

資料 8

茅ヶ崎市 災害ボランティアセンター 運営マニュアル

(令和 4 年 4 月 作成)

茅ヶ崎市社会福祉協議会

【目次】

1. 災害ボランティアセンターについて
 - (1) 目的
 - (2) 役割
 - (3) 組織図
 - (4) 災害ボランティアセンター 相関図

2. 災害ボランティアセンターの設置
 - (1) 設置基準
 - (2) 設置場所
 - (3) スタッフの確保
 - (4) 設置手順（発災～設置まで）
 - (5) レイアウト
 - (6) ボランティアの募集
 - (7) 情報管理
 - (8) 設備・備品

3. 災害ボランティアセンターの運営
 - (1) 総務班
 - (2) 広報班
 - (3) ニーズ班
 - (4) ボランティア受付班
 - (5) マッチング班
 - (6) オリエンテーション班
 - (7) 資器材班
 - (8) 活動報告班
 - (9) 一日の流れ

4. 各班の運営手順
 - (1) ニーズ班
 - (2) ボランティア受付班
 - (3) マッチング班
 - (4) オリエンテーション班
 - (5) 資器材班
 - (6) 活動報告班

5. 災害ボランティアセンターの閉所

- (1) 閉所の判断
- (2) 閉所時の関連事務について
- (3) 閉所後の対応

6. 各種様式一覧

1. 災害ボランティアセンターについて

(1) 目的

茅ヶ崎市地域防災計画では、大規模な災害が発生した時に応急対策活動を実施するにあたり、市及び防災関係機関だけでは対応が不可能な場合、市内外のボランティアの救援活動が必要となることから、ボランティア活動やその受入れ等の事務を行う災害ボランティアセンターを開設し、ボランティアの受入れを行うこととなっている。

本マニュアルは、茅ヶ崎市地域防災計画との整合性を考慮し、大規模な災害が発生した時に災害ボランティアセンターの円滑な設置・運営を進めていくための必要事項をまとめたものである。

(2) 役割

●茅ヶ崎市災害対策本部

- ・災害ボランティアセンターとして公共施設の一部を確保するとともに、必要な資器材の調達支援を行う。
- ・市域内におけるボランティアニーズの把握
- ・市が行う応急対策の現場(避難所など)での災害ボランティア等の受け入れ
- ・災害ボランティアセンターへの情報提供
- ・ライフラインの被害状況、避難所の開設状況などの情報収集
- ・市民活動団体への情報提供

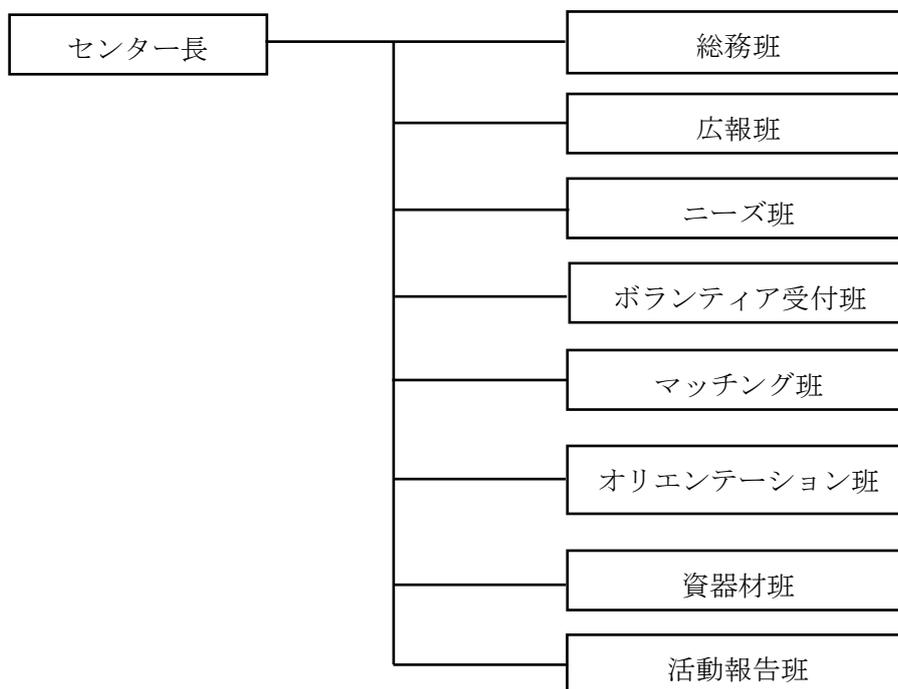
●災害ボランティアセンター（茅ヶ崎市社会福祉協議会）

- ・行政、関係機関との連絡調整
- ・被災者世帯のニーズ受付
- ・ボランティアの募集、マネジメント
- ・ボランティア活動の支援（受付、オリエンテーション、活動調整、安全確認）
- ・様々な支援活動、支援への資源などの調整（資器材の調達等）
- ・情報発信（被災者への支援活動の告知、マスコミ対応）
- ・ボランティア活動にかかわる事務（ボランティア活動保険加入など）

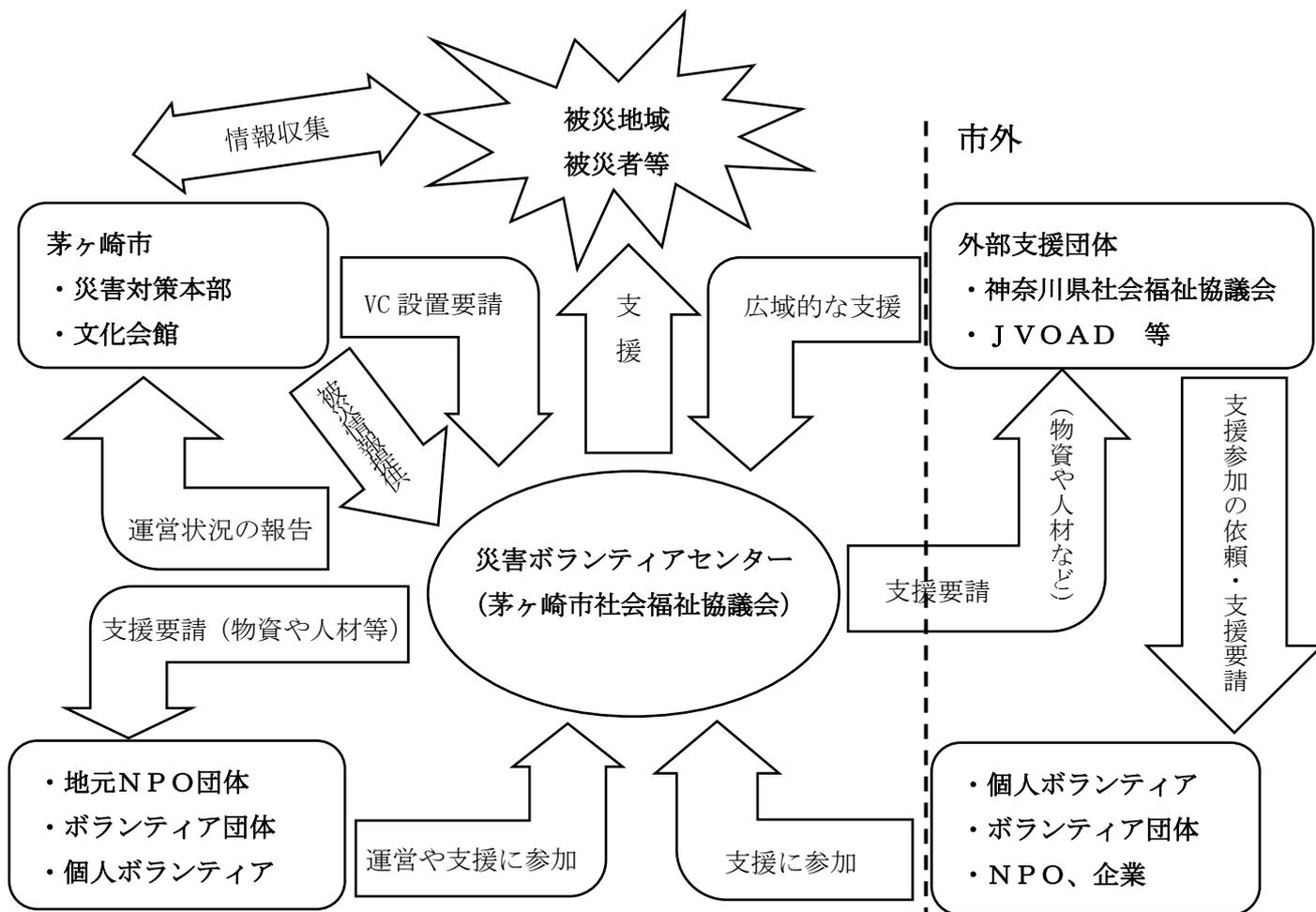
●NPO・ボランティア関係団体

専門性や得意な活動分野を有し、理念と目的をもって社会的課題の解決に継続的に取り組む組織であり、防災や災害時の活動を専門とする団体は、過去の活動経験から災害時の支援のノウハウを有しており、行政及び災害ボランティアセンターにとって有益な連携対象となる。

(3) 組織図



(4) 災害ボランティアセンター 相関図



2. 災害ボランティアセンターの設置

(1) 設置基準

1 社会福祉協議会が発災状況に鑑み、災害ボランティアセンターの設置が必要だと判断したとき
2 市は災害等により甚大な被害(武力攻撃による損害を含む。)が発生し、各地から参集するボランティアの受け入れ体制を整備する必要があると認めるときは、社会福祉協議会に災害ボランティアセンターの設置及び運営を要請することができる。この場合において、市は、設置場所の提供等、社会福祉協議会に対し人的、物的支援を行うものとする

(2) 設置場所

設置場所は次のとおりとする。

場所	住所
茅ヶ崎市民文化会館 1 階展示室 A～C	茅ヶ崎市茅ヶ崎 1 丁目 11 番 1 号

【留意事項】

マニュアル上、設置場所は茅ヶ崎市民文化会館とするが、災害の状況により設置場所を変更する可能性がある。

●その他の設置候補地

場所	住所
電源開発株式会社 (中庭、駐車場)	茅ヶ崎市茅ヶ崎 1 丁目 9 番 88 号

(3) スタッフの確保

災害ボランティアセンターのスタッフについては、次のとおり必要な人員の確保を行う事とする。

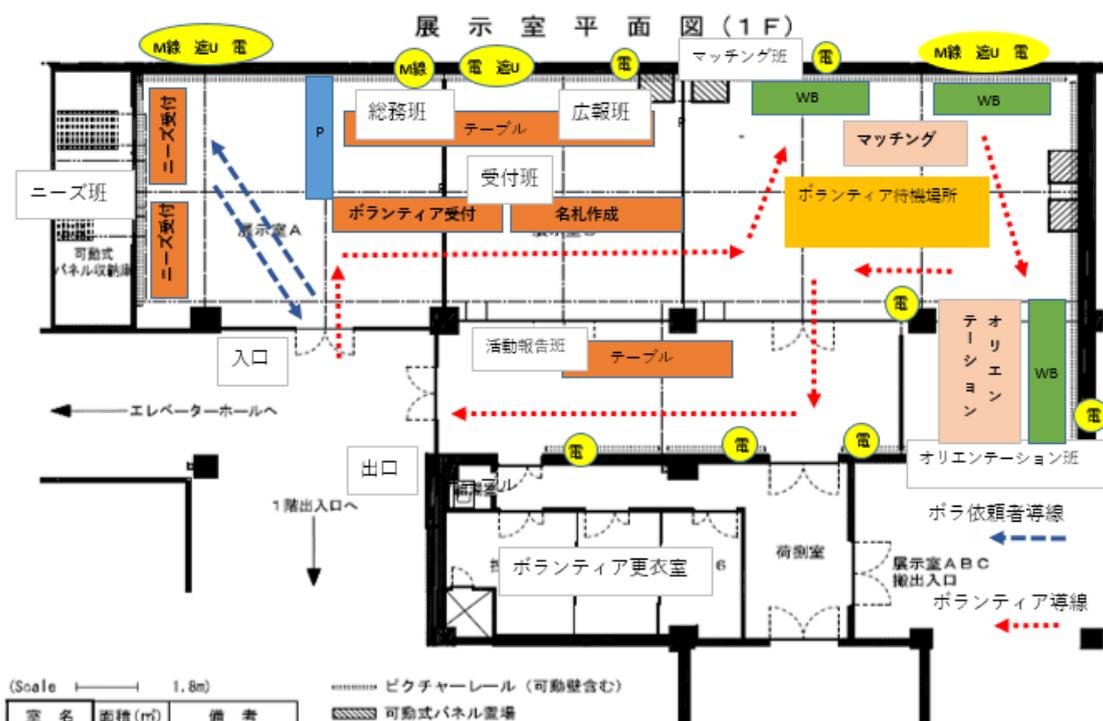
協力先	
市社会福祉協議会から招集	市社協職員の被災状況を確認の上、職員をセンターのスタッフとして配置する。
市内 NPO 法人、ボランティア団体から招集	市内にあるボランティア団体、NPO 団体、在住する個人ボランティアをセンターのスタッフとして配置する。
市外の団体、県社会福祉協議会から招集	県社会福祉協議会への連絡を通して、市外のボランティア団体や NPO に対して人的支援を要請する。 (県社会福祉協議会からの支援者(経験者)もくる)
市の職員	市社会福祉協議会より連絡員(監査事務局)を通して、必要人員を要望する。派遣が可能かどうかは被災状況や動員構想による。

(4) 設置手順 (発災～設置まで)

時系列	人	もの	情報	
災害発生	①	<ul style="list-style-type: none"> ●市社協責任者及び担当者の招集 □職員は安全に招集出来るか □必要な職員を招集することができるか 		
	②	<ul style="list-style-type: none"> ●市社協の職員の人員 □招集できた人数で足りているか □外部から応援が必要か 	<ul style="list-style-type: none"> ●設置予定場所の安全確認 □建物は安全か (市の応急危険度判定後に建物を使用) □ライフラインは止まっていないか 	<ul style="list-style-type: none"> ●市との情報共有 (被災状況、ライフライン状況、交通機関情報) □ボランティアセンターの設置に関わる被害状況かどうか □開設時の連絡先について確認できているか
	③	<ul style="list-style-type: none"> ●市内ボランティア団体と調整 □連絡体制の確保 □開設時の対応が可能か確認 □どんな資器材や人の協力が得られるか確認 		<ul style="list-style-type: none"> ●県社協との情報共有 □開設時の連絡先について確認できているか □近隣市の状況はどうか
	④			<ul style="list-style-type: none"> ●災害ボランティアセンターの開設は検討中である旨、広報 □ボラセン HP がない場合、市の様々な広報媒体を利用できているか。
設置判断	⑤	市社会福祉協議会が発災状況に鑑みて、設置決定	災害ボランティアセンターの設置決定	
		市からの災害ボランティアセンター設置要請		

運営準備	⑥	<ul style="list-style-type: none"> ●センター長、組織内各班の編成 □責任者、各班長の役割などを臨機応変に対応できるか ●県社協や地元ボランティア団体、NPO 法人等への応援要請 □運営に必要な人数が要請できているか □ボランティア保険の準備 	<ul style="list-style-type: none"> ●設置場所の決定 □被害状況によって他の施設も必要か ●備蓄資器材の確認 □倉庫に保管してある資器材の在庫を確認したか ●外部に依頼する資器材の見積もり □不足している備品について確認できているか 	<ul style="list-style-type: none"> ●災害ボランティアセンターの設置予定である旨を広報 □ボラセン HP がない場合、市の様々な広報媒体を利用できているか ●災害ボランティアセンター HP の作成 □検索しやすく、目につきやすい ●電源、サーバー、PC 回線の確保
	⑦	<ul style="list-style-type: none"> ●ボランティアの募集について協議 □どの範囲まで募集をかけるか（市内、県内、県外） ●市社協職員の各班の役割分担 □職員がどの配置に着くか確認できているか 	<ul style="list-style-type: none"> ●資器材調達の依頼 □JVOD や県社会福祉協議会へ依頼したか 	<ul style="list-style-type: none"> ●市との情報共有（避難所の状況等） □市にボランティアのニーズ（避難所等）が届いていないか ●県社協や外部支援団体との情報共有
	⑧		<ul style="list-style-type: none"> ●県社協や外部支援団体への連絡 □借用する資器材がいつ届くか、進捗確認 	<ul style="list-style-type: none"> ●ボランティア募集の広報 ●ボランティア依頼の募集
	⑨	<ul style="list-style-type: none"> ●県社協や地元ボランティア団体、NPO 法人等からの応援受け入れ 	<ul style="list-style-type: none"> ●ボランティアセンターの事務所の設置 □倉庫に資器材の在庫状況を把握できているか 	<ul style="list-style-type: none"> ●市との情報共有（進捗状況報告等） ●県社協や外部支援団体との情報共有
	⑩	<ul style="list-style-type: none"> ●ボランティアの受付体制の完了 	<ul style="list-style-type: none"> ●外部支援団体からの資器材の搬入 ●災害ボランティアセンターの設置完了 	<ul style="list-style-type: none"> ●市との情報共有（設置完了の報告） ●県社協や外部支援団体との情報共有

(5) レイアウト



上記のレイアウトについては、あくまで一例として示しているもので、被災状況やその規模に応じて配置や動線などを変更する可能性がある。

(6) ボランティアの募集

ボランティアの募集については次の手順で行うこととする。

【ボランティア確保の手順について】

優先順位	
① 市内でのボランティア募集	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページによる募集 ・NPO、民生・児童委員、青年会議所等へ協力依頼 ・避難所内での情報掲示
② 神奈川県内からのボランティア募集	<ul style="list-style-type: none"> ・被災していない県内の市町村等に対し、ボランティア募集の応援要請
③ 県外からのボランティア募集	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ等を活用した情報発信により、県外ボランティアの広域募集
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・県外からのボランティア募集をする場合、車で来ること想定されるため駐車場について検討する

(7) 情報管理

個人情報の管理について

災害ボランティアセンターでは膨大なボランティアの個人情報を管理する必要がある。さらに災害ボランティアセンターの運営するスタッフやボランティアも毎日同じであるとは限らないため、個人情報にかかるトラブルが起きないように運営の中で得た資料の保管に十分注意する。

運営スタッフは資料の管理ルールを順守し、責任者は各班の個人情報取り扱い状況を適宜チェックし、安全管理に努める。

(8) 設備・備品

①電話及びFAX回線

電話及びFAX回線は文化会館のセキュリティ上、借用できないため、必要があれば③備品の調達のとおり、外部支援を依頼することとする。

②ネット回線

ネット回線は文化会館1階入口すぐ横の施設予約システムの回線を使用することとする。

手順	詳細
① 施設予約システムのサーバーボックスのカギを開ける	
② サーバーボックスのハブに50mLANケーブルを繋げる	
③ LANケーブルとルーターを持ち、展示室まで線を引っ張る	
④ センターの総務班及び広報班の近くに設置	
⑤ パスワードを入力	
⑥ 設置完了	

③備品の調達

【外部支援について】

災害ボランティアセンターを運営する上で、備蓄資器材だけでは足りない場合に外部の支援団体へ資器材の支援要請をする。

要請手順	内容
神奈川県社会福祉協議会へ 電話連絡	地域福祉推進部 地域福祉推進担当へ電話で要請。要請できる備品に指定がないため、必要と思われる備品は全て相談可能。県社協で調達が難しい場合は、県社協を通じて支援団体へ調整を図る。
使用する様式	電話連絡のため様式は不要。

●支援を依頼しなければならない資器材リスト（必要に応じて追加、修正すること）

機器	パソコン	4
機器	プリンター	2
機器	NAS（ネットワークディスク）	1
機器	マルチカードリーダー	2
機器	コピー機（複合機）	2
機器	電話機	4
機器	電話線	4
機器	携帯電話	3
機器	FAX	2
機器	発電機（ガソリン式）	2
機器	テレビ	1
機器	アンテナ線	1
機器	プロジェクター	1
機器	スクリーン	1
備品	簡易ベッド（センター内傷病者対応などのため）	1
備品	冷暖房器具	
移動手段	自動車（軽トラ・ワゴン車など）	
移動手段	自転車	
移動手段	バイク	
ボラ活動資材	高圧洗浄機	1

【文化会館からの調達】

災害ボランティアセンターの設置予定場所である文化会館では以下の資器材が借用可能であるため、運営時には文化会館内の常設位置や倉庫より移動して使用する。

備品名	保管場所	個数
ホワイトボード	各会議室や控え室	
机	文化会館 1 階倉庫	36
椅子	文化会館 1 階倉庫	50
案内板	文化会館 1 階倉庫	3
自立式パネル	文化会館 1 階倉庫	20

④事前に準備済みの備品一覧

●総合体育館 地下防災倉庫

機器	無線 LAN ルーター	1
機器	ハブ	3
機器	懐中電灯 【乾電池式】	4
機器	無線機（トランシーバー）デジタル	3
機器	カメラ	3
備品	地図（住宅）	3
備品	簡易金庫（鍵付キーボックス）	1
備品	台車【積載 300 kg 910 mm×600 mm】	3
備品	ガソリン携行缶 20L	1
備品	名札シール【50枚分】 衣服に貼るタイプ	60
備品	腕章	30
備品	タイガーロープ「20m」	5
事務用品	穴あけパンチ	4
事務用品	ノート	3
事務用品	メモ帳	10
事務用品	ボールペン	60
事務用品	シャープペン	50
事務用品	シャープペン芯	15
事務用品	マジック	25
事務用品	ホワイトボード用マーカー（4色×5本ずつ）	20
事務用品	消しゴム	40
事務用品	付箋【1箱 75 mm×75 mm 20パッド入】	35
事務用品	カッター	10
事務用品	ハサミ	10
事務用品	のり	10

事務用品	セロテープ台	2
事務用品	セロテープ	10
事務用品	ホチキス	5
事務用品	ゼムクリップ【1箱33mm 1000入】	1
事務用品	ダブルクリップ【1箱25mm 100入】	1
事務用品	バインダー【10枚パック】	2
事務用品	フラットファイル【A4 100入り】	1
事務用品	クリアファイル【A4 100入り】	2
事務用品	ガムテープ	35
事務用品	養生テープ	60
事務用品	修正テープ	5
事務用品	輪ゴム【オーバンド#16 680本】	1
事務用品	画鋏【1箱 55本入り】	2
事務用品	マグネットバー	60
事務用品	ビニールひも	6
事務用品	乾電池【単3 20本入り】《トランシーバー》	3
事務用品	乾電池【単4 20本入り】《ハンディライト》	3
事務用品	乾電池【単1 10本入り】《拡声器》	1
事務用品	電卓	4
事務用品	朱肉	1

●中央公園 防災倉庫

ボラ活動資材	室内ほうき	40
ボラ活動資材	屋外ほうき	20
ボラ活動資材	ちりとり	20
ボラ活動資材	手箕(てみ)	20
ボラ活動資材	鋤簾(じょれん)	20
ボラ活動資材	バケツ	40
ボラ活動資材	デッキブラシ	20
ボラ活動資材	土嚢袋【480mm×600mm】	1200
ボラ活動資材	土嚢立て	20
ボラ活動資材	ゴミ袋【45L】(50枚入り)	20
ボラ活動資材	剣スコップ	20
ボラ活動資材	角スコップ	20
ボラ活動資材	シャベル	20
ボラ活動資材	バール	20

ボラ活動資材	釘抜	10
ボラ活動資材	解体ハンマー	10
ボラ活動資材	のこぎり	10
ボラ活動資材	軍手	504
ボラ活動資材	皮手袋	50
ボラ活動資材	ゴム手袋	20
ボラ活動資材	雑巾	1000
ボラ活動資材	モップ	20
ボラ活動資材	水切りモップ	15
ボラ活動資材	水切りバケツ	5
ボラ活動資材	拭き掃除用洗剤	20
ボラ活動資材	たわし	20
ボラ活動資材	金槌	10
ボラ活動資材	ドライバーセット	5
ボラ活動資材	ペンチ	5
ボラ活動資材	ラジオペンチ	5
ボラ活動資材	ニッパー	5
ボラ活動資材	一輪車	5
ボラ活動資材	長靴 (M、L、LLが1足ずつ)	3
ボラ活動資材	雨合羽	10
ボラ活動資材	防じん眼鏡	10
ボラ活動資材	ホース&リールセット (10m)	5
ボラ活動資材	側溝開け 工具	2
ボラ活動資材	防塵マスク	50
機器	拡声器	3
機器	ドラムコード	2
機器	延長コード	4
機器	投光器	5

3. 災害ボランティアセンターの運営

(1) 総務班

目的	<p>災害ボランティアセンター全体の運営の取りまとめや調整を行う要として、各班との情報共有、市（災害対策本部）との連携、県社協や外部支援団体等との連絡調整、荒天時や二次災害の恐れのある際の活動休止・中止の判断、活動実績等の集計、マスコミ等への対応を行う。</p> <p>その他、各班の業務に関わらない業務の全般を担う。</p> <p>《市社協職員が班長を担うことが望ましい》</p>
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・市災害対策本部及び関係機関との連携及び情報の共有 ・関係機関への支援要請等の連絡調整 ・災害ボランティア活動件数及び内容の掌握、集計業務 ・運営スタッフの労務管理 ・ボランティア活動保険の対応（加入手続き、保険請求等） ・運営資金の確保、管理 ・運営物品及び災害ボランティア活動の資機材の調達、管理 ・記者会見等を含む報道対応 ・問い合わせ、苦情対応 ・ボランティア活動証明書の発行 ・ボランティア輸送車両の確保 ・その他庶務

(2) 広報班

目的	<p>ボランティアセンターの運営状況やボランティアの募集などの情報発信を行うとともに、各種情報収集やHPの管理などを行う。媒体を幅広く使用し活動について広報するように努める。</p>
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・情報管理及び災害ボランティアセンターの運営に関する情報発信 ・開設したことを知らせるための広報周知、チラシ作成等 ・適切な媒体を用いて、活動状況報告と不足している資材等の情報発信
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・媒体の特性を理解し、周知する内容に応じて適切なものを使用すること。 ・周知の必要がなくなった情報は、終了したことを知らせるようにする。 ・情報発信に際しては個人情報について配慮するとともに、内容に応じて対象者から承諾を得るよう注意する。

(3) ニーズ班

目的	被災者と災害ボランティアセンターを繋ぐ最初の接点となる。被災者への接遇に十分に留意し、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を行えるようにする。 また、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に努める。
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口や様々な媒体（電話、FAX など）からボランティアニーズの受付 ・ニーズ票の作成 ・活動紹介票の作成 ・活動場所までの地図の作成 ・マッチング班への引継ぎ ・ボランティア依頼件数の集計、報告 ・現地調査（依頼者への訪問調査） ・定期的なニーズ調査、潜在ニーズの把握
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアで対応できる内容か判断に迷う場合は、総務班と協議する。 ・活動場所までの地図は、地理に詳しくない人でも分かるような視点を持って作成する。 ・現地調査の際は、安全性を確保するため2人以上の編成で行動する。
使用する様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ニーズ票 ・活動紹介票

(4) ボランティア受付班

目的	ボランティアセンターの顔ともいえる場所であり、ボランティアが心地よく活動できるよう努める。窓口に来所したボランティアの受け入れを行い、登録事務やボランティア活動保険の加入確認など手続きを行う。個人情報を取り扱う場面も多いので、情報の適切な管理に努める。
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動希望者の受付 ・ボランティア活動保険の加入確認 ・ボランティアの名札作成 ・ボランティア受付数の修正、報告
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・活動希望者の人数が多く展示室内で対応が難しい場合は、受付班の屋外設営を検討する。併せて雨風や寒気等がある際はその対策も検討する。 ・活動希望者の人数に応じて、受付票の記入机を別に設ける等の工夫をする。 ・受付後の流れについて説明し、スムーズに進むよう配慮する。 ・バスで来るボランティア団体も想定されるため、バスの待機場所等を検討する。
使用する様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受付票（個人） ・ボランティア受付票（団体）

(5) マッチング班

目的	被災者の様々なニーズとボランティアの活動希望を結びつけ、各ニーズの注意や説明などを行う。ボランティアの自主性を尊重し、なおかつニーズとのミスマッチをしないように努める。
役割	・ボランティアニーズとボランティアのマッチング
留意事項	・マッチングは時間を費やしがちになるので、短時間で効率よく行う工夫が必要である。次の例を参考にして、状況に応じたマッチング方法を選択する必要がある。 ① ホワイトボードに活動紹介票を貼りだして、ボランティア自身が活動を選んでいく方法。 ② 緊急度の高いニーズがある場合は、早急に必要人数が集まるようにマッチング班のスタッフによる積極的な声かけ、活動紹介を行う方法。

(6) オリエンテーション班

目的	マッチング班にて編成されたグループの出発前の最終確認（グループリーダーの選出、帰着後の活動報告について等）を行い、ボランティア活動全体における注意事項をボランティアへ伝える。ボランティアが活動する際に二次災害で被害を受けないように気を引き締めさせて、注意するように促す。
役割	・派遣状況の把握 ・グループ編成、グループリーダーの決定 ・活動報告に係る説明 ・ボランティア活動に係る注意点の説明
留意事項	・グループリーダーは移動中に緊急連絡を受けれるように、運転者（車両提供者）以外のメンバーから選出する。 ・活動紹介票に書かれている必要資器材を忘れないように、資器材班から受け取るように案内する。
使用する様式	・ボランティア活動の注意点

(7) 資器材班

目的	ボランティアの活動に必要な資器材の管理、貸し出し、洗浄等を行う。 使用の際の注意をボランティアに促し、破損などのトラブルを未然に防ぐよう努める。
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動に必要な資器材の管理 ・資器材の貸し出し、返却 ・資器材の清掃、洗浄
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・在庫管理をスムーズに行うため、日頃から整理整頓を心掛ける。 ・資器材貸出票を確認して、貸出時と返却時の数量に過不足のないように注意する。 ・資器材の盗難被害に注意し、高額なものは夜間施錠できる保管場所に置くことを検討する。
使用する様式	・資器材貸出票

(8) 活動報告班

目的	活動を終了したボランティアの報告を受け付ける。ボランティアが無事に活動を終了したか安全確認にも努める。
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・活動報告の受付 ・活動状況の経過の記録 ・活動継続が必要な場合の引継ぎ事項の記録
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・怪我人や事故の有無について確認する。 ・活動継続の場合、新たに必要な資器材があるか確認する。
使用する様式	・活動報告書

(9) 一日の流れ

【ボランティアの一日の流れ】

時系列	内容	対応窓口
①災害ボランティアセンター来所		
②受付	<ul style="list-style-type: none"> ・受付票の記入 ・ボランティア保険の手続き 	受付班
③ニーズとのマッチング	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動との結びつけ 	マッチング班
④班編成とオリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーの選出 ・班員での情報共有 ・活動上の諸注意 	オリエンテーション班
⑤資器材の借用・出発	<ul style="list-style-type: none"> ・活動に必要な資器材の受け取り ・用具の使い方にかかる諸注意 	資器材班
⑥ボランティア活動	<ul style="list-style-type: none"> ・グループごとに現地で作業 	緊急時は総務班へ連絡
⑦帰着・資器材の返却	<ul style="list-style-type: none"> ・借用した資器材の返却 	資器材班
⑧活動報告	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーによる活動報告 ・メンバー全員の帰着状況確認 	活動報告班
⑨災害ボランティアセンター退所		

4 各班の運営手順

(1) ニーズ班

①ニーズ相談対応・把握

依頼内容がボランティアセンターでの対応が難しい場合や、他に最適な対応がある場合は、他の支援機関の紹介や情報提供を行う。

家屋の片づけは、被災程度を把握するために「応急危険度判定」の結果を伺い、危険（赤）、要注意（黄）の場合は活動を行わない。

②ニーズ票の記入

電話等で受け付けた場合はスタッフが記入する。来所での受付の場合は、相談者に記入していただく。

※依頼内容により必要に応じて現地調査を行い、対応の可否を精査する。

③活動紹介票及び地図の作成

ニーズ票を基に、マッチング班で使用するための活動紹介票を作成する。また、依頼先までの順路を記した地図を準備する。

④活動紹介票及び地図をマッチング班に渡す

活動紹介票と地図を2枚ずつコピーして、2枚ともマッチング班に渡す。

⑤依頼件数の集計・報告

開所時間終了後にボランティア依頼件数を集計し、総務班に報告する。

⑥ファイリング

ニーズ票、活動紹介票、地図の3点をファイルに保管する。担当者が一日の作業を終えた際は、キャビネット等の指定された場所に格納する。

(2) ボランティア受付班

●個人ボランティア受付

①ボランティア受付票（個人）の記入

ボランティア受付票（個人）に必要事項を記入していただき、記入漏れ等がないか確認する。複数日活動できる場合でも1日毎に提出してもらう。

②名札、付箋（名前カード）の作成の案内

ボランティア受付票の確認が済んだ方に、次のブースで名札と付箋（名前カード）を作成するように案内する。

※名札は氏名をカタカナで書き、体の見やすい位置に貼るようにする。

※付箋は氏名（カタカナ）、携帯電話番号を書いて、自家用車が使用可能な方は、自分を除く乗車可能人数を併せて記入する。

③ボランティア受付数の集計、報告

受付時間終了後にボランティア受付数を集計し、総務班に報告する。

④ボランティア活動保険未加入者の報告

ボランティア活動保険未加入者の加入手続きに必要な情報をまとめて、総務班に報告する。

⑤ファイリング

ボランティア受付票（個人用）をファイルに保管する。担当者が一日の作業を終えた際は、キャビネット等の指定された場所に格納する。

●団体ボランティア受付

※ボランティアバスのような形で大人数で活動に来る団体ボランティアは、事前に活動希望の連絡があり、調整をした上で来所するものと想定。

※もし事前連絡がなく活動に来られた場合は、当日掲示されている活動紹介票の中から選定するか、マッチング班で検討し先方と調整すること。

①ボランティア受付票（団体）の記入

団体ボランティアへFAXまたはメール等で、ボランティア受付票（団体）を配布して必要事項を記入の上、事前に提出してもらう。

②活動の調整・連絡

活動内容を調整・決定し、団体へ連絡する。

③必要書類の送付依頼・受理

活動者名簿の送付依頼をし、事前に提出するようにしてもらう。

④活動当日の受付、活動上の注意事項の伝達

活動紹介票及び活動場所までの地図等を団体の責任者へ渡す。

⑤必要に応じて資器材班へつなぐ

⑥ファイリング

ボランティア受付票（団体）をファイルに保管する。担当者が一日の作業を終えた際は、キャビネット等の指定された場所に格納する。

(3) マッチング班

①活動紹介票及び地図の受け取り

ニーズ班から活動紹介票及び地図のコピーをそれぞれ2枚受け取る。

②活動紹介票及び地図の掲示・説明

1. 活動紹介票を、活動の内容別（例：家屋の片づけ、物資の仕分け等）で分類し、ホワイトボードに活動紹介票及び地図を重ねて掲示する。
2. ホワイトボードに貼られた活動紹介票をボランティアに確認してもらい、必要に応じて活動内容等の説明を行う。

※ボランティアの人数が多く、ホワイトボード前に人が滞留する恐れのある時は、ボランティアが希望する活動を選択する形ではなく、マッチング班の判断で手挙げ方式等により必要人数を早急に確保して、次に送り出すようにする。

3. ボランティアに活動を希望する活動紹介票の下部に付箋（名前カード）を貼ってもらう。

③活動紹介票及び地図の受け渡し

活動紹介票に書いてある必要人数が集まったら（付箋が必要人数分貼られたら）活動希望者を呼び出し、オリエンテーション班に進むよう案内する。ホワイトボードから活動紹介票及び地図（付箋が貼られたまま、重ねてある2枚）を外して全てオリエンテーション班へ渡す。

(4) オリエンテーション班

①活動人数の確認、リーダーの決定

マッチング班から活動紹介票及び地図を受け取り、活動人数が揃っていることを確認する。そのボランティアの中からリーダーを決めて、活動紹介票に貼られているリーダーの付箋に丸印等でリーダーであることの目印をつける。

※リーダー選定の際に、中々決まらなければスタッフが促す。（例：年長者など）

②名札の確認

各ボランティアの服の見やすいところに、氏名（カタカナ）が書かれた名札が貼られているか確認し、貼っていない場合は貼ってもらう。

③活動内容と「ボランティア活動の注意点」の説明

活動紹介票を基に、活動内容や場所、必要な資器材等をボランティアと確認する。また、ボランティア活動の注意点（頒布用資料あり）を説明し、遵守するルールを確認する。確認後は本紙をリーダーに渡して活動中の携行を依頼する。

④活動紹介票及び地図の受け渡しと送り出し

活動紹介票（付箋なし）及び地図をリーダーへ渡し、活動先に送り出す。活動紹介票に必要な資器材の記載がある場合は、資器材班で受け取ってから活動先に向かうように指示する。

⑤活動報告班への引き継ぎ

活動紹介票（付箋あり）及び地図を活動報告班へ渡す。

※活動を終えて帰着したグループのリーダーより活動報告を受ける際に使用する。

(5) 資器材班

①資器材の貸し出し

活動紹介票に記載されている、災害ボランティアセンターから持ち出す資器材を渡し、資器材貸出票に記入する。

②資器材の返却

活動を終えて帰着したボランティアから、貸し出した資器材を受け取る。資器材貸出票を基に、貸出数と返却数が一致しているか確認する。

(6) 活動報告班

①活動紹介票及び地図の回収

リーダーから活動紹介票（付箋なし）及び地図を回収する。

②活動報告書の記入、報告内容の確認

リーダーに活動報告書を記入してもらおう。その際には、活動結果をヒアリングし、別途対応が必要なものについてはスタッフで共有し、今後の対応を検討する。

活動先で新たなニーズがあった場合はニーズ班に報告し、活動紹介票の作成をしてもらおう。1日で作業が完遂せず、翌日以降も依頼があった場合はニーズ班に引き継ぐ。

③ファイリング

活動紹介票、地図、活動報告書をファイルに保管する。担当者が一日の作業を終えた際は、キャビネット等の指定された場所に格納する。

5. 災害ボランティアセンターの閉所

(1) 閉所の判断

地域の生活の復興が進み、地域住民の暮らしを支える機能が回復してきた時や専門的かつ長期的な支援を要する段階になった時は災害ボランティアセンターの閉所を検討します。

《閉所の判断をするポイント》

- ・活動の依頼が減少し、災害ボランティアを要する応急的な支援が必要なくなった時
- ・活動の依頼が専門的、長期的な支援を要する時
- ・既存の支援団体の日常的な活動に引き継げるようになった時
- ・災害ボランティアセンター長が被災状況に鑑み、運営の必要性がないと判断した時

※閉所の検討をする際は市や県社会福祉協議会などの関係機関とも協議をすること。

(2) 閉所時の関連事務について

閉所をする方針に至った場合、以下のような作業が必要となる

- ①閉所の報告（関係機関や地域住民への報告、HPでのボランティアに向けた周知）
- ②残ったニーズの把握（依頼が残っている依頼者への確認や連絡）
- ③借用した備品の返却、備蓄資器材の片づけ
- ④活動報告のまとめ
- ⑤資料の整理

(3) 閉所後の対応

災害ボランティアセンター閉所後にボランティア活動を行う場合は、市社会福祉協議会で通常運営しているボランティアセンターにて、受け入れ対応を行う。閉所後も引き続き、専門的かつ長期的な支援を要する場合は、対応を行っている関係機関や団体と連携をとり、必要があれば支援を行っていくよう努める。また、余剰金の使い道を検討する。

6. 各種様式一覧

受付日時	年 月 日 () 時 分	受付No.	
------	---------------	-------	--

ボランティア受付票 (団体)

受付者	
-----	--

ふりがな		ふりがな	
団体名		代表者氏名	
団体所在地	〒 _____	連絡先電話等	固定 () _____
			携帯 () _____
			e-mail () _____
緊急連絡先	※上記以外にあれば、記入してください。		
メンバー人数	男 人・女 人・計 人	バス・車 大きさ	
団体帰属車両の活用	団体に帰属する車両を当センターの災害ボランティア活動に使用することについて、 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 可能 → 種別： <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> セダン <input type="checkbox"/> ワゴン(軽他) <input type="checkbox"/> トラック <input type="checkbox"/> その他() ※車両を活動に使用する場合、燃料は支給いたしませんので、ご理解の上ご記入ください。		
活動期間	<input type="checkbox"/> 本日(月 日)のみ <input type="checkbox"/> 本日(月 日)から 月 日まで		
特記事項	※持ち込みの資機材がある場合は、ここに記入してください。		
個人情報の提供	右記ご確認の上、個人情報の提供に、 <input type="checkbox"/> 同意します		◆本票に記入いただいた個人情報については、災害ボランティアセンターの円滑な活動推進以外には使用いたしません。 ※チェックがない場合は、同意頂けるものとみなします。

※以下の記入に代わる名簿の提出も可能です。この場合、ボランティア保険の加入状況をお申し出ください。

※保険加入状況は、今年度4月1日以降のボランティア保険加入状況をお申し出ください。

→ 別紙名簿の提出あり(本票を除き 枚/ 名分)

活動者名簿						
No.	ふりがな氏名	性別	生年月日	住所	保険加入状況	
1		男	S	年 月 日	〒 _____	済 未
		女	H			
2		男	S	年 月 日	〒 _____	済 未
		女	H			
3		男	S	年 月 日	〒 _____	済 未
		女	H			
4		男	S	年 月 日	〒 _____	済 未
		女	H			
5		男	S	年 月 日	〒 _____	済 未
		女	H			

※センター記入欄

チェック	<input type="checkbox"/> V保険説明 <input type="checkbox"/> 個人情報取扱説明 <input type="checkbox"/> 記入モレなし / <input type="checkbox"/> V保険加入(月 日)
備考	

受付No.	
-------	--

受付区分	<input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> Eメール
------	---

受付者	
-----	--

ボランティア
依頼受付票

ニーズ票

受付日時	年 月 日 () 時 分
------	---------------

ふりがな		性別	年齢	配慮が必要な事項
依頼者氏名		男 女	歳	
自宅 住所・連絡先	〒 _____ - _____			
	電話	FAX	携帯	

活動場所 住所・連絡先	〒 _____ - _____ ※自宅(上記)と同じ場合は「同上」			
	電話	FAX	携帯	

依頼内容	<input type="checkbox"/> ①(床上 床下 家屋周り 側溝)の泥出し() <input type="checkbox"/> ②(屋内 屋外)の片付け・清掃() <input type="checkbox"/> ③畳の運び(出し 入れ) <input type="checkbox"/> ④家具等の移動() <input type="checkbox"/> ⑤割れた物等の片付け <input type="checkbox"/> ⑥ゴミ出し <input type="checkbox"/> ⑦一時保育 <input type="checkbox"/> ⑧一時介護 <input type="checkbox"/> ⑨要援護者への配食・買物 <input type="checkbox"/> ⑩移送・付添い等 <input type="checkbox"/> ⑪話し相手 <input type="checkbox"/> ⑫様子伺い <input type="checkbox"/> ⑬物資の調達・運搬・仕分け <input type="checkbox"/> ⑭避難所支援() <input type="checkbox"/> ⑮日常生活支援() <input type="checkbox"/> ⑯その他()			
	具体的な作業内容など ※所要見込 → <input type="checkbox"/> 半日 <input type="checkbox"/> 1日 <input type="checkbox"/> 日()			
	活動不可日	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり → / (), / (), / ()		

確認事項	活動場所までの道路事情等	被災状況		家屋の区分
				<input type="checkbox"/> 借家 <input type="checkbox"/> 持家 ↳ (持主了解 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未)
	必要人数	水使用	トイレ使用	駐車可能台数
	男 名	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	台
	女 名	備考		
指定なし 名				
合計 名				

必要な 機材・ 資材	資材	必要数	資材	必要数	資材	必要数	依頼者 自前 の 資材	資材	数量

対応	<input type="checkbox"/> 受理 → [自] _____ 年 月 日 () 時 分	活動延べ人数	名
	<input type="checkbox"/> 不受理 → 連絡 _____ 年 月 日 () 時 分	活動終結日	.
	(備考 _____)	記入者	

専門性	特記事項(些細なことでも気付いた点などを記入)

活動紹介票

受付No.						
活動日	年 月 日 ()					
活動内容						
人 数	人 (男性 人 ・ 女性 人)					
活動場所	茅ヶ崎市 ※当センターから依頼場所までは、 <u>車なら約</u> 分 <u>徒歩なら約</u> 分の距離です。 ※依頼者の氏名や連絡先は、オリエンテーションの際にリーダーの方へお伝えします。					
時 間	午前 / 午後 時 分 から 時間 程度					
必要資器材	資器材	数量	資器材	数量	資器材	数量
	資器材	数量	資器材	数量	資器材	数量

※活動を希望される方は、この下に付箋（名前カード）を貼りつけてください。

災害ボランティア活動報告書

受付No.		活動日時	月 日()	時～	時	活動人数	人
--------------	--	-------------	--------	----	---	-------------	---

依頼者氏名	
--------------	--

活動場所 住所・連絡先	〒 _____			
	電話	FAX	携帯	

リーダー	氏名	連絡先(携帯)

活動内容	<input type="checkbox"/> ①(床上 床下 家屋周り 側溝)の泥出し() <input type="checkbox"/> ②(屋内 屋外)の片付け・清掃() <input type="checkbox"/> ③畳の運び(出し 入れ) <input type="checkbox"/> ④家具等の移動() <input type="checkbox"/> ⑤割れた物等の片付け <input type="checkbox"/> ⑥ゴミ出し <input type="checkbox"/> ⑦一時保育 <input type="checkbox"/> ⑧一時介護 <input type="checkbox"/> ⑨要援護者への配食・買物 <input type="checkbox"/> ⑩移送・付添い等 <input type="checkbox"/> ⑪話し相手 <input type="checkbox"/> ⑫様子伺い <input type="checkbox"/> ⑬物資の調達・運搬・仕分け <input type="checkbox"/> ⑭避難所支援() <input type="checkbox"/> ⑮日常生活支援() <input type="checkbox"/> ⑯その他()	
	具体的な作業内容	
	作業の残り	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり → ※継続支援の必要 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(<input type="checkbox"/> 依頼者希望あり)
	指示の相違	<input type="checkbox"/> 指示通り <input type="checkbox"/> 指示以外あり <input type="checkbox"/> 全く違った ※指示と異なる場合、その内容

確認事項	・事故・ケガの有無 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(具体的内容) ・専門的支援の必要性 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(具体的内容)
-------------	---

感想	
-----------	--

センター記入欄	報告受付者： _____ (特記事項 _____)
----------------	---------------------------

ボランティア活動証明書

年 月 日

住所 _____

氏名 _____

電話番号 _____

FAX _____

災害ボランティアセンター長

印

上記の者は、茅ヶ崎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

災害名	
活動地域	
活動期間	年 月 日 ~ 年 月 日
活動内容	

【連絡先】

茅ヶ崎市災害ボランティアセンター

住所:

電話:

FAX:

改訂履歴

版数	発行日	改定内容
第 1 版	令和 4 年 4 月 1 日	初版発行

