンテーションの内容
 - ア ボランティアの心構え
 - イ 1日の活動の流れ
 - ウ 活動にあたっての注意事項（特に健康管理に注意するよう呼びかける）

エ 活動終了後の報告

- ④ グループリーダーに出発前に依頼者宅へ確認の電話をするよう指示する。

(4) 活動報告書の受け取り

- 
- ① グループリーダーに全員が帰所したか確認する。
 - ② 災害ボランティア活動報告書（様式4-3）に記入をお願いする。
 - ③ ボランティアから特記事項を聴き取り、新たなニーズがあればニーズ班に引き継ぐ。

(5) オリエンテーションで特に強調すべき内容

- ア ここは被災地であり、想定外のことや二次災害が起こり得る。自分の身は自分で守らなければならない。少しでも危険と思われたら活動を中断すること。
- イ 食費、交通費、宿泊費などについては、自己負担になる。
- ウ 活動にあたっては、受け身ではなく、自ら考え行動して欲しい。
- エ 活動は、被災者一人ひとりの暮らしに合わせたものにする必要がある。自分の希望に合わせてではなく、相手に合わせて活動を進めていただきたい。
- オ 判断に困った場合やケガをした場合は、グループリーダーを通じてセンターに連絡すること。少しのケガでも大事を取ること。大きなケガの場合は、救急車を呼ぶことも考えること。
- カ 体調を崩さないために休憩をきちんと取ること。手洗い、うがいをまめにする
- キ 16:00までには、必ずセンターに帰所すること。時間までに活動が終わらない場合は、翌日継続する旨を依頼者に伝え、センターにも帰所後に報告すること。

3 ボランティア派遣方法

ボランティアの派遣方法については、上記によるほか、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、適宜次の派遣方法についても検討する。

① ローラー作戦

被災者からの派遣依頼によらず、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（ブランチ）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。



⑦ 送り出し班

1 活動内容

送り出し班は、被災地の地理に不案内なボランティアに対し、活動場所への地理案内を行うとともに、活動場所が遠く徒歩での到着が困難な場合にボランティアの移送を行う。

また、必要に応じて、移送手段の確保を行う。

2 活動手順

(1) 活動先の案内

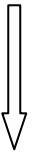
地図をもとにグループリーダーに活動場所への道案内を行う。活動先までの距離などを考慮し、到達方法を選択し、グループリーダーに指示する。

〔到達方法〕

- 
- ① 徒歩
 - ② 自転車
 - ③ 乗用車（乗り合わせ）
 - ④ 乗用車による移送
 - ⑤ 巡回バスによる移送

(2) 移送方法

乗用車または巡回バスによる移送が必要な場合は移送方法を説明する。

- 
- ① 乗用車の場合は、移送ボランティアを紹介。活動終了後の迎えの段取りを説明。
 - ② 巡回バスの場合は、発車場所・時間と帰りの集合場所・時間を説明。

(3) 送迎ボランティア、巡回バスの運行管理

3 留意事項

- ① 送り出し班のスタッフには、被災地の地理をよく知っている人を配置する。
- ② 市内被害（被災）状況については、随時総務班から情報を収集し、ボランティアに提供する。
- ③ ボランティアの移送にあたっては、事前にマッチング班とよく連絡を取り、移送が必要なボランティア数や活動場所について把握し、大雑把なスケジュールリングを行う。

- ④ 移送車両の確保にあたっては、次の手段を検討する。
 - ア 車両持ち込みの移送ボランティアを募集する。
 - イ 近隣の市町村社協、行政、福祉施設などから車両（乗用車、バス）を借りる。

⑧ 資機材班

1 活動内容

資機材班は、ボランティア活動に必要な資機材の調達とボランティアへの資機材の貸出し、在庫管理を行う。（備品・資材の例は、13ページ参照）

2 活動手順

（1）ボランティアへの資材の受け渡し

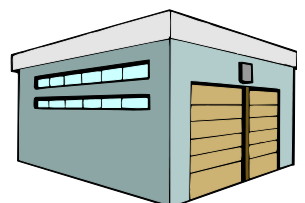
- ① グループリーダーから災害ボランティア活動紹介表（様式4-2）・災害ボランティア活動紹介表別紙活動希望者一覧に基づき、必要資機材を確認し、貸出しするものについて、物品ごとに作成した活動物品提供票（様式12）に入出を記入する。
- ② 掃除道具等をセットとして、貸出しすることを配慮すること。
- ③ 資機材の使用方法、注意事項を説明する。
 - * 資機材は、帰所後に必ず資機材班へ戻すよう説明する。

（2）活動終了後の資機材の管理

- ① ボランティアからの資機材の受け取り
- ② 資機材の在庫管理、不足する資機材の調達
- ③ 資機材の洗浄

3 留意事項

- ① 在庫管理をスムーズに行うため、資機材・物品を種類ごとに分かりやすく整理する。
- ② 市災害対策本部などと密に連携を取り、不要な資機材が届くなど、過剰な在庫を抱えないよう注意する。
- ③ 資機材の確保にあたっては、次の手段を検討する。
 - ア 災害時における物資の供給協力に関する協定者からの購入
 - イ 市災害対策本部、企業などに協力要請
 - ウ 岐阜県社協、被災地外社協、災害関係NPOに協力要請



9 各種調達

(1) 資金調達

被災地域での救援活動やセンターの運営のため、活動資金の確保が必要となる、共同募金会の「災害支援制度」などの各種基金や助成制度を活用するとともに、活動募金などの募集を行う。

活動資金については、募金目的や内容、使途などを詳細に明示する。

【主な募金調達方法】

- ① 全国社会福祉協議会の災害配分金「福祉救援活動資金援助制度」
- ② 共同募金会「災害支援制度」
- ③ センターから、県共同募金会に申請を行う。
- ④ 個人、企業などからの募金
- ⑤ NPOなどが集めている活動資金への申請
- ⑥ 各種基金や助成団体からの借り入れなど

(2) 資機材調達

資機材は、「災害時における物資の供給協力に関する協定」（平成28年3月締結）により確保し、不足の場合は、市災害対策本部や岐阜県社協などの関係機関に要請するが、救援物資や資機材は、事前の連絡がなく突然届くこともある。

そのような物資や資機材を受け取った場合、災害救援支援物資受付票（様式11）、活動物品提供票（寄付・借用兼用）（様式13）で管理したうえ、以下のとおり調整する。

【救援物資】

市災害対策本部へ運び、他の物資と一緒に分配してもらう。

市災害対策本部と協議の上、被災者に渡しやすく、有効活用できると判断されたものについては、センターから自治会などを通じて直接被災者や避難所へ配布する。

【資機材】

- ① 資機材の内容等を確認し、用途によって整理する。
- ② 大量に届き、その資機材を必要ないと判断した場合は、必要としている他の市町村災害ボランティアセンターを確認し転送する。
- ③ 引き取り手がない場合は保管しておき、必要が出た際に活用し、重複するものについては、センター閉鎖後に自治会などに寄付をして活用してもらう。

(3) 食料調達

センターを運用するために必要なスタッフの食料は、基本的に各自で調達することとする。

ただし、各自で調達できない場合は、社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会災害備蓄計画により備蓄した食料を使用する。

10 災害派遣等従事車両証明書

瑞穂市で発生した災害に伴い、災害救助のために使用する車両について、災害派遣等従事車両として、岐阜県等から証明書の発行依頼があった場合は、本会は依頼内容に従い、証明書を発行するものとする。

1 1 関係機関との連携

被災者の多様なニーズに即し、迅速で的確な対応・支援を図るには、市災害対策本部はもとよりボランティアやNPOをはじめ地域の様々な機関・団体などと連携及び協働体制をいち早く築き、それぞれの機能を活かした効果的な活動の展開を図っていくことが必要である。

機関名	活 動 内 容
岐阜県社会福祉協議会 (岐阜県災害ボランティア・市民活動支援センター)	総括的な後方支援組織として、県内外からの人的・物的調整、情報や資機材の提供、センターの立ち上げ及び継続的な活動支援などを行う。
瑞穂市災害対策本部	センターとの連絡を緊密にし、情報の共有化を図る中で、救援ボランティア活動が効果的に行われるよう、側面的な活動支援を図る。
瑞穂市 【総務部総務課】 【福祉部地域福祉高齢課】	社協などと連携・協働し、センターの立ち上げ・運営を行うとともに、災害対策本部及び行政の各セクションとのパイプ役（連絡調整役）を担う。
瑞穂市災害ボランティア連絡協議会、NPO	センターの立ち上げ・運営及び被災者の救援・復興支援活動を行う。
瑞穂市民生委員・児童委員協議会	要配慮者の安否確認及びニーズ把握などを行う。
近隣の市町村社会福祉協議会	平時から災害時の災害支援協定などを結んでおくとともに、災害発生時には、相互に連携を取りながら、市町村災害ボランティアセンター運営の積極的な支援を行う。
保健・医療関係	被災者へのメンタルヘルス活動は、基本的には岐阜県精神保健福祉センター及び岐阜県保健医療課が中心に行う。ボランティアとしての活動は、友愛訪問、集会所でのふれあいサロンなどをおしてコミュニケーションづくりを行う。
企業、組合、JC（青年会議所）、業界団体など	各企業・組合などの特長を活かし、救援・復興支援活動への取組みを行う。

1 2 災害ボランティアセンターの閉鎖

(1) 閉鎖の判断

立ち上げの協議の際に、あらかじめおおまかな閉鎖時期を決めておく。実際の閉鎖の際には被災地の住民組織、市災害対策本部、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る必要がある。

① 閉鎖の判断材料

- ア 全戸にチラシ配布や聴き取り調査を実施し、被災者のニーズを引き出し見極める。
- イ 被災者のニーズが災害に伴うニーズから日常的なニーズに移行する。
- ウ 地元の福祉関係機関・団体の機能が回復する。
- エ 地元を中心とする生活復興支援活動に見通しが立つ。
- ※ センターの開設期間は、豪雨災害の場合は2～3週間、地震災害の場合は2～3か月が目安である。

(2) 閉鎖の周知

- ① 閉鎖が決まったら、県災害ボランティア本部へ連絡する。
- ② 市広報紙、全戸配布チラシ、センターのホームページを活用し、住民、ボランティア、関係機関・団体への周知に努める。
- ③ 関係者により閉鎖式を行う。
- ④ 閉鎖後の業務引継ぎ先についても関係者に周知する。
- ⑤ 閉鎖となることで、被災者に不安を与えることのないよう十分留意する。

(3) 閉鎖に伴う業務

- ① 引続き見守りなどの支援が必要な被災者の引継ぎや、日常的支援の展開方法について検討する。
- ② 借用した資機材を返却し、返却の必要のないものについては有効活用する。
- ③ 活動資金の余剰金があれば、その管理や活用について検討し有効活用する。
- ④ 活動報告、決算報告を作成する。
- ⑤ 関係者にお礼（お礼状の送付など）をする。
- ⑥ 活動報告、決算報告を公表する。

（４）生活支援に向けた支援活動

センターが閉鎖されても、災害復興への取組みは続くため、センターを構成していた関係機関・団体などには、引き続き支援活動を行うとともに、復興に向けたまちづくり計画に積極的に参画し、提言を行う役割が求められる。

1 3 各種様式・参考資料

(1) 各種様式

- | | |
|---|--------|
| ① 災害ボランティア受付票（個人用） | 様式 1－1 |
| ② 災害ボランティア受付票（団体用）
（別紙）災害ボランティア団体名簿 | 様式 1－2 |
| ③ ボランティア活動保険 加入申込書＜災害時用＞ | 様式 2 |
| ④ 名札 | 様式 3 |
| ⑤ 災害ボランティア活動依頼票 | 様式 4－1 |
| ⑥ 災害ボランティア活動紹介表
（別紙）災害ボランティア活動紹介表 別紙 活動希望者一覧 | 様式 4－2 |
| ⑦ 災害ボランティア活動報告書 | 様式 4－3 |
| ⑧ ボランティア活動に行く前にお読みください！ | 様式 5－1 |
| ⑨ ボランティアリーダーの方へ | 様式 5－2 |
| ⑩ 依頼者へのご案内 | 様式 5－3 |
| ⑪ 不在表 | 様式 6 |
| ⑫ 災害ボランティア活動証明依頼書 | 様式 7－1 |
| ⑬ 災害ボランティア活動証明書 | 様式 7－2 |
| ⑭ 瑞穂市災害ボランティアセンター日報 | 様式 8 |
| ⑮ 苦情受付表 | 様式 9 |
| ⑯ 応急手当報告書 | 様式 10 |
| ⑰ 災害救援支援物資受付票 | 様式 11 |
| ⑱ 備品管理台帳 | 様式 12 |
| ⑲ 活動物品提供票（寄付・借用兼用） | 様式 13 |

(2) 参考資料

- ① 瑞穂市災害ボランティアセンター設置のお知らせ
- ② ボランティア募集チラシ
（添付）ボランティアの心構え
- ③ 瑞穂市災害ボランティア連絡協議会委員

災害ボランティア 受付票（個人用）

受付番号	
受付日	年 月 日（ ）
受付者	

太線内を記入してください。

受付の状況	初めて ・ 回目（前回の活動した日 ）		
フリガナ 氏 名		男・女	歳
住 所	〒 ー		
T E L	（携帯） （自宅） （緊急連絡先） [様方]		
ボランティア 活動保険	加入済 （加入タイプ 基本・天災／A・B） ・ 未加入		
来所方法	・自動車（ 台） ・その他（ ）		
活 動 期 間	本日のみ ・ 月 日から 月 日まで（ 日間可能）		
ボランティア 経 験	初めて ・ 経験あり（ ）		
資 格	☐ 医師 ☐ 薬剤師 ☐ 看護師 ☐ 保健師 ☐ 助産師 ☐ 保育士 ☐ 救命救急士 ☐ 社会福祉士 ☐ 介護福祉士 ☐ ホームヘルパー ☐ マッサージ師 ☐ 理美容師 ☐ 建築士 ☐ 手話通訳士 ☐ 調理師 ☐ 防災士 ☐ 栄養士 ☐ 普通自動車免許 ☐ 大型自動車免許 ☐ その他（ ）		
特 技 等	☐ 介護 ☐ 要約筆記 ☐ 点字 ☐ 通訳（ 語） ☐ 電気工事関係 ☐ 建築土木関係 ☐ 自動車自転車修理 ☐ パソコン ☐ その他（ ）		
備 考			
保険確認		活動種類	一般 ・ スタッフ ・ 専門（ ）
その他 特記事項			

*連日活動以外は全て受付してください。

*記入いただいた個人の情報は、災害ボランティア活動の目的以外には使用いたしません。

災害ボランティア 受付票（団体用）

受付番号	
受付日	年 月 日（ ）
受付者	

太線内を記入してください。

フリガナ 団 体 名			参加者数	
			男	人
			女	人
住 所	〒 —			
フリガナ 代表者氏名				
代表者TEL	(携帯) (事務所)			
	(緊急連絡先) [様方]			
ボランティア 活動保険	加入済者数 (人) 未加入者数 (人)			
来所方法	・貸切バス (台) ・自動車 (台) ・その他 ()			
活 動 期 間	本日のみ ・ 月 日から 月 日まで (日間可能)			
ボランティア 経 験	初めて (人) ・ 経験あり (人)			
備 考				
保険確認		活動種類	一般 ・ スタッフ ・ 専門 ()	
その他 特記事項				

*連日活動以外は全て受付してください。

*各ボランティアの氏名等を別紙「ボランティア受付表（団体用）」に記入してください。

*記入いただいた個人の情報は、災害ボランティア活動の目的以外には使用いたしません。

災害ボランティア団体名簿

受付番号	
受付日	年 月 日

団体名

No.	フリガナ 氏 名	性別	住 所	電話番号	ボランティア活動保険 (加入プラン)	備考 (資格等)
1		男・女			加入(基本・天災/ A・B)・未加入	
2		男・女			加入(基本・天災/ A・B)・未加入	
3		男・女			加入(基本・天災/ A・B)・未加入	
4		男・女			加入(基本・天災/ A・B)・未加入	
5		男・女			加入(基本・天災/ A・B)・未加入	
6		男・女			加入(基本・天災/ A・B)・未加入	
7		男・女			加入(基本・天災/ A・B)・未加入	
8		男・女			加入(基本・天災/ A・B)・未加入	
9		男・女			加入(基本・天災/ A・B)・未加入	
10		男・女			加入(基本・天災/ A・B)・未加入	

*記入いただいた個人の情報は、災害ボランティア活動の目的以外には使用いたしません。

様式2

社会福祉法人全国社会福祉協議会 御中

ボランティア活動保険 加入申込書＜災害時用＞

地震、噴火、津波に起因する事故によるケガは、基本プランでは補償されませんのでご注意ください。

下記内容にて、全国社会福祉協議会を契約者とするボランティア活動保険に加入します。
「重要事項説明書」を受領し「ご契約内容確認事項（意向確認事項）」を確認し、「個人情報の取り扱いに関する説明事項」に同意をいたします。
活動内容： 災害救援活動 受付社協名：瑞穂市社会福祉協議会

No.	個人 番号	ご加入者 （被保険者）氏名	署名 （フルネーム）	住所	TEL	加入プラン（○印）	社協 受付日 時
		（フリガナ）				天災・天災・基本・基本 A B A B	
		（フリガナ）				天災・天災・基本・基本 A B A B	
		（フリガナ）				天災・天災・基本・基本 A B A B	
		（フリガナ）				天災・天災・基本・基本 A B A B	
		（フリガナ）				天災・天災・基本・基本 A B A B	
		（フリガナ）				天災・天災・基本・基本 A B A B	
		（フリガナ）				天災・天災・基本・基本 A B A B	

* 記入いただいた個人の情報は、災害ボランティア活動の目的以外には使用いたしません。

名 札

受 付No. ○○○○

ふりがな △△△ △△

氏 名 □□□ □□

瑞穂市災害ボランティアセンター

受付番号

番

災害ボランティア活動依頼票

受付日時 ／ ：	フリガナ 依頼者氏名	受付者氏名：_____
連絡先 (本人)	(〒 -) 電話番号 () - 携帯 - -	

希望活動日時	月 日 () : ~ : [新規・継続]		
活動場所 (住所と目印)		家屋調査	赤 黄 青 未
活動内容	・ 清掃 (具体的に : _____) ・ ゴミ処理 (具体的に : _____) ・ 家具の移動 (具体的に : _____) ・ 家事援助など (具体的に : _____) ・ その他 (具体的に : _____)		
希望派遣人数	合計 人 (性別の希望があれば: 男性 人 女性 人)		
駐車場所			
必要資材			
特殊事情 (詳細)	・ 独居 ・ 高齢者 ・ 子ども ・ その他 () (備考 :)		
活動上の 注意事項など (詳細に)			
活動者氏名	グループ全員の名前を記入	出発時間	: :
	リーダー氏名 携帯番号	帰着時間	: :
	*携帯番号は、活動に必要な連絡に使用します。	使用車両	号車

* 記入いただいた個人の情報は、災害ボランティア活動の目的以外には使用いたしません。

(様式4-2)

災害ボランティア活動紹介表

ボランティア活動依頼票受付番号	
(マッチング) 担当者	
(現地・電話) 確認日	

活動日時	月 日 () : ~ : [新規・継続]				
活動場所	個人宅 / 避難所 / その他 ()				
活動内容					
希望 派遣人数	合計	人 (男性	人	女性	人)
駐車場所					
必要資材					
活動内容 注意事項等 (詳細に)					
集合時間	:	出発時間	:	帰着時間	:
集合場所		移動手段	徒歩/自転車/車両 (号車)		

■活動希望者は下記に氏名をご記入ください。

受付No. 氏名 男 女	受付No. 氏名 男 女	受付No. 氏名 男 女	受付No. 氏名 男 女	受付No. 氏名 男 女
受付No. 氏名 男 女	受付No. 氏名 男 女	受付No. 氏名 男 女	受付No. 氏名 男 女	受付No. 氏名 男 女

*記入欄は男女別必要人数がわかるように不必要な欄は斜線を引く

*10名以上は別紙一覧に記入する

*氏名等は活動決定後、記載すること。

フリガナ 依頼者氏名		電話番号		備考	
---------------	--	------	--	----	--

瑞穂市災害ボランティアセンター TEL — —

ボランティア活動中の緊急連絡先は — — (マッチング部)

*「マッチング」担当が記載し、A3サイズに拡大して使用する

*状況に応じて、「A4用紙」によりその場で呼びかけ、必要人数を集めてグループ化する

*添付書類：地図、様式4-2、様式4-3、様式5-1、様式5-2、様式6

様式4-2 (別紙)

災害ボランティア活動紹介表 別紙 活動希望者一覧（10名以上の場合使用）

[illegible]

様式4-3

*活動が終了したら太線を記入して、受付へご提出ください。

災害ボランティア活動報告書		ボラセン 受付け者名
活動日	月 日 ()	
活動終了時刻	:	
報告書氏名		
活動人員		
活動報告 (作業内容)	活動した内容 指示どおり / 指示以外にあり / 全く違った / 無かった	
継続ニーズの有無	ニーズあり(継続) ニーズなし(終了) ↳ ボラセン記入欄 ボランティア要請票 No. _____	
①連絡事項 改善提案 意見など ②継続の場合 希望日時 希望人員 内容の概要 *作業場所や依頼 者が変わる場合 は、ボラセンに 再要請するよう にお伝えくださ い。		

災害対策 総本部長 (会長)	セクター長	副セクター長	班長	係

瑞穂市災害ボランティアセンター 住所：瑞穂市 番地 電話： — —

ボランティア活動に行く前にお読みください！



1) ボランティア活動の心構え

依頼者の気持ちを尊重してください。相手によって望んでいることは違います。自分に合わせて活動するのではなく、相手に合わせて無理強いしないように活動してください。

2) 活動する時の注意

● 依頼者のお宅／避難所に着いたら

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

● こんな時は、必ず災害ボランティアセンターへ連絡してください。

TEL 0000-0000-0000

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

- ・ 活動中は、災害ボランティアセンターから来たボランティアとはっきりわかるよう、名札に名前を書いて、体のわかりやすい位置に貼ってください。
- ・ 安全に活動するためにも休憩を取りましょう。（1時間に1～2回10分程度）
- ・ 安全には十分注意してください。建物内で裸足が危険な所は、土足でよいか、確認してください。
- ・ 危険な作業、企業の営利目的、政治的・宗教活動への手伝いは断ってください。
- ・ 謝礼は受け取らないでください。（お茶やジュースくらいであれば、気持ちよくいただきますよう。）
- ・ 昼食を挟んでの活動が見込まれる場合は、昼食を各自で調達してください。
- ・ 必ず2人以上で行動してください。持ち場を離れる場合は、リーダーへ連絡してください。
- ・ ゴミが必要なものかどうかきちんと確認してください。ゴミは、分別をきちんと行ってください。
- ・ 被災地でのカメラなどの撮影は控えてください。被災者のプライバシーを守りましょう。
- ・ マスコミ等からの取材に対しては、不確実な情報は話さないでください。マスコミ報道の影響力は大きく、間違った情報が流れると混乱の原因になります。

3) 活動が終わったら

*** 16:00までに戻ってきてください！ 事故を防ぐためにも時間厳守してください。**

- ・ 依頼者に、作業終了の確認をお願いしてください。
- ・ 活動終了時に、災害ボランティアセンターに連絡してください。
明日以降の活動継続を希望されるかどうかを、依頼者に確認し、追加希望があれば、ボランティア要請票（日時、内容、期間、連絡先、氏名）に必ず追記してください。
- ・ 災害ボランティアセンターに戻り、資材の返却、活動報告書の提出を行ってください。
※活動報告書は、リーダーがメンバーの意見・感想を聞き取って作成してください。

ボランティアリーダーの方へ



1 活動先に行く前に

- (1) 資材置き場で必要な資材を受け取ってください。
- (2) メンバーの健康管理、作業時間の管理（昼食、休憩）、緊急時の連絡、活動終了後の資材の返却、活動報告書の提出などの徹底を図ることができるように確認を行ってください。

2 活動先に到着したとき

- (1) ボランティアを依頼された方に「依頼者へのご案内」をお渡しください。なお、高齢の方には、簡単に説明してください。

◇ポイント

- ①お金は必要ないということ
- ②危険性のある活動はできないこと
- ③必要なものを破棄するといけないので、作業に立ち会ってもらうこと
- (2) ボランティアを依頼された方が留守の場合は、「不在表」を置き、災害ボランティアセンターへ戻ってきてください。

3 活動中の留意点

- (1) 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、ゴミを捨てる場所はどこなのか確認してください。
- (2) 家具などを破棄する場合は、「いるもの」「いないもの」を必ず家主さんに確認してください。
※明らかに不要の場合でも、依頼者が捨てないと言った場合は、捨てないでください。
- (3) 活動内容に疑問がある場合は、災害ボランティアセンターにご連絡ください。
※危険な活動やボランティアでは対応できない活動等
- (4) 人員が不足する場合は、災害ボランティアセンターにご連絡ください。ボランティアの参加状況によって追加の人員派遣を行います。追加派遣が難しいことがありますので、依頼者と相談して作業する部屋を集中するなどの対応をしてください。
- (5) 依頼者が留守の場合は「不在表」を置き、災害ボランティアセンターに戻ってきてください。
- (6) 16:00までには活動を終了し、災害ボランティアセンターへ戻ってきてください。
- (7) 適宜休憩をお願いします。体調が悪くなった場合、すぐに休む、災害ボランティアセンターへ連絡する、救急車119番通報するなどの対応をお願いします。

4 活動を終えた際に

- (1) 活動を終了したことを依頼者に確認してもらってください。
- (2) 依頼者が、翌日も活動を希望される場合は、依頼内容を聞いて、活動報告で報告してください。ただし、以下のことをお断りください。

※依頼を受けた場合でも、ボランティアの参加状況によってご要望の時間に派遣できない場合があること。

5 災害ボランティアセンターに戻ってきてからは

- (1) 持っていった資材は、資材担当に返却してください。
- (2) 手指消毒をするよう、メンバーに促してください。
- (3) 他のメンバーの意見・感想を聞き取り、活動報告書を記入いただき、提出してください。(ボランティア要請票と地図を忘れずに)

依頼者へのご案内

私たちは、瑞穂市災害ボランティアセンターから来ました

ボランティアへの報酬は必要ありません。

朱筆で記載すること

ボランティア活動で気づいたことや継続してボランティアが必要な場合は、ボランティアセンターへご連絡ください。

<ご理解いただきたいこと>

●作業への立ち会い

必要なものを破棄したり現金や貴重品などが無くなってしまったりというトラブルを避けるため、必ず作業に立ち会いをお願いいたします。

●作業中に再度災害が発生した場合の作業の中断

●作業終了時間のお願い

センターへの帰所時間 16:00まで

●休憩時間の必要性（1時間に1回10分）

●トイレの借用のお願い

●お断りする作業

- ・営利目的、政治的、宗教的活動へのお手伝い
- ・リーダーが危険と判断する作業（例：高所作業など）



瑞穂市災害ボランティアセンター

瑞穂市

番地

電 話： — —

ファックス： — —

不 在 表

月 日 時 分ごろ訪問しましたが、お留守でした。

お戻りになられましたら

電話 — —

まで、お電話いただくか、災害ボランティアセンターにお越しいただき、スタッフまでお声かけください。

よろしくお願いします。

瑞穂市災害ボランティアセンター

瑞穂市

番地

開設時間

午前9時～午後5時

災害ボランティア活動証明依頼書

瑞穂市災害ボランティアセンター
社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会
会 長

年 月 日

(申請者)

住 所

氏 名

瑞穂市災害ボランティアセンターで、ボランティアとして
下記のとおり活動したので、証明書発行の申請をします。

記

1 災害名	
2 活動地域・場所	岐阜県 瑞穂市市域
3 活動期間	年 月 日～ 年 月 日
4 活動内容	

災害ボランティア活動証明書

瑞穂社協第 号
年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____

瑞穂市災害ボランティアセンター
社会福祉法人瑞穂市社会福祉協議会
会 長

上記の者は、瑞穂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	岐阜県 瑞穂市市域
3 活動期間	年 月 日～ 年 月 日
4 活動内容	

瑞穂市災害ボランティアセンター日報

年	月	日
---	---	---

項目	本日分	累計
1 ボランティア個人受付（人数） …A	人	人
2 ボランティア団体受付（団体数）	団体	団体
3 ボランティア団体受付（人数） …B	人	人
合計人数（A+B）	人	人
4 保険加入者数	人	人
5 本日派遣した件数	件	件
6 ボランティア活動者数	人	人
7 ニーズ依頼件数	件	件
8 本日で活動が終了した件数	件	件
9 災害ボランティア活動証明書（様式6）発行数	件	件
備考 *トラブル・苦情対応 *翌日への引き継ぐ事項 など		

様式9

苦情受付表

受付番号	
受付者	

受付日	年 月 日 ()	苦情発生日時	年 月 日 ()
フリガナ 申し出人		住所	
		電話	
	被災者	ボランティア	その他 ()
苦情の内容			
申し出人の希望等			
結果			

* 苦情を1人で抱え込まずに、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あげていきましょう。

災害対策 総本部長	センター長	副センター長	班長	対応者

様式 10

災害対策 総本部長	セクター長	副セクター長	班長	対応者

応急手当報告書

年 月 日 ()

No.	ケガ人氏名	連絡先	事故等発生状況・ ケガの状況	処置方法	担当

様式 1 1

受付番号	
------	--

災害救援支援物資受付票

日 付	年 月 日 ()		
寄贈者名			
郵便番号			
住 所			
電話番号			
寄贈物品	項 目	具体的内容	数量
広報掲載	可 ・ 不可		
備 考			

様式 12

備品管理台帳

品名 規格		品番
分類	消耗品（101～200）・再度使用品（201～300）・耐久品（301～400）	品番ごとの ページ

*入手記号 ⇒A：購入 B：無償借用 C：有償借用 D：寄付 E：その他（ ）

月	日	時	分	入手 記号	入庫 （受入）	出庫 （払出）	残高	在庫確認 サイン	受入先または払出し先 （ニーズ番号）
				小計					次ページへ

- （注）
- 1 受入先を明記のこと。借用品は備考欄に返却予定日も記入してください。
 - 2 払出先はニーズ番号とボランティア活動リーダー名を記入すること。
 - 3 毎日終業時に残高を計算し、在庫を確認したら、確認者はサインすること。
 - 4 残高と在庫が違うときは、その数量を記入し、実在庫に残高を合わせ、理由を明記すること。

備考	
----	--

様式 13

活動物品提供票（寄付・借用兼用）

				受付番号	
日 時	年 月 日 ()				
提供者 お名前	☐ 企業 ☐ 団体 ☐ 個人 ☐ その他 企業・団体名 （代表者）お名前				
連絡先	〒 電話 FAX 携帯				
提供品 区分	☐ 寄付 ☐ 借用（ ☐ 無料 ☐ 有料）				
提供品	品名	規格	数量	確認	管理台帳・品番
	1)				
	2)				
	3)				
	4)				
	5)				
提供品 条件	☐ 条件なし ☐ 有り ()				
借用品 条件	借用期間 (月 日 ~ 月 日) 使用料等				
備 考					受入担当
返却確認	返却 月 日 ＊返却先担当者サインをいただくこと				返却担当

- （注） 1 借用品についてはコピーを返却期日順に重ねて管理すること。
 2 返却日には、借用品とともにこの用紙を持参し確認願うこと。

年 月 日

住民の皆様

瑞穂市災害ボランティアセンター

瑞穂市災害ボランティアセンター設置のお知らせ

このたび、□□災害の救援のため、瑞穂市社会福祉協議会、瑞穂市災害ボランティア連絡協議会、NPO法人〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇（設置の主体となるグループ名を入れる）による瑞穂市災害ボランティアセンターを設置いたしました。

当センターでは、ボランティア派遣要請の受付、ボランティアの受付、資材の調達その他の活動を行う予定です。ボランティアの派遣要請や各種相談の窓口としてご活用いただければと思います。

記

家の片付けなど私たちがお手伝いします

瑞穂市災害ボランティアセンターをご利用ください！

ボランティアの依頼方法

災害ボランティアセンターへお越しいただくか、電話やファックスでお申込みください。（ファックスで申し込む場合は、連絡先・詳しい状況・希望日時・希望派遣人数をお知らせください。）

受付期間

月 日（ ）～

受付時間

来所・電話： 9：00～17：00まで

ファックス： 毎日24時間受付



ご理解いただきたいこと

- ボランティアに対する報酬は必要ありません。
 - ご要望にお応えできない場合もありますので、ご了承ください。
 - ・ 危険が伴う作業、ボランティアでの対応が困難な作業等
 - ・ 営利目的、政治的、宗教的な活動へのお手伝い等
 - 災害ボランティアセンターで活動するボランティアは、（名札など）をつけています。
 - 必要なものを破棄したり現金や貴重品などが無くなってしまったりというトラブルを避けるため、必ず作業に立ち会いをお願いいたします。
 - ボランティア自身の健康管理・安全管理のため、適宜休憩を取るように伝えています。
 - トイレの借用をお願いします。
 - 作業終了時間 … センターへの帰所時間 16：00までとさせていただきます。
- ★住民の皆様で片づけなどお手伝いいただける方、ぜひボランティアとしてお手伝いしてください。

瑞穂市災害ボランティアセンター

瑞穂市

番地

電 話： — —
ファックス： — —

ボランティアを募集します！

瑞穂市災害ボランティアセンターでは、災害ボランティアを募集しています。
被災者の皆さんが、あなたの支援を待っています！

☆ 作業の内容 : 泥出し、片づけ、引っ越し、などなど

☆ 服装・持ち物（例）

※災害の種類や規模、ボランティア活動を行う時期によって異なります。

●服装

- ・汚れてもいい服装、長袖・長ズボン（ケガ防止のため）、吸湿性・通気性の高いもの
- ・長ぐつ・安全靴・厚手の靴下（ぐつ擦れ防止）
- ・帽子（日射病・熱射病対策）
- ・マスク（粉塵を吸い込まないようにするため）
- ・ゴーグル（粉塵が目に入らないようにするため）



●持ちもの

軍手、ゴム手袋（すべり止めがついた厚手のもの）、カッパ（雨の日）、タオル（数枚）、着替え、筆記用具、傷薬等常備薬、保険証、携帯電話、身分証明証、リュック、食べ物（腐りにくい物）、飲み物（夏なら2～3L程度。塩分が入ったスポーツドリンクなど）

☆ 電話受付時間 : 9:00～17:00

※事前に電話で、瑞穂市災害ボランティアセンターに申し込んでください。

☆ 活動終了時間 : 16:00頃

☆ ボランティアに来てくださる皆さんへ

- ・ 出かける前に、必ず電話でボランティアの募集状況を確認してください。
- ・ ボランティアセンターで受付し、必ずボランティア保険に加入してください。
※活動中の事故等の補償は、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。
- ・ 派遣の要請の状況により、活動がない場合もあります。

☆ 問い合わせ先 : 瑞穂市災害ボランティアセンター

瑞穂市	番地
電話番号	問い合わせ :
	ボランティア依頼 :
	ボランティア希望 :

ボランティアの心構え

1 基本的な留意事項

(1) 自分のことは自分で守りましょう。

病気や食べ物、住居に困っているのは被災者です。健康管理は言うまでもなく、食事や宿泊場所の確保、帰省時の交通費、貴重品の管理など、自分のことは自分で守りましょう。また、ボランティア活動保険にも事前に入っておきましょう。

(2) 被災者の立場に立った活動をしましょう。

混乱している被災者の心をかき乱すような態度は好ましくありません。挨拶や言葉遣いなど、基本的なことを大切にしましょう。ボランティアは被災者に「やってあげる」ではありません。「お手伝いさせていただく」という気持ちで活動しましょう。

(3) 自分で考えて行動しましょう。

誰かの指示を待っているのではなく、自分で考えて行動しましょう。周囲の様子をよく見て、今、自分ができることをやってみましょう。

(4) 集団行動のルールを守りましょう。

災害ボランティア活動はグループでの活動です。勝手な判断をするのはやめ、問題が起きたらグループで相談して解決するか、それでもだめな場合はボランティアセンターに相談しましょう。

(5) 断る勇気を持ちましょう。

気持ちが先走り、できないことまで安請け合いするのはやめましょう。できないことはできないと断る勇気も必要です。無理に引き受けても、後でトラブルになります。

(6) 思い込みをなくしましょう。

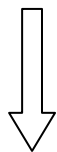
勝手な思い込みは被災者との心のすれ違いを生むこともあります。また、「自分がやらなければ!」といった気負い過ぎも、被災者にとっては大きなお世話になる場合があります。「何をやるべきか」「何が求められているか」をしっかりと理解し、役に立つ活動をしましょう。

(7) 地域住民の自立を支援する。

被災者とボランティアは復興に向けて「一緒に協力する」関係です。やり過ぎて被災者の自立を遅らせることのないように、気を付けることが重要です。

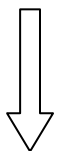
2 活動するための手順

(1) 正確な情報を事前に入手しましょう。



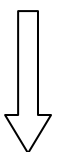
ホームページや報道などでボランティア募集の状況についての情報を入手しましょう。「とりあえず現地に行ってみる」と思って現地に行っても、ボランティアを募集しておらず、無駄足になることもあります。

(2) 現地の災害ボランティアセンターへ連絡



直接、現地の災害ボランティアセンターに連絡し、ボランティアを募集しているか、交通手段はどうなっているか、持っていくものがあるか、注意することは何かなどを確認します。

(3) 出かける準備・出発

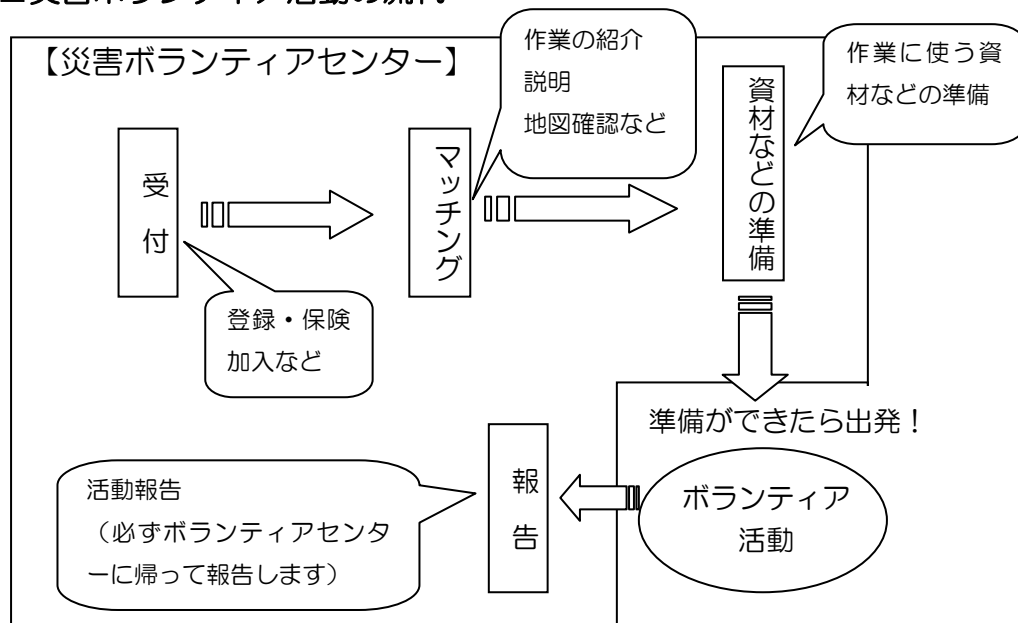


近くの社会福祉協議会でボランティア活動保険に入りましょう。
持ち物や昼食、飲み物など必要なものを用意しましょう。
活動ができる健康体であるか確認し、無理な旅程はやめましょう。

(4) 現地到着

現地の災害ボランティアセンターで受付しましょう。

■災害ボランティア活動の流れ



瑞穂市災害ボランティア連絡協議会委員

(要綱別表による)

氏 名	団体名等
栗田 暢之	災害活動支援団体
川瀬 裕史	瑞穂消防署
大野 正博	朝日大学
加藤 裕貞	瑞穂市自治会連合会
伊藤 脩祠	瑞穂市商工会
松野 守男	瑞穂市緊急対策協力会
関谷 充	瑞穂市民生委員・児童委員協議会
馬淵 晃	瑞穂市消防団
細野 恵子	瑞穂市女性防火クラブ連絡協議会
矢野 輝子	瑞穂市赤十字奉仕団
加納 浩	岐阜県社会福祉協議会 岐阜県ボランティア・市民活動支援センター
大岩 清孝	瑞穂市総務部
廣瀬 充利	瑞穂市福祉部