

# 飯能市災害ボランティアセンター 立ち上げ・運営マニュアル

令和7年3月

## 1 飯能市災害ボランティアセンターの設置目的

災害時における被災者支援のボランティア活動は、阪神・淡路大震災以降不可欠なものとして広く認識されており、災害時の被災者・被災地復興に重要な役割を果たしている。

平成19年度埼玉県地震被害想定調査結果に基づき、飯能市に被害をもたらすと考えられている地震として、「立川断層地震（最大震度6.4）」、「東京湾北部地震（最大震度5.9）」が想定されている。

そこで、「飯能市地域防災計画」では、災害が発生し、被災者の救援等のためボランティアの支援が多数予想される場合には、飯能市（以下「市」という。）と社会福祉法人飯能市社会福祉協議会（以下「本会」という。）等が連携し、飯能市災害ボランティアセンター（以下「災害ボランティアセンター」という。）を設置することが定められている。

災害ボランティアセンターは、行政及び関係機関・団体等と協力しながら、被災者・被災地の一日も早い復興を行うため、市内外のボランティア活動を効果的・効率的に展開することを目的に設置する。

## 2 災害ボランティアセンターの役割

災害ボランティアセンターは、災害時に市と本会等が協力し、被災者・被災地支援のために活動するボランティア活動を効果的・効率的に行うための臨時のボランティアセンターである。

市と本会は、相互に連携・協力し、災害ボランティアセンターの設置に関し必要な業務を行う。また、ボランティアの派遣調整等は本会が中心となって運営する災害ボランティアセンターが担う。

なお、その他必要なことは、関係機関・団体と協力し対応するものとする。

災害時には、「飯能市地域防災計画」に基づき、主に下記の活動に取り組むものとする。

- ① ボランティア要請（ニーズ）の把握
- ② ボランティアの登録受付及び派遣調整（コーディネート）
- ③ ボランティア情報の提供

### 3 災害ボランティア

災害ボランティアセンターとは、災害時に、市内外から、その能力や時間等を自発的に無報酬で提供する個人及び団体とし、災害ボランティアセンター等でのボランティア登録によって、はじめて災害ボランティアとなる。

#### ボランティアの区分

一般ボランティア	<p>専門知識・技術や経験、年齢、性別にかかわらず、労力等を提供するボランティア。</p> <p>一般ボランティアは、組織や団体に属さず個人として活動するボランティアと、ボランティアグループ、会社単位として参加する団体ボランティアが考えられる。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・避難所のお手伝い</li><li>・救援物資の仕分け</li><li>・屋内の片付け</li><li>・屋外の片付け</li><li>・日常生活支援 等</li></ul>
専門ボランティア	<p>医師・看護師、土木・建築、情報・通信等、専門的な知識や技能を有するボランティア。</p> <p>専門技能を持つボランティアが来所した場合は、市災害対策本部と連絡調整し、担当部署・団体等を紹介する。</p>

## 4 平常時の取り組み

### 1 関係機関とのネットワーク

近隣市町村社協や災害に備えた関係・団体等とのネットワーク・協力体制の構築等に努める。

### 2 災害時対応用のホームページの策定

発災後、速やかに本会ホームページ内に災害時用のページを開設できるよう環境の整備に努める。

### 3 スタッフボランティアの登録制度

災害救援問題に取り組むボランティア（講座、講習会修了者等を含む）をボランティアセンターの台帳に随時登録し、災害時に災害ボランティアセンターのスタッフを募集する際に、これらの方々に呼びかけることとする。

登録は、飯能市ボランティアセンターの登録制度と同様に年度ごとに更新する。

### 4 災害ボランティアセンター用備品の整備

災害ボランティアセンターで必要な備品等の整備に努める。

### 5 平常時における訓練の実施

毎年、このマニュアルに基づき、災害ボランティアセンターの立ち上げ（運営）訓練を実施する。

### 6 マニュアルの改訂

毎年行う災害ボランティアセンター立ち上げ（運営）訓練の成果を踏まえて、このマニュアルを見直し、必要に応じて改訂する。

# 1 職員の参集・被災状況の確認について

## (1) 職員の参集について

勤務時間外に災害が発生した場合には、本会職員は、以下のとおり各職場に参集するものとする。

### ① 緊急連絡網による参集（震度4以上の地震等）

震度4以上の地震又は気象警報が発令された場合、飯能市社会福祉協議会事務局長（以下、「事務局長」という。）が必要であると判断したときは、職員緊急連絡網により職員に参集を命じる。職員本人が不在の場合は、家族等に伝言する。

職員本人が自宅を離れている場合は、職員自らが職場又は上司等に連絡を取り、参集の有無について確認することとする。

### ② 自主参集（震度5弱以上の地震等）

震度5弱以上の地震又は河川の決壊等により市内で重大な災害が発生した場合は、緊急連絡網による連絡の有無に関わらず、職員は職場へ自主参集する。交通機関が途絶する可能性もあるが、可能な限り出勤の努力をする。

負傷、自宅の被災等により、出勤できない場合は、職場又は上司等へその旨を連絡する。

## (2) 関係機関等への報告について

緊急連絡網による参集又は自主参集を行った場合、事務局長は、飯能市社会福祉協議会会長（以下、「会長」という。）、市災害対策本部及び社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会（以下「埼玉県社協」という。）へ第一報を行うものとする。

## (3) 来所者等への対応、被災状況等の確認について

### ① 来所者への対応

災害の発生が職場の開館時間帯であった場合は、勤務職員全員で来所者、負傷者への対応、帰宅のための情報提供等を行う。

### ② 被災状況の確認について

次のとおり役割分担の上、実地調査または関係機関等への電話により、市内の被災状況、住民の状況を確認し、事務局長へ報告する。

- ・市災害対策本部の状況、避難所の設置状況
- ・ライフライン、交通網の状況
- ・本会周辺の被災状況
- ・本会サービス利用者の被災状況
- ・自治会、民生委員・児童委員、ボランティア・NPO法人、当事者団体が把握している状況

- ③ 職員及び本会の被災状況等の確認  
以下の事項を確認し、事務局長へ報告する。
- ・ 職員の参集状況、施設利用者の被災状況
  - ・ 職員の負傷、家族や自宅の被災状況
  - ・ 建物の被災状況
  - ・ 備品、書類等の被害状況

#### (4) 関係機関への状況報告について

事務局長は会長、(常務理事)、副会長、市災害対策本部及び埼玉県社協へ状況を報告する。その後、新たな情報が入り次第、適宜、状況報告を行うものとする。

#### (5) マスコミへの対応について

この時点でのマスコミ対応は、情報の混乱を避けるため、事務局長が一括して行う。

## 2 災害ボランティアセンターの設置について

### (1) 設置判断について

震度5弱以上の地震又は河川の決壊等により市内で重大な災害が発生した場合、若しくは住民の被災状況を考慮し災害救援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、事務局長は、次の関係機関と迅速に災害ボランティアセンター設置の協議を行い、会長へ報告する。報告を受け、会長が災害ボランティアセンターの設置を決定する。

No.	機 関 名
1	飯能市災害対策本部 (救護総務班 地域福祉課)
2	埼玉県社会福祉協議会
3	その他、会長が必要と認める者

### (2) 災害ボランティアセンターの統括責任者について

災害ボランティアセンターの統括責任者として本部長を置き、事務局長が本部長となる。

また、本部長を補佐するため、副本部長を置く。副本部長は、災害ボランティアセンタースタッフの中から、本部長が指名する。本部長が不在の場合、副本部長が統括責任者を代理する。

### (3) 災害ボランティアセンタースタッフについて

災害ボランティアセンタースタッフについては、次の手順に基づき、本部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、スタッフの確保に当たっては、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について

### i 第1段階（本会内でのスタッフの確保）

職員の被災状況や社協の復旧作業に必要な人員を確認の上、職員を可能な限り災害ボランティアセンタースタッフとして配置する。

### ii 第2段階（市内でのスタッフ募集）

市内において、ボランティア・NPO法人、市民等からスタッフを募集する。

### iii 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、埼玉県社協と連携し、県内市町村社会福祉協議会及び県外の社会福祉協議会に対し、人的支援を要請する。

## ② スタッフ確保の留意事項について

- i 災害救援活動の経験豊富なNPO法人や被災経験のある他社協職員等のノウハウを活用する。
- ii 県外からのスタッフは、地理、地域の社会資源、関係団体、住民感情等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。
- iii 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。

## (4) センター設置場所について

センターの設置場所は、原則、飯能市総合福祉センターとする。

当該施設が罹災し、設置することが困難な場合は、次の選定基準を参考として災害による損傷や二次災害の恐れが少ない施設の中から、市災害対策本部と協議の上、本部長が決定する。

### 選定基準について

以下の要件に可能な限り合致する施設を選定すること。

#### ① 施設について

- i 多数の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屋内スペースを有し、ボランティアの受け入れから派遣までの導線をできるだけ短く、わかりやすく配置できること。
- ii ボランティアの移送車両や物資の搬入搬出、仮設トイレの設置等に活用するため、駐車場等の屋外スペースが確保できること。
- iii 設備について
  - ・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

ス等を備えていれば、なお望ましいこと。

## ② 周辺状況について

- i 施設周辺のライフラインに被害が少ないこと。
- ii ボランティア派遣に支障がないよう被災地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。)
- iii 交通アクセスに優れ、周囲の道路が通行可能であること。
- iv 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等が近くにあること。
- v コンビニエンスストア、スーパーマーケット、ホームセンター等食料、生活用品、資材を調達できる商業施設が近くにあること。

## (5) 運営方針について

次の「運営方針」に基づき、災害ボランティアセンターの運営を行います。

### 【 飯能市災害ボランティアセンター運営方針 】

#### 1 災害ボランティア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、地元住民が自主的に復旧・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、仮設住宅の整備等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 災害ボランティア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) ボランティア要請（ニーズ）の把握
- (2) ボランティアの登録受付及び派遣調整（コーディネート）
- (3) ボランティア情報の提供
- (4) ボランティア活動保険の加入手続き
- (5) その他、被災状況、時期により必要と認められるもの

#### 3 災害ボランティアの派遣基準について

ボランティアの派遣に当たっては、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) 障害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) 被災直後を除き、企業、商店への派遣は基本的に行わないこと

#### 4 センター運営に当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性や柔軟性、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、ボランティア募集等の情報発信に当たっては、混乱を来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、スタッフ間で十分協議の上、必要に応じて災害ボランティアセンター本部長の判断により内容の変更を行うこと。

### 3 災害ボランティアの募集について

災害ボランティアの募集に当たっては、次の手順に基づき、本部長の判断により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当たっては、埼玉県社協と連携を図ることとし、以下に掲げる事項に留意するものとする。

#### ① ボランティア募集の手順について

##### i 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。

- ・ SNS、ホームページによる募集
- ・ ボランティア・NPO、民生委員・児童委員、社会福祉施設、青年会議所等へ協力依頼。

##### ii 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、埼玉県社協と連携して、県内の被災地外の市町村社会福祉協議会に対し、ボランティア募集の応援要請を行う。

また、SNSやホームページを通じて県内からボランティアの広域募集を行う。

##### iii 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、埼玉県社協を通じて、県外の都道府県社会福祉協議会に対し、ボランティア募集の応援要請を行う。

また、SNSやホームページを通じて県外からボランティアの広域募集を行う。

## ② ボランティア募集の留意事項について

- i 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的確に把握し、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。
- ii 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。情報発信に当たっては、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本部長の判断を仰ぐものとする。
- iii ボランティア募集に当たっては、活動の際に個人で準備してほしい物品や活動上の留意事項について、できる限り詳細に情報発信しなければならない。
- iv 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。

## 4 災害ボランティアセンターの情報管理について

### (1) 個人情報の管理について

災害ボランティアセンターは、被災者のニーズ調査やボランティア登録等を通じて、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、個人情報等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、個人情報の適切な整理・保管に努めるとともに、各班のリーダーは、適宜、班内の個人情報の取扱い状況をチェックし、安全管理に努めなければならない。

### (2) 情報の混乱防止について

災害ボランティアセンターでは、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、重要な情報については、一箇所に一旦集まるようにし、情報を整理、取捨選択の上、必要な部署やスタッフまた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付によって周知徹底を図ることとする。

## 5 災害ボランティアセンターの設備・備品・資材について

### (1) 電話回線の確保について

電話回線については、市災害対策本部経由でNTT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（相談受付用） ②ボランティア用（問い合わせ一般）
- ③FAX（聴覚障害者用、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）

※スタッフ間の連絡調整や現場ボランティアとセンターとの連絡調整のため、携帯電話を必要数確保する。

### (2) 備品・資材の確保及び管理について

- 備品・資材の確保に当たっては、必要に応じ、市災害対策本部、埼玉県社協、災害関係NPO法人等に協力を要請する。
- 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」「寄附されたもの」に分類し、保管する。
- 増加する備品や資材の保管場所を予め明確にする。

### 備品・資材の例

<b>1 備品</b>
(1) 災害ボランティアセンター運営用 <input type="checkbox"/> コピー機 <input type="checkbox"/> 印刷機 <input type="checkbox"/> 電話機 <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 無線機 <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> プリンタ <input type="checkbox"/> 机 <input type="checkbox"/> いす <input type="checkbox"/> 掲示板 <input type="checkbox"/> 拡声器 <input type="checkbox"/> 発電器 <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> 整理棚
(2) 情報収集用 <input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> テレビ <input type="checkbox"/> デジタルカメラ
(3) ボランティア移送・スタッフ巡回・物品搬送用等 <input type="checkbox"/> 車両（トラック、ワゴン車） <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 台車
(4) 屋外資材置き場設置用等 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> カラーコーン <input type="checkbox"/> ブルーシート
<b>2 事務用品</b>
<input type="checkbox"/> コピー用紙 <input type="checkbox"/> 模造紙 <input type="checkbox"/> ノート <input type="checkbox"/> ボールペン <input type="checkbox"/> マジック <input type="checkbox"/> カッター <input type="checkbox"/> シャープペン <input type="checkbox"/> ガム・布テープ <input type="checkbox"/> セロテープ <input type="checkbox"/> フラットファイル <input type="checkbox"/> はさみ <input type="checkbox"/> のり <input type="checkbox"/> 消しゴム <input type="checkbox"/> 修正テープ <input type="checkbox"/> クリップ <input type="checkbox"/> ダブルクリップ <input type="checkbox"/> ホチキス <input type="checkbox"/> クリアファイル <input type="checkbox"/> 輪ゴム <input type="checkbox"/> 画鋲 <input type="checkbox"/> 付箋 <input type="checkbox"/> 地図（広域、住宅） <input type="checkbox"/> 乾電池 <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 電話帳 <input type="checkbox"/> 延長コード <input type="checkbox"/> 電車・バスの時刻表 <input type="checkbox"/> ティッシュペーパー <input type="checkbox"/> ウェットティッシュ <input type="checkbox"/> ビニール袋 <input type="checkbox"/> ビニールひも <input type="checkbox"/> ロープ

### 3 救急医療品

- 風邪薬 腹痛薬 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、複数取り揃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 セーフティインソール（安全用中敷き） 軍手  
ゴム手袋 カップ 脚立 タオル ペットボトルの水 塩 石鹼

#### (2) ボランティア活動に必要なもの

##### ① 被災家屋の清掃用等に必要なもの

- ほうき ちりとり バケツ 雑巾 モップ デッキブラシ  
タワシ 熊手 ジョウロ ホース 拭き掃除用洗剤

##### ② 被災家屋、共同溝の泥出し用等に必要なもの

- スコップ 土嚢袋

##### ③ 被災家屋の床はがし、家具の解体用等に必要なもの

- バール 金槌 釘抜き ノコギリ ドライバー

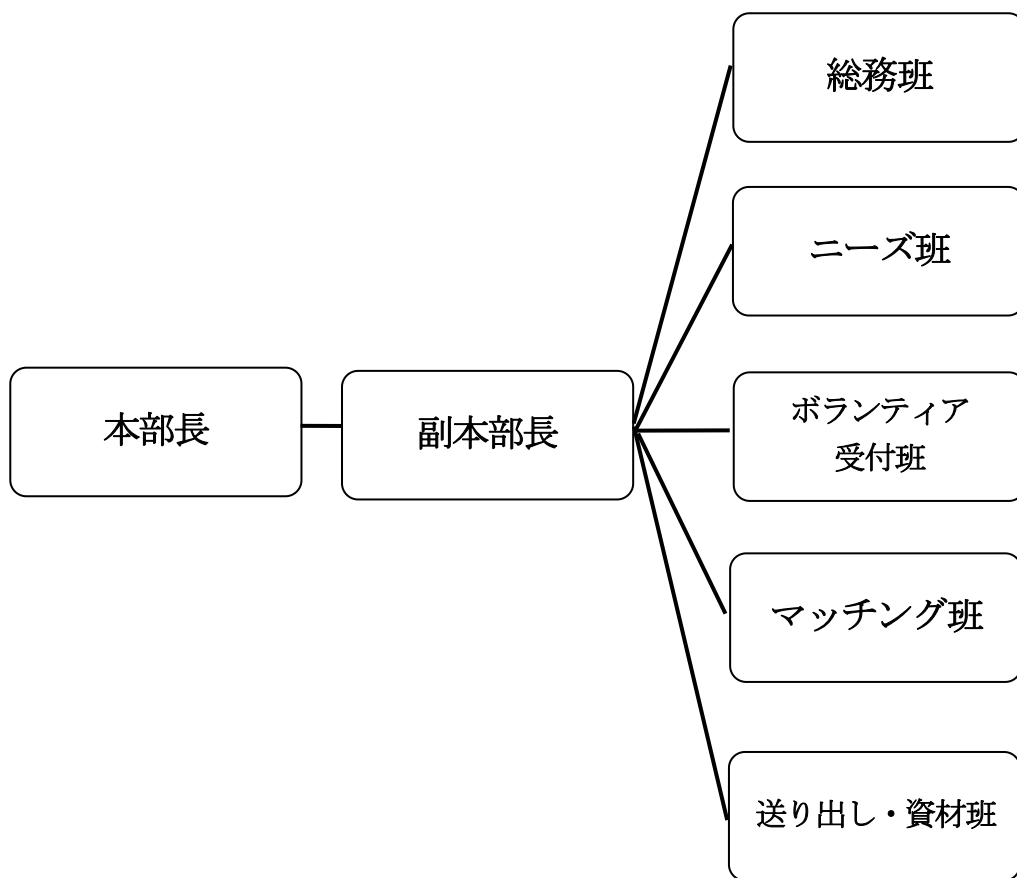
##### ④ ゴミ、泥等の搬出に必要なもの

- リヤカー 一輪車

## 6 災害ボランティアセンターの組織について

災害ボランティアセンターの組織は、次の組織（案）をたたき台として、災害ボランティアセンター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を勘案し、適宜、組織を見直すこととする。



組 織	役 割
本部長	統括責任者、渉外
副本部長	運営統括、マスコミ対応、本部長の補佐
総務班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・市災害対策本部、埼玉県社協（県災害救援ボランティア本部）、他市町村社協（他市町村災害ボランティアセンター）との連絡調整</li> <li>・マスコミ対応</li> <li>・SNSやホームページでの広報・啓発</li> <li>・寄附（金銭）預託受入</li> <li>・予算管理</li> <li>・データ把握・収集</li> <li>・資機材確保</li> <li>・駐車場の確保</li> <li>・宿泊場所に関する把握・収集</li> <li>・ボランティア活動証明書の発行</li> <li>・救護（病気、けがへの救急対応）</li> <li>・ボランティア保険会社への対応（事故報告、保険金請求）</li> <li>・被災者相談や苦情への対応の指示</li> <li>・運営スタッフのローテーション管理</li> <li>・打合せ、ミーティングの進行と記録の作成</li> </ul>
ニーズ班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・依頼者からの電話や来所による受付（ニーズ把握）</li> <li>・現地訪問による確認</li> <li>・ボランティア依頼票の作成</li> <li>・活動場所の住宅地図の作成</li> <li>・新しいニーズの発見</li> </ul>
ボランティア受付班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当日ボランティアに来た人への受付、受付票の管理</li> <li>・ボランティア希望者からの電話による問い合わせへの対応</li> <li>・ボランティア活動保険加入手続き</li> <li>・ボランティア数の集計</li> <li>・ボランティア活動後の活動報告書の受け取り</li> <li>・活動報告書の整理</li> </ul>
マッチング班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・依頼者へのボランティア訪問前の電話最終確認</li> <li>・ボランティア依頼票に基づくボランティアの確保とチーム編成</li> <li>・ボランティアへの活動に際しての注意事項の説明</li> </ul>
送り出し・資材班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア活動場所の説明</li> <li>・送迎車や自転車の手配とボランティアの送り出し</li> <li>・資機材の確保・管理</li> <li>・資機材や必要物品の受け渡し、資機材管理</li> <li>・ボランティアに必要な資機材の受け渡し</li> <li>・寄附（物品）預託の受入</li> </ul>

### (1) センターの組織について

スタッフの配置に当たっては、以下の事項に留意するものとする。

- ① 災害ボランティアセンター・スタッフ等の経験のある人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、地域性等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。

### (2) 活動に当たっての全体的な留意点について

活動に当たっては、次の地域性に配慮するとともに、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。

(例)

- ・山間部は高齢化率が高く、ひとり暮らし高齢者が多いなど。

### (3) 1日の流れ

(主な流れ)

- |          |                                   |   |
|----------|-----------------------------------|---|
| 8 : 30 ~ | 朝の打合せ                             |   |
| 9 : 30 ~ | 災害ボランティアセンター開所 (ニーズ受付、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                        | ボランティア活動が終了し、次の活動場所に行ける場合は、次の活動場所を調整する。 |
| 12 : 00  | マッチング終了                           |   |
|          | ボランティア帰送迎開始                       |   |
| 15 : 00  | ボランティア活動終了                        |   |
| 16 : 00  | <b>災害ボランティアセンターへの帰所時刻</b>         |   |
| 17 : 00  | 災害ボランティアセンター閉所 (ニーズ受付終了)          |   |
| 17 : 30  | 災害ボランティアセンタースタッフミーティング            |   |
- (ニーズ班から翌日対応ニーズの報告、総務班から活動件数・ボランティア人数の報告、本部長あいさつ、問題の対応策、各班からの報告)

## 7 各班の活動内容・手順について

※②ボランティア受付班、③マッチング班、④送り出し・資材班の活動内容、活動手順については、本部長の指示により、後述するアテンド方式を採用することもある。

### ① 総務班

#### 1 活動内容

総務班は、災害ボランティア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。

災害ボランティアセンター設置やボランティア募集など災害ボランティア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等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、個人情報等の適切な管理のために細心の注意を払うよう留意する。

#### (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（夕・朝）の開催

※ 全スタッフに参加してもらう。

##### ■ 夕のミーティング

・各班から本日の状況説明、反省、問題点、明日の予定などを説明

※ 軽易な問題への対応方法については、その場で協議する。

##### ■ 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

・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

・スタッフの受け入れ、概要説明、各班への配置

・スタッフの入れ替わりに応じて名簿（様式4）を作成し、各班に配布

・各班の繁忙に応じてスタッフ数の割り振りを変更

・ニーズの状況変化に応じて組織を新設・廃止・変更

・災害ボランティアセンター内のレイアウトの随時変更

・デジタルサイネージに道路状況や公共交通機関運行状況等を表示

##### ④ 各班で判断がつかないことへの対応

#### (2) 活動集計・報告

①ボランティア受付数…ボランティア受付票（様式1-1、1-2）

②ボランティア依頼数…ボランティア依頼票（写）（様式2-1）

→ 市災害対策本部、



- ③ボランティア派遣件数… // 埼玉県社協等へ報告  
※可能な限りオンラインフォームを活用し、集計するものとする。

### **(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 備品・物品の購入、貸与手続き、管理保守
  - ④ 寄附（災害ボランティアセンター運営資金）等の受け入れ、希望品リストの公開
- ※備品、物品についてはP11、12を参照  
※医療品類は毎年、訓練時に使用期限を確認すること。

### **(4) 情報収集**

- 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・病院等の公的機関の運営状況
- ④ 宿泊施設、小売店の運営状況
- ⑤ 他の災害ボランティアセンターの状況

### **(5) 情報発信**

- ① スタッフ間の情報共有
  - ・ミーティング、掲示板への貼り出し、資料の配付、デジタルサイネージへの表示等
- 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、災害ボランティアセンター運営等の状況

### **(6) その他**

- ① ボランティア等のケガ、病気への対応の指示
- ② 施設管理（駐車場の管理）、ゴミの収集の指示
- ③ 人手が足りない班への応援指示
- ③ 市災害対策本部、埼玉県社協等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等への対応

## **2 留意事項**

- 総務班全員が各班の業務の概要を理解しておくこと。
- 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、本部長や副本部長と相談すること。

## ② ニーズ班

### 1 活動内容

ニーズ班は、被災者と災害ボランティア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支援の内容を正確に聴き取り、効果的なマッチングを行う。

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。

原則として、受け付けたニーズは翌開所日以降の対応とする。

### 2 活動手順

#### (1) 被災者ニーズの聴き取り

- ① 主に電話（CSW携帯）、FAX、来所により、ニーズの聴き取りを行う。
- ② ボランティア依頼票（様式2-1）に沿って、活動内容等を正確に聴き取り、記入する。
- ③ 活動場所の地図（広域地図、住宅地図）をコピーし、ボランティア依頼票に添付する。
- ④ 現地調査

#### [聴き取りの際の留意事項]

- 「心よりお見舞い申し上げます。」などねぎらいの言葉をかける。
- 体調面や精神面への配慮の言葉をかける。
- 「どういったことでお困りですか？」 「どのような状況ですか？」 何をしてほしいかを聴き取る。
- 活動の安全が確保されているか、特別な配慮が必要でないか。
- 緊急を要するか否か。（高齢者・障害者世帯、ひとり暮らしなどのケースは、優先的に派遣）
- 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。（訪問前に災害ボランティアセンターから事前連絡をする。）
- ボランティアの年齢・性別を考慮する必要はあるか。
- 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。
- 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、政治活動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。
- 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判断させてもらう」ことを依頼者に伝える。
- 活動終了時間 15:00、災害ボランティアセンターへの帰所時刻が16:00であることを伝える。
- ニーズ以外にも被災者等から苦情や意見等が多く寄せられる。内容をよく聞き取り、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等によりスタッフ間で情報を共有する。

#### (2) 現地調査

現地までの交通状況や依頼宅の被災状況等を確認し、ボランティア活動の可否、必要なボランティア活動者数、資機材を判断するため、必要に応じて現地調査を行う。（様式2-1）

#### (3) 班内ミーティング

依頼内容（現地調査結果）の共有、対応優先度を検討する。

#### (4) マッチング班への引き継ぎ

ボランティア依頼票（様式2-1、2-2）、住宅地図コピーをマッチング班に手渡す。

なお、細かいニュアンスについては、口頭で補足する。

※原則として、現地調査の翌日以降に引き継ぐこととするが、緊急度が高い、軽微な対応依頼等の場合は同日中に対応することもある。

### 3 留意事項

- 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、総務班が一括して行う。
- 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「ローラー聴き取り※」を行う。 ※ 10人程度のグループで、地区割をして現場に出向いて困っている人を探す方法

## ③ ボランティア受付班

### 1 活動内容

受付班は、被災地に来てくれたボランティアと最初に接する受け入れ窓口となり、受付登録事務を行う。また、活動を終えて災害ボランティア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。

活動に当たっては、遠方から支援に駆けつけてくれた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 オンラインフォーム上から原則として前日までに「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。
  - ※ 団体参加の場合は、事前に（様式1-2）を送り、受付票に記入してもらう。
  - ※ 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 活動希望者に以下の内容を説明する。
  - 付箋に名前（ふりがな）、携帯電話番号、専門技術、車を出すことができるか、資格を持っている方については、その旨記入し、ボランティア活動掲示板を見て、希望するボランティア活動を探し、ボランティア依頼票（様式2-1）に付箋を貼ること。  
(付箋紙色分け:男性は青、女性は赤)
- ③ 説明資料（「ボランティア活動に行く前にお読みください」（様式1-3）を待合所で配布する。
- ④ 中学・高校生の場合は、保護者の承認を得ているか口頭で確認する。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

災害ボランティアセンターを通じたボランティア活動者と分かるようガムテープにマジックで名前（ふりがな）をフルネームで記入してもらい、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

ボランティア受付票を取りまとめ、件数の報告とともに引き継ぐ。

#### (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け入れ

- ① ボランティアに感謝の言葉をかけ、グループリーダーに全員が帰所したか確認する。
- ② ボランティア依頼票裏面（様式2-2）の活動報告欄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、依頼票に完了・継続の別を赤で記入する。

完了および継続ニーズは依頼票を総務班へ。新規ニーズは新たに依頼票を作成しニーズ班に引継ぐ。

- ④ 16:00までに帰所しないグループについては、グループリーダーの携帯電話に電話連絡。

## ④ 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。

### 2 活動手順

#### (1) 事前準備

- ① ボランティア依頼票（様式2-1、2-2、地図）をニーズ班から受け取る。  
（現地へのルート、留意点等をよく確認すること。）また、付箋を張り付ける用に白紙を用意する。
- ② ①のボランティア依頼票を活動種別ごとに、緊急度の高い順から掲示する。“活動場所”の“氏名”欄にセキュリティテープを貼り、保護する。
- ③ タブレット端末から地図を表示する。
- ④ 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 受付を終了したボランティアをマッチングボードに誘導。希望する活動のボランティア依頼票にボランティアの氏名（ふりがな）・携帯電話番号・保有する資格や特技を書いた付箋を白紙に貼ってもらう。（付箋については活動終了後、総務班で保管する。）
- ② 必要な人数が集まったらボランティア依頼票の裏面にボランティアの氏名を記入する。
- ③ スタッフが依頼者宅に対応可能なことを電話連絡する。
- ④ ボランティアを呼んでオリエンテーションを行う。  
※ 緊急度の高いものや必要人数が多いものについては、直接ボランティアに声掛けして人を集める。

#### (3) オリエンテーション

- ① ボランティアの中でグループリーダー及び副リーダーを決めてもらう。
- ② ボランティア依頼票の裏面にグループリーダー、副リーダーの氏名・携帯電話番号を記入してもらう。（グループリーダー、副リーダーで異なる携帯キャリアであることが望ましい。）
- ③ ボランティア依頼票の両面をコピー（表裏面）し総務班に渡し、総務班が保管する。  
保管の際は、受付番号順に整理する。
- ④ グループリーダーにボランティア依頼票（様式2-1、2-2）、地図、依頼者へのご案内

(様式3)を渡す。

⑤ オリエンテーションの内容

- ボランティア活動の心構え
- 1日の活動の流れ
- 活動に当たっての注意事項（特に健康管理に注意するよう呼びかける）
- 活動終了後の報告

受付班から受け取った「ボランティア活動に行く前にお読みください」(様式1-3)参照

【オリエンテーションで特に強調すべき内容】

- 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。
- 食費、交通費、宿泊費などについては、原則として自己負担になる。
- 活動に当たっては、受け身ではなく、自ら考え行動してほしい。
- 活動は、被災者一人一人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。
- 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災害ボランティアセンターに連絡すること。少しのケガでも大事を取る。大きなケガの場合は、救急車を呼ぶことも考えること。
- 体調を崩さぬ為に休憩をきちんと取る。手洗いやうがいをまめにすること。
- 16:00までには、必ず災害ボランティア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、災害ボランティア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 ローラー派遣

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、ある程度的人数（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 送り出し・資材班

### 1 活動内容

送り出し・資材班は、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達が困難な場合にボランティアの移送を行う。必要に応じて、移送手段の確保を行う。

ボランティア活動に必要な資材の調達とボランティアへの資材等の貸し出し、在庫管理を行う。資材についてはP12を参照。

### 2 活動手順

#### (1) 活動先の案内

ボランティア依頼票（様式2-1、2-2）及び添付の地図をもとに、グループリーダーに活動場所への道案内を行う。活動先までの距離等を考慮し、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]

- 徒歩
- 自転車
- 乗用車による移送
- 巡回バスによる移送

#### (2) 移送方法の説明

乗用車又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。

- 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。併せて運転者に対して免許証のコピーとアルコールチェックを実施。
- 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) ボランティアへの資材の受け渡し

- ① グループリーダーがボランティア依頼票（様式2-1、2-2）を提示、それに基づき必要資材を確認。
- ② 資材の使用方法、注意事項を説明。  
※ 資材は、帰所後に必ず資材班に戻すよう説明。

#### (4) 活動終了後の資材等の管理

- ① ボランティアからの資材等の受け取り（リーダー以外のボランティアが洗浄し返却）
- ② 資材等の在庫管理、不足する資材等の調達

### 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 ボランティアの移送に当たっては、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。
- ③ 移送車両の確保に当たっては次の手段を検討する。
  - 車両持ち込みの移送ボランティアを募集する。
  - 近隣の社協、行政、福祉施設などから車両（乗用車、バス、自転車）を借りる。

- ホテル・旅館、バス会社、レンタカー会社など企業から車両（乗用車、バス）を借りる。（一輪車などの大型資材を積み込める車両も手配する。）
- ④ 在庫管理をスムーズに行うため、資材・物品を種類ごとにわかりやすく整理する。
- ⑤ 市災害対策本部等と密に連絡を取り、不要な資材が届いたり、過剰な在庫を抱えないよう注意する。
- ⑥ 資材等の確保に当たっては、次の手段を検討する。
  - 小売店からの購入（ホームセンターなど）
  - 市災害対策本部、地元の青年会議所、企業などに協力要請
  - 埼玉県社協、被災地外社協、災害関係 NPO に協力要請
  - 寄附品等の受け入れ（希望品リストの洗い出し）
- ⑦ 軍手、ビニール手袋、ゴム手袋は原則ボランティア持込だが、消耗品として用意しておく。

## EX) アテンド方式について

### 1 概要

ボランティアを事前に仮マッチング（班編成）し、ボランティア受付、マッチング、送り出し、資材貸与等を 1、2名の災害ボランティアセンタースタッフが帯同する形で対応する方式である。（比較的小規模の災害、災害ボランティアセンターをサテライト開設する場合等に効果的な方式である。）

### 2 活動手順

- ・総務班、ニーズ班の役割は前述と同様とする。
- ・ボランティア受付班、マッチング班、送り出し・資材班は編成せず、帯同する災害ボランティアセンタースタッフが一括して担うものとする。（ボランティア受付班、マッチング班、送り出し・資材班に割り当てられている職員が中心となって帯同する。）

※以下、帯同する災害ボランティアセンタースタッフの活動手順について記載する。

#### (1)～活動前日～

- ①活動当日に対応するニーズ、対応するボランティアの班編成、移動手段の確認、帯同する災害ボランティアセンタースタッフを決定する。
- ②ボランティア依頼票（様式 2-1）、活動場所の住宅地図を確認しておく。

#### (2)～活動当日～

- ①アテンド方式用ボランティア受付票（様式 5）により、随時来所したボランティアをチェックする。
- ②（オリエンテーション終了後）対応するボランティア班を招集する。
- ③ボランティア依頼票（様式 2-1）により、活動内容の詳細、活動場所へのルート、移動手段、必要資材、その他配慮を要する特殊事情について説明する。

- ④ボランティア依頼票（様式2-2）によりリーダー、副リーダーを決め、正副リーダーの携帯電話番号を確認する。可能限り正副リーダーは異なる携帯キャリアを利用していることが望ましい。
- ⑤ボランティアへ必要な資材を集めるよう声をかけ、資材が集まり次第、再度集合するよう伝える。なお、持ち出す資材、数について確認し控えておくこと。
- ⑥ボランティアを送迎もしくは送り出す。ボランティアが災害ボランティアセンターの車両を運転する場合は、運転者の免許証の写しをとる。写しは活動終了後に破棄する。
- ⑦ボランティア班の帰所後、リーダーから総務班へ報告を依頼する。他のボランティアへは資材の洗浄、片付けを依頼する。

## 8 災害ボランティアセンターのレイアウトについて

災害ボランティアセンター内の班のレイアウトは、災害ボランティアセンターの設置場所の決定後、次の点に留意の上、災害ボランティアセンター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に勘案し、適宜、見直すこととする。

### 【留意点】

- ボランティア受付、コーディネート、派遣の導線を短く、シンプルに、わかりやすくすること。
- 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。
- 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。

## 9 各種調達について

### 1 資金調達

被災地域での救援活動や災害ボランティアセンターの運営のため、活動資金の確保が必要となる。飯能市との協定に基づき、拠点設営費用や資機材購入費、人件費等は飯能市が負担する。他に共同募金会の「災害支援制度」等の各種基金や助成制度を活用するとともに、活動募金等の募集を行う。

#### (1) 主な資金調達方法

- 全国社会福祉協議会「福祉救援活動資金援助制度」災害配分金
- 共同募金会「災害支援制度」  
災害ボランティアセンターから、埼玉県共同募金会に申請を行う。
- 活動募金  
募金目的や内容等を詳細に明示し募集を行う。活動資金受付口座を開設し、周知



する。

- 個人、企業等からの寄附
- NPO等が集めている活動募金への申請
- 飯能市地域福祉基金の繰替運用等

## 2 資機材調達

資機材については、市との協定に基づき、飯能市及び災害ボランティアセンターで相互に協力して確保するものとし、原則として市の負担とする。

また、資機材の確保に関して市災害対策本部や埼玉県社協等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は、以下のとおり調整する。

### (1) 救援物資

- 市災害対策本部へ運び、他の物資と一緒に分配等してもらう。
- 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、市災害ボランティアセンターから直接被災者や避難所へ配布する。

### (2) 資機材

- 活用できるものは活用する。
- 大量に届いた場合は、その資機材を必要としている他の災害ボランティアセンターがあれば配送する。
- 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、災害ボランティアセンター閉鎖後に専門のNPO等に寄附し、後に活用してもらう。

### (3) 寄附金品

- 寄附者に謝意を示すとともに、寄附金品の用途について意向を確認する。
  - ボランティア活動者に向けた寄附金品は本会でお預かりする。避難者等に向けた寄附金品は市対策本部を案内する。
- ※ボランティア活動者に向けた寄附物品は、常温保存が可能、個包装、アルコールが入っていないものに限ることとする。
- ※寄附品の確保にあたり Amazon ショッピングの「欲しいものリスト」を活用する。

## 10 災害ボランティアセンターの閉鎖について

- 1 立上げの協議の際に、市と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、関係機関、団体等と慎重に合意形成を図りながら、市と協議して閉鎖を決定する。

### (1) 閉鎖の判断材料

- 被災者のニーズを引き出し見極める。
- 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。

- 地元の福祉関係機関・団体の機能が回復する。
- 地元を中心とする生活復興支援活動に見通しが立つ。

## **② 留意事項**

- ボランティアは、被災者への熱い思い等から「まだ困っている人がいるので活動は必要です。」「被災者の復興支援のために、長期的な活動が必要です。」等の傾向がある。
- 逆に、ボランティアが活動を終えたくても、地域の社協等がその活動を引き継いだ場合、生活復興に向けた支援活動を行う体制が整わない状況もある。

## 2 閉鎖の周知

- ① 閉鎖が決まったら、埼玉県社協へ連絡する。
- ② 本会のホームページ、SNS 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 できれば閉鎖式を行う。
- ④ 閉鎖後の業務引き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 対応を終わっていないニーズの引き継ぎ先や、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する。
- ④ 活動報告、決算報告を作成する。

## 4 生活支援に向けた支援活動

災害ボランティアセンターが閉鎖されても災害復興への取り組みは続く。災害ボランティアセンターを構成していた関係機関・団体等には、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。

(様式1-1)

受付番号 番

ボランティア

月 日

受付票 (個人用)

受付時間	受付者氏名
時 分	

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 )		
氏 名		男・女	歳
住 所	〒 -		
TEL	(携帯)	(自宅)	
	(緊急連絡先)	[ 様方]	
ボランティアセンターまでの交通手段	車 ・ 電車 ・ バス ・ バイク ・ 徒歩		
ボランティア活動保険	加入済 ( 基本 ・ 天災 ) ・ 未加入		
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 ( )		
備考 (資格・特技等)	運転： ( ) 医師・看護師・建築士・大工 介護・調理・通訳 (手話、外国語 語) その他 ( )		
保険確認		活動種類	一般 ・ スタッフ ・ 専門 ( )
その他特記事項			

活動中は受入れ先の要望によりマスクを着用していただく場合があります

※連日活動以外は、すべて受け付けをしてください

受付班 ⇒ 総務班



(様式1-2)

# ボランティア 受付票 (団体用)

月 日

受付時間  時 分	受付者氏名
-----------------	-------

太線内を記入してください。

(ふりがな) 団 体 名			
参加者数	男 (      人)、女 (      人) 計 (      人) <input type="checkbox"/> 内 訳 学生：中学 高校 大学 その他 (      人) 大人 (      人) 引率者 (      人)		
住 所 (団体または 代表者)	〒      ー		
代表者氏名 (ふりがな)			
TEL	(携帯)	(事務所)	
	(緊急連絡先)	[      様方]	
団体・グループ 概要			
ボランティア 活動保険	加入済者数 (      人) 未加入者数 (      人)		
災害ボランティア 経 験	初めて (      人) ・ 経験あり (      人)		
移動手段	<input type="checkbox"/> 自家用車：(      台) <input type="checkbox"/> バス：(      ) 人乗り、他の方の乗車可能な空席 (      席) <input type="checkbox"/> その他：(      )		
備 考 (資格・特技・ 持参機材等)			
保険確認		活動種類	一般・STAFF・専門 (      )
その他 特記事項			

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

※ ご記入いただいた個人情報は、ボランティア活動以外の目的には使用いたしません。

受付班 ⇒  総務班

## 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

「飯能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（様式3）「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。

専用電話番号 \_\_\_\_\_

「ケガをした時」、「体調が悪くなった時」、「活動が危険または手に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、名札を着用（ガムテープで体のわかりやすい位置に貼る）。
- ・ 休憩を1時間に1～2回10分程度とりましょう。
- ・ 建物内で裸足が危険な所は、土足でよいか依頼者に確認する。
- ・ 必要なものか捨てるものかどうかは依頼者に確認する。
- ・ ゴミは分別する。
- ・ 余震が発生したとき、多量の降雨、雷雨が発生した場合には活動を中断してください。
- ・ 危険な作業、企業の営利行為、政治的・宗教活動への手伝いは行わない。
- ・ 謝礼は受け取らない（お茶やジュースくらいであれば気持ちよく頂きましょう。）。
- ・ 昼食が必要な場合は各自で調達してください。
- ・ 必ず2人以上で行動する。持ち場を離れる場合はリーダーへ連絡する。
- ・ 被災地でのカメラ撮影等は控えてください。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。

### 3) 活動の終了時間 15:00

**※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**

[帰所する前に…]

- ・ 依頼者に、作業終了可否の確認。
- ・ 依頼者に、明日以降の活動継続希望の有無を確認。
- ・ 活動終了時に災害ボランティアセンターへ連絡。

[帰所後に…]

- ・ 資材の返却→洗ってから資材班へ
- ・ 活動報告および新たなニーズの報告→受付班へ  
ボランティア依頼票（裏面）により報告

【マッチング時の付箋記入例】

- ・ 氏名
- ・ 連絡先（携帯電話）
- ・ 専門技術、資格など

(様式2-1)

受付番号 番

月 日

# ボランティア 依頼票

受付時間	受付者氏名
時 分	

活動内容	<input type="checkbox"/> 室内掃除 <input type="checkbox"/> 家具等の移動（内容 ） <input type="checkbox"/> ゴミ出し <input type="checkbox"/> 割れたもの等の片づけ <input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> 泥の除去（ 床下・家の周り・庭・共同溝 ） <input type="checkbox"/> その他（ ） 留意点 [ ]	
希望活動日	月 日（ ） 時 分 ～ 時 分 [ 新規・継続 ]	
活動場所	住所  目印になる建物等  到達時間（徒歩・車） 分程度  トイレ（有・無） 駐車場（有・無）	氏名  連絡先
希望派遣人数	合計 人  （性別の希望があれば： 男性 人 女性 人）	
必要資材	<input type="checkbox"/> バケツ（ 個）・ <input type="checkbox"/> ほうき（ 個）・ <input type="checkbox"/> ちりとり（ 個）・ <input type="checkbox"/> 雑巾（ 枚） <input type="checkbox"/> スコップ（ 本）・ <input type="checkbox"/> 一輪車（ 台）・ <input type="checkbox"/> モップ（ 本） <input type="checkbox"/> デッキブラシ（ 本）・ <input type="checkbox"/> タワシ（ 個）・ <input type="checkbox"/> パール（ 本） <input type="checkbox"/> 土嚢袋・ <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
特殊事情	ひとり暮らし ・ 高齢者 ・ 障害者 ・ 病気 ・ 乳幼児 ・ その他 （その他： ）	
その他	～活動希望の方はここに付箋を貼る～	

ニーズ班⇒マッチング班（掲示）⇒（写）ふせんとともに総務班へ  
 ⇒ボランティア⇒ボランティア帰所後、受付班へ⇒総務班

(様式2-2)

(ボランティア依頼票裏面)

【派遣者】

派遣人数：	名(男 名・女 名)		
リーダー氏名 (フリガナ)		携帯電話 番号	
副リーダー氏名 (フリガナ)		携帯電話 番号	
メンバー 氏名 (フリガナ)	・ ・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・ ・	

【活動報告】

報告日	月 日 時 分
報告者氏名	
継続ニーズの 有無	<input type="checkbox"/> ニーズあり [ 内 容 ]
	<input type="checkbox"/> ニーズなし(終了)
・連絡事項 ・気がついたこと ・感想	活動した内容【 指示通り ・ 指示以外あり ・ 違った ・ なかった 】 違った内容 [ ]

確認日時	月 日 時 分	確認者	
	入力日	月 日	入力者

ニーズ班⇒マッチング班(掲示) ⇒(写)ふせんとともに総務班へ  
⇒ボランティア⇒ボランティア帰所後、受付班へ⇒総務班



(様式3)

# 依頼者へのご案内

私たちは、  
飯能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。

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、下記までご連絡ください。

## <ご理解いただきたいこと>

### ●作業の中断

余震が発生した場合や、多量の降雨や雷雨、酷暑等の悪天候時の作業の中断

### ●作業終了時間のお願い 15:00まで

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、気温30度以上の場合は30分に1回10分)

### ●トイレ借用のお願い

### ●お断りする作業

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

飯能市災害ボランティアセンター

飯能市大字双柳371番地13 (飯能市総合福祉センター内)

専用電話:

専用ファックス:

マッチング班 ⇒ ボランティア (グループリーダー) ⇒ 依頼者



アテンド方式用ボランティア受付票（様式5）

年 月 日（ ）

来所	No.	氏名	住所	電話番号	特技、資格、備考
<input type="checkbox"/>	1				
<input type="checkbox"/>	2				
<input type="checkbox"/>	3				
<input type="checkbox"/>	4				
<input type="checkbox"/>	5				
<input type="checkbox"/>	6				
<input type="checkbox"/>	7				
<input type="checkbox"/>	8				
<input type="checkbox"/>	9				
<input type="checkbox"/>	10				
<input type="checkbox"/>	11				
<input type="checkbox"/>	12				
<input type="checkbox"/>	13				
<input type="checkbox"/>	14				
<input type="checkbox"/>	15				
<input type="checkbox"/>	16				
<input type="checkbox"/>	17				
<input type="checkbox"/>	18				
<input type="checkbox"/>	19				
<input type="checkbox"/>	20				