

災害にも強い地域づくり事業

# 大田原市 災害ボランティアセンター 運営指針

NO.3

～被災者支援ボランティアセンター～

指針は  
あくまでも  
基本

**柔軟な対応  
が大切！**

住民に  
寄り添う支援を

みんなで創る  
災害ボランティア  
センター

被災者支援  
ボランティア

地域助け合い



社会福祉法人大田原市社会福祉協議会

令和4年3月

# ～ 目 次 ～

## I 災害ボランティアセンター

### 1 災害ボランティアセンター運営指針

1 指針の目的	2 指針の構成	3 指針の使い方	1
---------	---------	----------	---

### 2 災害ボランティアセンターの目的

1 「災害ボランティアセンター」とは	2
2 災害ボランティアの意義	2

## II 災害ボランティアセンターの運営

### 1 災害ボランティアセンターの開設

1 設置判断、開設要請	3
2 開設	3
3 運営方針	4
4 運営体制	7
5 スタッフの確保	9
6 ボランティアの募集	10
7 センターの設営（設置場所、レイアウト、設備・資材等）	11
8 運営資金の確保	15
9 情報の収集と発信	16
10 災害ボランティアセンター1日の流れ	18
11 市、県社協、関係機関との連携図	19

### 2 各係の活動

1 総務係 A 総務・会計担当	20
2 総務係 B 広報・情報担当	22
3 受付係	23
4 ニーズ係	25
5 マッチング係	28
6 送出し係 A 送出し担当	30
7 送出し係 B 資材担当	31

### 3 災害ボランティアセンターの閉所

1 閉所の判断、要請	32
2 閉所（及び閉所後の活動）	33

## III 平常時の取り組みと感染症対策

1 災害ボランティアセンター運営連絡会	34
☆参考 災害ボランティアセンター運営訓練から	35
☆参考 大田原市災害ボランティアセンター運営連絡会設置要綱	36
2 新型コロナウイルス感染拡大下における考え方と留意点について	37

# I 災害ボランティアセンター

## 1 災害ボランティアセンター運営指針

### 1 指針の目的

災害発生時に設置される「大田原市災害ボランティアセンター」（以下「センター」という。）をスムーズに運営するために、「大田原市災害ボランティアセンター運営指針」（以下「指針」という。）を作成する。

大田原市においては、『大田原市地域防災計画総論』で大田原市社会福祉協議会（以下「市社会福祉協議会」という。）の役割の中に、災害予防対策：「ボランティア活動の環境整備」、災害応急対策：「市災害ボランティアセンターの設置・運営」が位置づけられている。

そして、『第3章応急対策 第22節自発的支援の受入 第2ボランティアの支援調整（2）市及び市社会福祉協議会等の活動』の中で、「市（保健福祉部）は、地域防災計画に基づき、市社会福祉協議会、市民生委員児童委員協議会連合会、及びボランティア団体等で組織し、ボランティアの受入窓口となる災害ボランティアセンターを災害発生後速やかに設置して、センターが円滑に運営できるよう、被害情報や活動に必要な拠点、資機材等の提供について支援するとともに、設置の事実をホームページ等に公表するなど、住民やボランティアへの周知を図る。」とある。

以上のように、センターは特定された一つの機関によってではなく、それぞれに得意な分野を有する関係団体の参加による機能的で開かれた体制（「大田原市災害ボランティアセンター運営会議【災害発生時】」）で運営するため、指針はメンバーの共通理解を図るためにも役立つ。

この指針は、「大田原市災害ボランティアセンター運営連絡会【平常時】」とともに、必要に応じて見直しを行い、修正する。

### 2 指針の構成

この指針は、センターの運営に関すること（開設・運営・各系の活動・閉所など）、平常時の活動、すぐに使える各種書類の様式集で構成する。

指針にとらわれることなく、  
柔軟な対応を！

### 3 指針の使い方

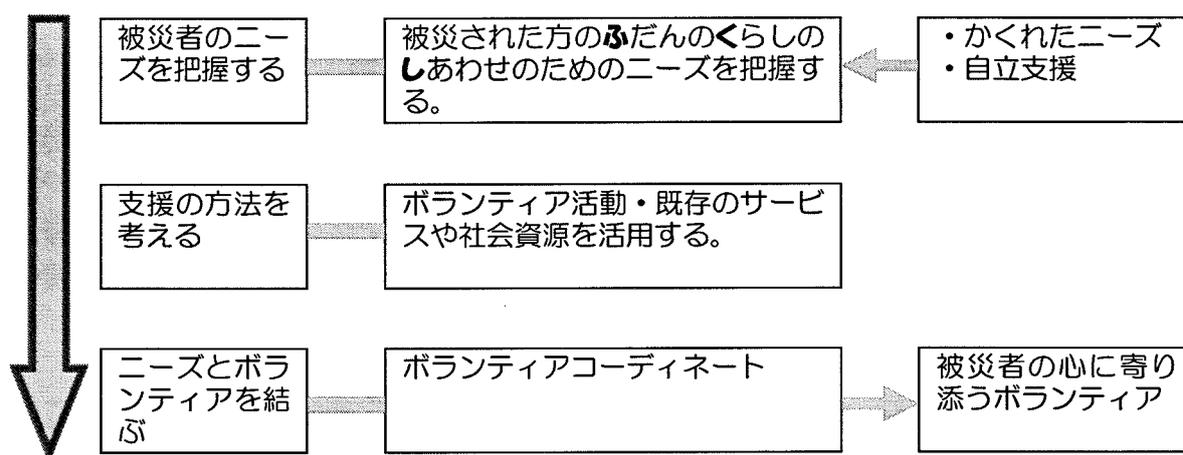
災害発生時には混乱が予想されるため、指針を基本にセンターを設置し運営する。

災害の種類や規模、被災の状況、被災者のニーズによっては、指針通りに運営することこだわらず、これを応用し、その状況に合わせて、みんなで知恵を出し合い、創意工夫をして柔軟に対応する。

## 2 災害ボランティアセンターの目的

### 1 「災害ボランティアセンター」とは

災害ボランティアセンター（以下「センター」という。）とは、災害時に被災地の災害救助活動や被災者個人の生活の維持・再建等の場面に、全国から参集することが予想される多くのボランティアが混乱なく円滑に活動できるよう、活動を支援・調整するための組織であり、災害ボランティアの活動拠点となる。ボランティアに関する問い合わせの対応、ボランティアの受け入れ窓口、被災者の相談窓口・ニーズ把握、ニーズに対するボランティアの需給調整等を行う。



### 2 災害ボランティアの意義

1995（平成7）年1月17日、阪神・淡路大震災が発生し、数多くのボランティアがその救済や復興のために活躍した。特に、社会人や学生がボランティアとして参加し、行政では対応できない部分で、柔軟に対応したことが大きな特徴であった。この年は「ボランティア元年」と呼ばれた。

2011（平成23）年3月11日、東日本大震災が発生し、復旧、復興、生活支援などのボランティア活動が続いている。

2015（平成27）年9月の関東・東北豪雨災害、2016（平成28）年4月の熊本地震等、その他にも、地震、台風、竜巻等による様々な災害が全国各地で発生している。

災害では、多くの人々が被災しニーズは多様化してきている。平等性を求められる行政では対応できない被災者のニーズや、きめ細やかな対応については、ボランティアによる支援活動が大きな力を発揮する。そして、ボランティアは単なる労力ではなく、被災された方の心に寄り添い、精神的な支援となる側面もある。

# Ⅱ 災害ボランティアセンターの運営

## 1 災害ボランティアセンターの開設

### 1 設置判断・開設要請

市又は市災害対策本部（以下「市対策本部」という。）は、災害の規模、被災状況等を総合的に勘案し、市社会福祉協議会等関係機関との情報交換・協議を経て、センター設置の要否を判断する。設置が必要であると判断した場合、大田原市地域防災計画に基づいて市社会福祉協議会にその開設を要請する。

市からの情報については、保健福祉部長（社協常務理事）・福祉課長と話をしておく。

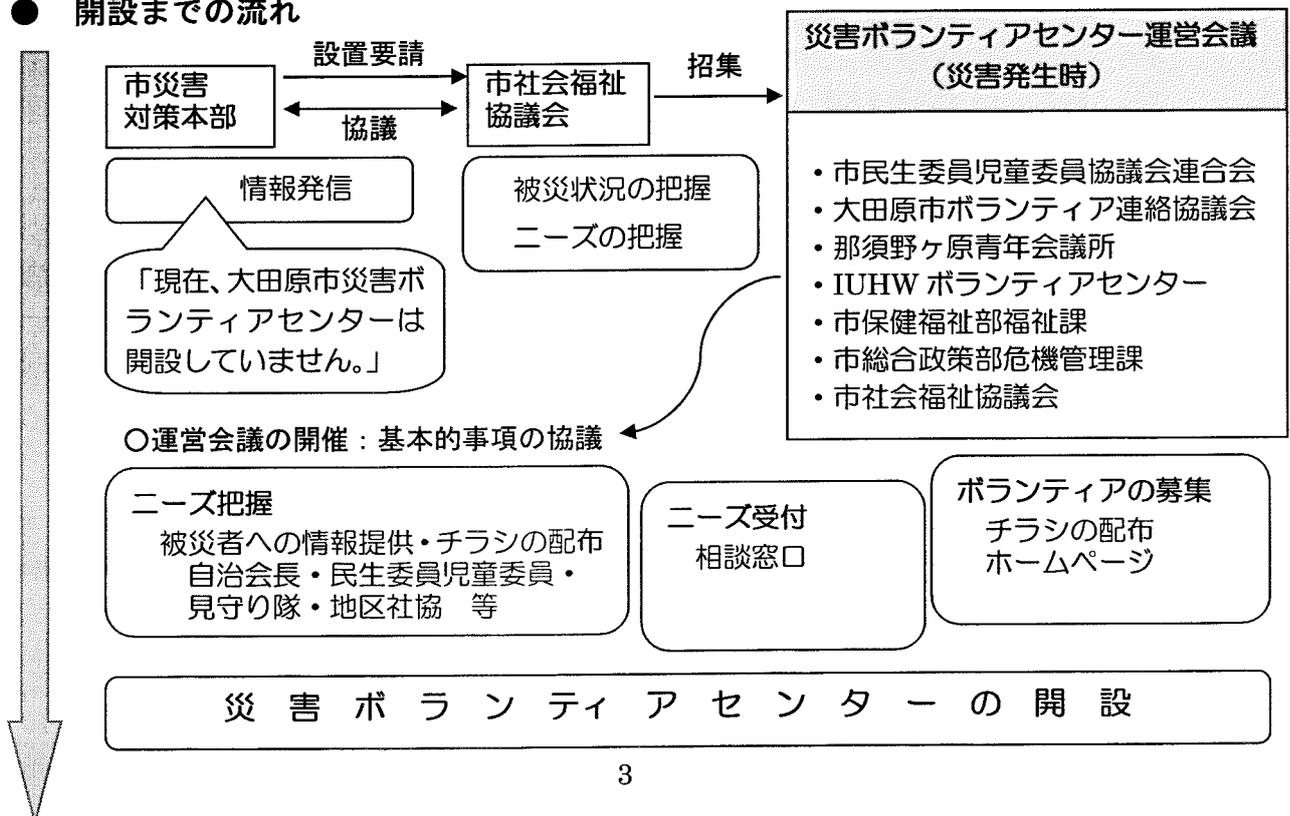
### 2 開設

市又は市対策本部の開設要請を受けた市社会福祉協議会は、直ちに「災害ボランティアセンター運営会議（関係団体等からの代表者若干名からなるセンター運営に係る意思決定会議）（以下「運営会議」という。）」を開催し、開設に関する運営方針（P4）、基本情報（P5～6）について協議し、速やかにセンターを開設する。

センターの設置期間は、原則として、被災者の緊急ニーズが満たされ自立の見通しが立つまでとする。

なお、センターの設置を要しない場合であっても、市又は市対策本部、市社会福祉協議会等関係機関が連携・協働して災害ボランティア活動に必要な支援を行う。

#### ● 開設までの流れ



### 3 運営方針

センターの開設に当たっては、次の例により運営方針を定める。

年 月 日

#### 大田原市災害ボランティアセンター運営方針（例）

##### 1 災害ボランティアセンター（以下「センター」という。）の使命

- (1) センターは、地域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) 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期間の支援を行う。
- (3) 復旧・復興の主役はあくまでも地域住民であり、センターは住民同士の支え合いの力を大切に、自立支援を行う。
- (4) センターは、被災された方の様々な困りごとの相談窓口となり、ニーズ解決のために必要な社会資源につなぐ。

##### 2 センターの機能

- (1) 被災者の困りごと相談窓口と他機関へのつなぎ（連絡調整）
- (2) 被災者のボランティア・ニーズの把握
- (3) ボランティアの受け入れ、ボランティア活動保険加入手続き
- (4) 被災者のボランティア・ニーズとボランティアのコーディネート及びボランティア紹介による被災者支援
- (5) 運営（支援活動）に必要な情報の収集、発信
- (6) その他、復旧・復興支援のために必要と認められること。

##### 3 ボランティア活動実施の基準

- (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、商店への派遣は基本的に行わないこと。

##### 4 センターの閉鎖時期

臨時的、応急的なセンターであることを考慮し、当面の設置期間を〇〇年〇〇月〇〇日までとする。設置期間の変更が必要な場合は、関係機関と協議の上決定し、広報を行う。センター閉鎖後は、「生活応援窓口」や通常の「ボランティアセンター機能」へ移行する。

##### 5 センター運営に当たっての留意事項

- (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。

●大田原市災害ボランティアセンター基本情報

○年○月○日現在

【地震災害の例】（P16 参照）

項目	内容
① 名称	大田原市災害ボランティアセンター
② 設置場所	大田原市役所 A 別館 1 階 【住所】大田原市本町 1-3-1
③ 運営時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分
④ ボランティアの活動時間	午前 10 時～午後 3 時 （午後 4 時には災害ボランティアセンターに帰着する。）
⑤ 電話番号	0287-23-1130（ボランティア活動希望者用・センター代表）総務係 0287-24-0294（ボランティア派遣依頼用）ニーズ係
⑥ ホームページ	<a href="http://www.ohawara-shakyo.or.jp">http://www.ohawara-shakyo.or.jp</a>
⑦ ボランティア活動の対象	○ 自力での復興活動が困難と思われる世帯 ・ ひとり暮らし高齢者 ・ 高齢者だけの世帯 ・ 高齢者と障がいのある方だけの世帯 ・ その他センター長が必要と認める世帯 ○ 避難所支援や物資の仕分けなど
⑧ 対応可能な活動	・ 居住している家屋内外の片づけ、清掃 ・ ボランティアの安全が確保できる軽作業 ・ 特殊な技術を伴わない軽作業 ・ 避難者の支援に関する活動（避難所での活動）等
⑨ 対応できない活動	・ 居住している場所以外での活動に係わるもの ・ 災害ガレキ等の集積場所までの運搬作業 ・ ボランティアにけがの可能性のある危険な活動 ・ 特殊な技術や重機の使用などが必要なもの ・ 企業などの営利に係わるもの

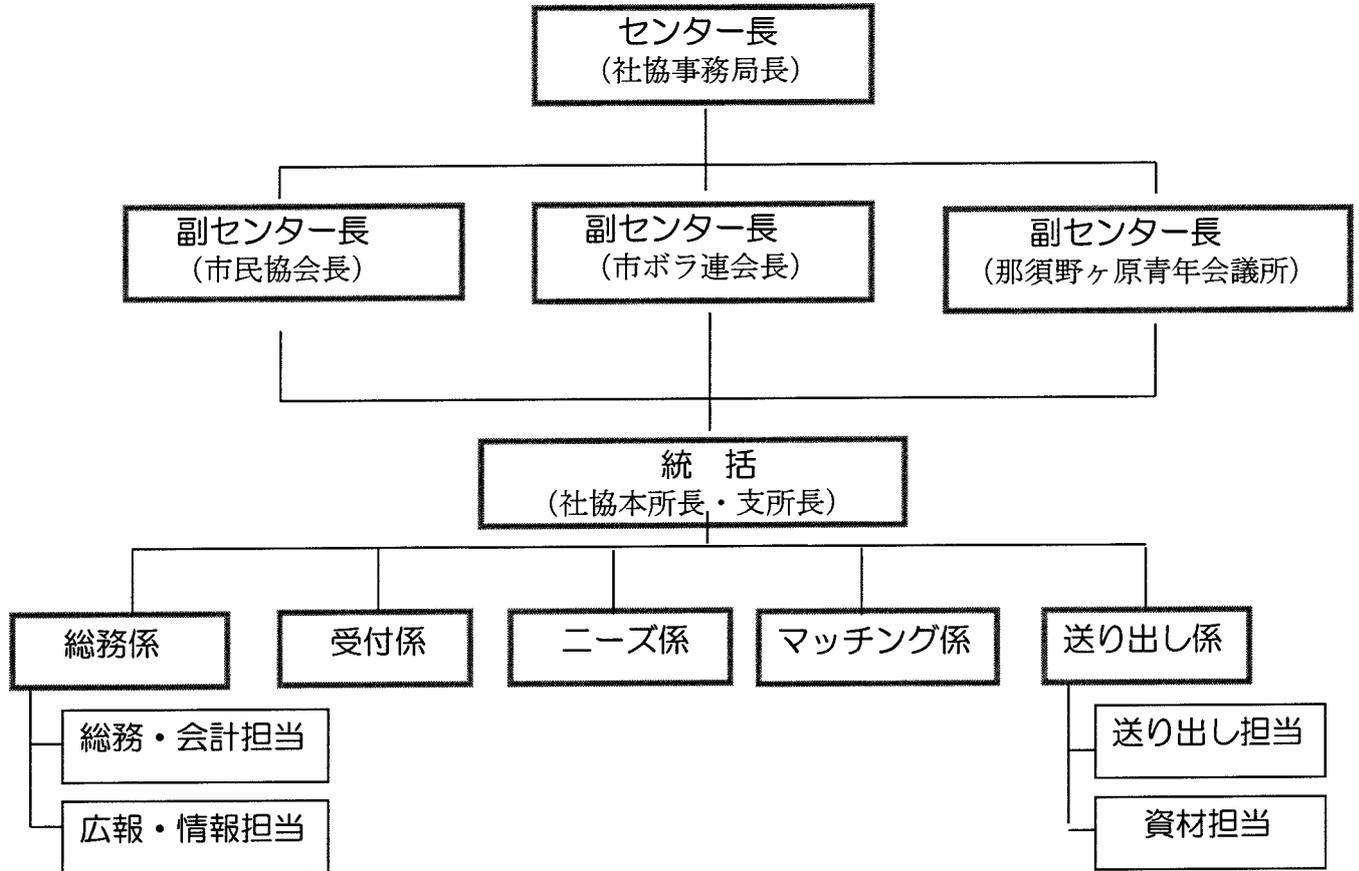
⑩ 救援物資の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策本部（市役所）が一括で受け付けるが、〇月〇日現在、災害協定に基づいた対応を行っているため、企業や一般からの寄付は受け付けていない。募集を開始する場合は、ホームページやメディア等で周知予定。</li> </ul>
⑪ ボランティアの募集要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>栃木県内に在住している方</li> <li>高校生以上であること。 ※高校生の場合、活動内容を検討する。（危険のない活動・高校生だからこそできる活動など。また、成人のボランティアリーダーが引率するなど、工夫する。）</li> <li>ボランティア活動保険（天災タイプ）に加入していること。ボランティアが居住する市町社協での加入を済ませた上で受付をしていただく。※未加入者の掛金は、大田原市社協が負担する。</li> <li>食事や宿泊場所の確保、自宅からの移動、体調管理など自己責任で行える方</li> </ul>
⑫ ボランティアの服装・持ち物	<p>[服装] 動きやすく、汚れても差し支えのない服装。長袖・長ズボンを基本とする。</p> <p>[持ち物] ヘルメット、軍手、厚手のゴム手袋、マスク、ゴーグル、安全靴またはインソール入りの長靴、室内履き、タオル、食事、飲み物（多めに）、梅干し等の塩分が取れるもの、その他必要な物</p>
⑬ その他	<p>[宿泊] 大田原市内のホテルは営業を中止している。那須塩原市内のホテルは一部営業している。宿泊場所の確保は、ボランティア各自で行ってもらう。</p> <p>[食事] コンビニは一部で通常営業しているが品薄の状態である。食事の確保はボランティア各自で行ってもらう。</p> <p>[入浴] 市内の温泉施設は営業を中止している。那須塩原市内の温泉は一部営業を開始している。</p> <p>[移動] 活動場所までの移動は、大田原市民のボランティアが地理案内を行うが、原則として自家用車または乗合等で自主的に移動してもらう。</p> <p>[その他] 当災害ボランティアセンターから派遣するボランティアは、「大田原市社会福祉協議会」と記載されたビブスを着用する。</p>

スタッフ全員が、基本事項を十分把握して活動に当たる。  
基本事項は、時間の経過と共に、状況に合わせた見直しを行う。

## 4 運営体制

センターの運営体制は、次に掲げる組織図及び機能・役割表を基本とする。ただし、被災状況や、時間の経過・運営環境の変化に応じて、必要な見直しを行う。

### ● 大田原市災害ボランティアセンター 組織図



● 災害ボランティアセンター 機能・役割表

組織・役職等		機能・役割
管理部門	運営会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>センターの執行機関及び意思決定機関(運営に関する重要事項を協議・決定する。)</li> </ul> ※ 大田原市、市社会福祉協議会、市民生委員児童委員協議会連合会、市ボランティア連絡協議会、那須野ヶ原青年会議所、IUHW ボランティアセンター代表者による。
	センター長 (管理者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>全体の統括責任、市対策本部との連絡調整、渉外</li> <li>運営会議の召集者、議長</li> </ul> ※ センター長は、市社会福祉協議会事務局長をもって充てる。(被災等により事務局長がその職務に就くことができない場合は、市社会福祉協議会職員(役付職以上)の中から選出された者がその職務を代理する。)
	副センター長	<ul style="list-style-type: none"> <li>センター長の補佐、他機関との連絡調整、報道機関対応</li> </ul> ※ 副センター長は、運営会議を構成する者のうち、市民生委員児童委員協議会連合会、市ボランティア連絡協議会、那須野ヶ原青年会議所の代表者、各1名をもって充てる。
	統括	<ul style="list-style-type: none"> <li>各系の統括、栃木県社会福祉協議会との連絡調整</li> </ul> ※ 統括は、市社会福祉協議会本所長・支所長をもって充てる。(被災等により本所長がその職務に就くことができない場合は、市社会福祉協議会職員(役付職以上)の中から選出された者がその職務を代理する。)

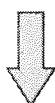
スタッフ部門	総務係		※具体的な活動内容は、2 各系の活動を参照。(P19)
	A 総務・会計担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>センター全般の管理</li> <li>会議(ミーティング)の開催</li> <li>人事・労務管理</li> <li>会計管理</li> <li>関係機関との連絡・調整、外部からの問い合わせ対応</li> <li>活動数集計・報告</li> </ul>	
	B 広報・情報担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報収集・共有・発信・管理</li> </ul>	
	受付係	<ul style="list-style-type: none"> <li>ボランティア活動希望者の受付</li> <li>ボランティア活動保険加入</li> </ul>	
	ニーズ係	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害(被害)状況の確認</li> <li>被災者の困りごと相談(関係機関につなぐ)</li> <li>被災者からの支援ニーズ受付</li> <li>被災者への情報提供・支援ニーズの調査</li> <li>活動先の調査及び確認(ボラ人数・資材の見立て)</li> </ul>	
	マッチング係	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災者のニーズとボランティア活動希望のマッチング</li> <li>オリエンテーション、活動案内</li> </ul>	
	送り出し係		
	A 送り出し担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>移動手段調整、移送</li> <li>活動報告確認</li> </ul>	
	B 資材担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動に必要な資材の調達、貸し出し・回収、管理</li> </ul>	

## 5 スタッフの確保

センターのスタッフについては、次の手順に基づき、必要な人員の確保を行う。

### ● スタッフの確保の手順

#### (1) 第1段階（運営会議参加団体等でのスタッフの確保）



運営会議参加団体の会員等を可能な限りセンターのスタッフとして配置する。  
（会員等の被災状況や各団体等の復旧状況を考慮する。）

#### (2) 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、市民等からスタッフを募集する。

#### (3) 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、災害時支援協定に基づく市町社会福祉協議会及び県外の社会福祉協議会職員派遣、災害支援プロジェクト（支援 P）によるスタッフ派遣を栃木県社会福祉協議会に要請する。

#### ～ スタッフ確保の留意事項 ～

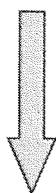
- 災害支援プロジェクト（支援 P）をはじめ、災害救援活動の経験豊富なNPOや被災経験のある他の社会福祉協議会職員等のノウハウを活用する。
- 県内及び県外からのスタッフは、地理、地域の社会資源、関係団体、住民感情等の地域性に不案内であることから、被災地内及び被災地近辺から一定数のスタッフを確保するよう努める。（地元のボランティアの力が重要）
- 業務の継続性を確保するために長期滞在できるスタッフの確保に努める。

## 6 ボランティアの募集

ボランティアについては、次の手順に基づき、募集を行う。

### ● ボランティア募集の手順

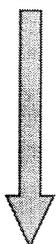
#### (1) 第1段階（市内でのボランティア募集）



市内において、ボランティアを募集する。

- ・ 災害ボランティア登録者及び災害ボランティア関係研修修了者へ周知し募集を行う。
- ・ 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。
- ・ 紙媒体（様式①）やホームページによる募集を行う。

#### (2) 第2段階（県内の他市町からのボランティア募集）



上記によりボランティアが不足する場合は、範囲を県域に広げて募集する。

- ・ 栃木県社会福祉協議会と連携して、県内の被災地外の市町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。
- ・ ホームページによる広域募集を行うとともに、報道機関に対しボランティア募集の広報依頼を検討、実施する。

#### (3) 第3段階（県外からのボランティア募集）

県内で必要なボランティアが確保できない場合は、県外まで範囲を広げて募集する。

- ・ 栃木県社会福祉協議会を通じて、県外の都道府県社会福祉協議会に対してボランティア募集の応援要請を行う。
- ・ ホームページによる広域募集を行うとともに、報道機関に対しボランティア募集の広報依頼を検討、実施する。

#### ～ ボランティア募集の留意事項 ～

- 地域住民の助け合い活動を大切にする。
- 被災者からのニーズは、時間の経過により内容的にも量的にも大きく変化する。また、被災直後は避難勧告・避難指示が解除されないなど、ニーズはあっても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、活動にかかわる状況を的確に把握したうえで、活動内容、必要人数、準備物、駐車場、留意事項などの情報を正確かつできる限り詳細に発信する。
- ボランティア活動希望者の動向は、報道機関の報道やホームページの内容に大きく影響される。募集情報の発信に当たっては、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センター長（必要に応じて運営会議）の判断を仰ぐものとする。
- ボランティア活動希望者数は、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増減が生じることを考慮に入れて募集を行う。

## 7 センターの設営（設置場所、レイアウト、設備・資材等）

### （1）設置場所

センターの設置場所は大田原市役所 A 別館とする。ただし被災状況等により活動拠点として不適切な場合は、次の選定基準及び設置候補施設を参考として、市対策本部と協議し設置場所を確保する。

#### 《選定基準》

##### ① 施設について

- 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が有る。
- 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。
- 次の設備等が確保できる。
  - ・ トイレ（複数）
  - ・ 複数の電話、ファックス、パソコン、コピー機等を使用可能な電源設備
  - ・ 冷暖房設備、自家発電設備、防災無線設備、スタッフの宿泊スペース等

##### ② 周辺状況について

- 施設周辺のライフラインに被害が少ないこと。
- 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、サテライトの設置も検討すること。）
- 交通アクセスに優れ、周囲の道路が通行可能であること。
- 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や、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。

#### 《設置候補地》

地区	施設名	所在地
大田原	大田原市役所 A 別館	本町 1-3-1
黒羽	社会福祉協議会黒羽支所	黒羽田町 848
湯津上	佐良土多目的交流センター	佐良土 853

※ その他、使用できそうな候補地を考えておく。

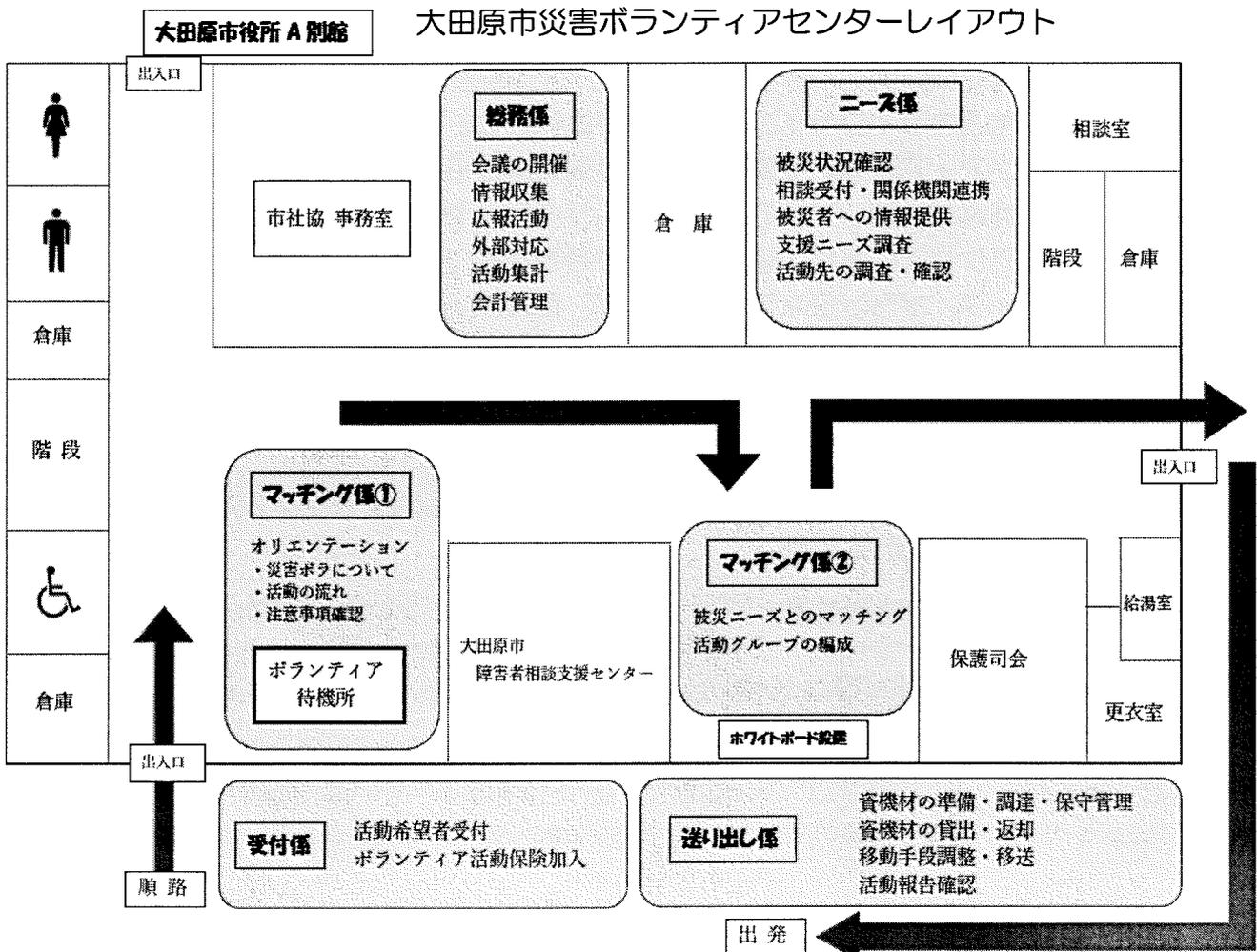
(2) レイアウト

センター内のレイアウトは、センターの設置場所の決定後、下記のレイアウト(例)を参考に、次の点に留意して決定する。

なお、時間の経過による被災者の状況変化を勘案し、適宜見直しを行う。

～ 留意点 ～

- ボランティアの「受付」、「コーディネート」、「派遣」の動線を短く、シンプルに一定方向へ流れるよう工夫する。
- ボランティアの受付には、特に広いスペースを確保する。
- 各係が相互の状況を把握しやすい配置とする。
- スタッフゾーンは確実に分離し、一般の人の立ち入りができないようにする。



養生テープで床に動線を書く。

見てわかるように、各係の看板を作る。

(3) 設備・資材等

設備・資材等は、市対策本部と協議・調整して確保する。また、必要に応じ、栃木県社会福祉協議会、災害支援プロジェクト（支援P）、青年会議所、災害関係NPO等に協力を要請する。

《協力依頼先》

名称	連絡先
社会福祉法人栃木県社会福祉協議会 (地域福祉・ボランティア課)	TEL. 028-622-0525
社会福祉法人全国社会福祉協議会 (全国ボランティア市民活動振興センター)	TEL. 03-3581-4656

※ 災害支援プロジェクト（支援P）、その他関係機関等への協力依頼については、栃木県社会福祉協議会（県内）及び全国社会福祉協議会（県外）を通じて協力を要請する。

《必要な設備・資材等（例）》

● レイアウト用 ●

物 品	数量	テーブル	いす
発電機		ホワイトボード	ホワイトボードペン
電話機		ファックス	インターネット回線
コピー機		印刷機	パソコン
プリンター		延長コード	テント
暖房器具		ブルーシート	マグネット
太陽電池充電器		発電機	投光器

● 文房具類 ●

物 品	数量	ボールペン	鉛筆
油性マジック		水性マジック	消しゴム
修正テープ		コピー用紙	色上質紙
模造紙		カッター	カッターマット
はさみ		セロテープ	養生テープ（白・緑・赤）
のり		ガムテープ	ホチキス・針
布テープ（黄・白）		ゼムクリップ	ダブルクリップ
輪ゴム		クリアーホルダー	用箋ばさみ
面鋏		ポストイット	ロープ
ポストイット			
ビニールひも			

● 運営用 ●

物 品	数量	大田原市拡大地図	道路地図
住宅地図		避難所マップ	電話帳
デジタルカメラ		ビデオカメラ	トランシーバー
ハンドマイク		ラジオ	テレビ
懐中電灯		乾電池	ネームホルダー
帽子		腕章	スタッフジャンパー
筆談用ボード		ゴミ袋	ビニール袋
清掃用具		保存食	カーナビ

● 運搬用 ●

物 品	数量	自転車	バイク
軽トラック		ワゴン車	

● 救急・衛生用品 ●

物 品	数量	体温計	風邪薬
胃腸薬		目薬	テーピング
消毒薬		傷薬	ガーゼ
脱脂綿		包帯	三角巾
絆創膏		湿布	虫さされ用軟膏
虫よけスプレー		ハチジェット	使い捨てカイロ
漂白剤		石けん	毛布

● 活動用 ●

物 品	数量	ヘルメット	カップ
ビニール手袋		革手袋	ボール
金槌		釘抜き	のこぎり
ドライバー		リヤカー	一輪車
スコップ		ほうき	ちりとり
バケツ		ぞうきん	デッキブラシ
たわし		熊手	じょうろ
土嚢袋		ホース	使い捨て手袋
ピプス（ボラ用）			

● 個人支給用 ●

物 品	数量	防塵マスク	軍手
タオル		水（ペットボトル）	塩分
石けん			

## 8 運営資金の確保

---

運営資金は、市対策本部の支援による（協議・調整が必要）ほか、次に掲げる調達手段の積極的な活用により確保する。

### ① 制度の活用による

#### ○ 災害支援制度（共同募金会）

災害ボランティアセンター等の活動拠点事務所にかかわる経費300万円以内

#### ○ 福祉救援活動資金援助制度（全国社会福祉協議会）

都道府県社会福祉協議会が市区町村社会福祉協議会と連携し取り組む救援活動及びブロック内社協の合同本部の設置等が対象で、緊急かつ即応的に要する初動体制のために要する費用500万円以内

#### ○ 各財団の支援制度

### ② 運営資金の募集による

#### ○ （仮）災害ボランティアセンター運営支援金

センターの運営経費に充てるための資金を募集する。（運営会議の決定に基づき、センターが募集する。）募集に際しては市対策本部等と連携して広報を行う。支援金の受入は指定窓口への持参、専用口座への振込みなどの方法による。

## 9 情報の収集と発信

センターは、開設について速やかに広報を行い、センターの設置、支援ニーズの募集、ボランティアの募集、運営支援金の募集等について周知する。センターを設置しない場合は、ボランティア活動支援に関する今後の対応について、関係機関等に対して電話・FAX等で連絡を行う。

なお、センター運営で必要となる情報は下記『災害ボランティアセンター基本情報で必要な情報（例）』のとおりである。これらの情報は常に変化するため、迅速・正確・適時に収集と発信を行わなければならない。

### 災害ボランティアセンター基本情報で必要な情報（例）（P5 参照）

- センター運営上の基本的情報  
被害状況、復旧状況、公的な生活支援の状況、避難所の状況、ライフライン・公共交通機関（交通規制）の状況、天候、支援ニーズなど
- ボランティアに対する情報  
センターの設置・運営に関する事項（場所や連絡先、受付方法など）、活動内容、活動に必要な準備品など
- 被災者に対する情報  
センター設置の案内、支援内容など
- 外部に対する情報  
被災状況、センターの運営状況、運営や支援活動に必要な諸事項（人・物・金・情報）に関する情報など

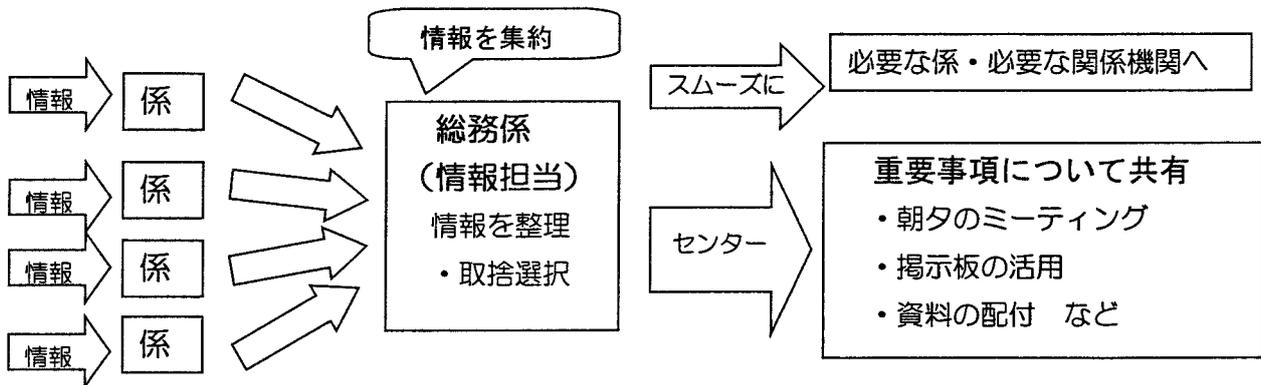
### ～ 広報の方法（例）～

- 報道機関を通じたの広報（※市対策本部を通して行う。）
- ホームページによる広報
- センターのブログ等の開設
- フェイスブックの活用
- 紙媒体（チラシ、情報誌等）の配付、掲示による広報
- 関係機関・団体を通じたの広報
  - ・ 市所有の広報手段（ホームページ、広報紙、掲示板、広報車、防災無線等）の活用
  - ・ 住民組織（自治会、自主防災会等）や見守り隊（見守り会）、福祉関係機関（民生委員児童委員、福祉施設、栃木県社会福祉協議会及び近隣の市町社会福祉協議会、福祉専門職団体等）の情報発信媒体やネットワークの活用

～ 情報収集・発信・管理に関する留意事項 ～

誤った情報や過不足な情報は混乱や誤解を招く

- 情報の収集は目的を明確に、正確に。「5W1H」
- 情報の収集先  
行政機関や報道機関（新聞、テレビ、ラジオなど）、インターネット、センタースタッフ、ボランティア、被災者、自治会等の住民組織、関係団体など
- 情報は、絶えず更新、整理をする。
- 内容、エリア、対象等を考慮し、報道機関、インターネット、紙媒体、関係機関の情報発信媒体など適切な方法を活用して発信する。
- センター内における情報収集・発信の流れ



各係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。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集約し、情報を整理、取捨選択の上、必要な部門、係又は関係機関にスムーズに伝達することが重要である。

毎日、朝夕の会議（ミーティング）、掲示板の活用、資料の配付などによって、各係が把握する問題点や重要事項について周知・共有を徹底する必要がある。

- 個人情報の適切な取り扱いを  
センターでは、多くの被災者やボランティアの個人情報を取り扱うことになるが、スタッフやボランティアが日々入れ替わるなど、個人情報に係るトラブルが起りやすい状況にあるといえる。運営にかかわるすべての者が個人情報の適切な取り扱いに努めなければならない。

# 10 大田原市災害ボランティアセンター1日の流れ

○その時間帯の活動 ・1日を通じての活動

時間	全体の流れ	総務係		受付係	ニーズ係	マッチング係	送り出し係	
		A総務・会計担当	B広報担当				A送り出し担当	B資機材担当
8:00	スタッフ集合							
8:15	係内ミーティング	○係内ミーティング	○係内ミーティング	○係内ミーティング	○係内ミーティング	○係内ミーティング	○係内ミーティング	○係内ミーティング
8:30	全体ミーティング	○全体ミーティング	○全体ミーティング	○全体ミーティング	○全体ミーティング	○全体ミーティング	○全体ミーティング	○全体ミーティング
8:45	ボランティア受付開始	○ボランティア受付	○ボランティア受付	○ボランティア受付	○ボランティア受付	○ボランティア受付	○ボランティア受付	○ボランティア受付
9:00	マッチング 送り出し	○1日の流れ ○活動の心構え ○活動証明作成	○1日の流れ ○活動の心構え ○活動証明作成	○1日の流れ ○活動の心構え ○活動証明作成	○1日の流れ ○活動の心構え ○活動証明作成	○1日の流れ ○活動の心構え ○活動証明作成	○1日の流れ ○活動の心構え ○活動証明作成	○1日の流れ ○活動の心構え ○活動証明作成
10:00	活動	・連絡調整 ・問い合わせ対応 ・明日のスタッフ調整 ・スタッフ管理 ・資金管理 ・資材調達	・情報収集 ・情報共有 ・情報管理 ・情報発信 ・記録 ・データ管理	・データ入力 ・ボランティア保険加入	・地図作成 ・全体地図にマーク ・マッチング係へ引継ぎ ・ニーズ掘り起こし ・データ入力	・ニーズ受付 ・現地確認 ・活動指示書の記載 ・地図作成 ・全体地図にマーク ・マッチング係へ引継ぎ ・ニーズ掘り起こし ・データ入力	○地理案内 ○依頼者に電話 ○送り出し ・マッチング一覧表の記入 ・ニーズ係から引継ぎ ・地図のコピーを送り出し担当へ （・センター内清掃） （・センター内清掃）	○資機材の貸出 ・資材の調達 ・資材台帳の整備
11:00	50分活動 10分休憩							
12:00	昼食休憩	○昼食休憩	○昼食休憩	○昼食休憩	○昼食休憩	○昼食休憩	○昼食休憩	○昼食休憩
13:00	活動	・統計管理	・プログラムの更新 ・掲示板の更新	・データ入力	・データ入力	・明日の活動内容の確認 ・マッチング一覧表の作成 ・活動完了の入力	・明日の案内ルート確認 ・明日の案内ポラ調整	
14:00	50分活動 10分休憩							
15:00	活動終了 センターへ帰還 活動報告提出							
16:00		・各係からの実績集約		・明日の受付の準備 ○掃きポラへ、うがい、手洗い、消毒の声かけ ・実績数の報告	○継続ニーズの指示書作成 ・実績数の報告	○活動の完了・活動の継続の振り分け ・実績数の報告 ・活動完了のチェック	○活動報告の聞き取り ○マッチングへ引継ぎ ・実績数の報告	○資材の返却確認 ○洗浄・消毒 ○明日の資材の準備
16:15	係内ミーティング	○係内ミーティング	○係内ミーティング	○係内ミーティング	○係内ミーティング	○係内ミーティング	○係内ミーティング	○係内ミーティング
16:45	全体ミーティング	○全体ミーティング	○全体ミーティング	○全体ミーティング	○全体ミーティング	○全体ミーティング	○全体ミーティング	○全体ミーティング
17:00		・日報・市災害対策本部報告						



## 4 各係の活動

### 1 総務係 A 総務・会計担当

(1) 係の役割	センターの総括を中心に、運営が円滑に行われるよう総合的な調整を行う。外部からの問い合わせ対応、また、各係に属さない業務を行う。	
(2) 活動内容	①センター全般の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ センター基本情報の作成・更新</li> <li>○ センター内レイアウトの調整</li> <li>○ 係と活動内容の看板、一日の流れの看板、動線、注意事項などの作成（一目見て分かる表示）</li> <li>○ 運営状況に応じた組織改編事務</li> <li>○ 駐車場の借用</li> <li>○ センター内の衛生管理（清掃・ゴミ）の声掛け</li> </ul>
	②全体ミーティングの開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 全体ミーティング・リーダーミーティングの開催・進行</li> <li>○ 運営状況が刻々と変化する中で、円滑にセンターを運営していくために、係ごとの課題や対応の問題を共有し、全体で改善点を話し合う。</li> </ul>
	③活動実績集約・報告・統計管理	<p>各係からデータを集約し、統計管理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 日報</li> <li>○ 集約：毎日、各係からデータを集約する。</li> <li>○ 報告：市災害対策本部等へ報告する。</li> <li>○ 統計管理：活動実績の統計管理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア受付件数（新規・継続）・ボランティア依頼件数（新規・継続）・ボランティア派遣実績など</li> </ul> </li> </ul>
	④連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 市災害対策本部・市福祉課・県社協・他の関係機関・センターの近隣住民</li> <li>○ センター内全体の調整</li> </ul>
	⑤問合せ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 外部からの問い合わせ対応（住民、ボランティア、マスコミなど全般）基本情報に基づき対応する。</li> </ul>
	⑥スタッフ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 運営に必要な人員の確保と配置（前日中に調整「センター組織図」）</li> <li>○ 職員、長期ボランティアの活動日状況管理（休日の調整等）</li> <li>○ 安全・衛生管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員、ボランティアの体調管理への配慮</li> <li>・職員、ボランティアのけがの対応（ボランティア保険の申請）</li> </ul> </li> </ul>

	⑦資金管理	○ 運営資金の確保（県共募や民間財団への申請等） ○ 義援金の受付（受入口座の開設・募集要項・領収書・募金箱） ○ 出納の管理
	⑧資材調達	○ 活動に必要な資材の調達（市・県社協・寄付受入・購入等）及び管理 ○ 文房具類の管理
	⑨係内ミーティング	○ 毎日、係内での課題や対応の問題を共有し、改善点を話し合う。振り返りは未来志向で！
(3) 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕事の役割分担をする。大変な時はお互いに助け合う。リーダーは調整役。</li> <li>・ 他の係にも必要な情報は、スタッフ全員に行き届くようにする。</li> <li>・ 様々な問い合わせにスタッフ全員が対応できるよう、情報共有に努める。</li> <li>・ 外部からの問合せ対応は災害ボラセンの印象になります。相手の気持ちを受け止め、感謝の気持ちをもって丁寧に対応する。</li> <li>・ スタッフが気持ちよく活動できるように声をかける。</li> </ul>	
(4) 様式	①	係内ミーティング記録表
	②	全体ミーティング記録表
	③	災害ボランティアセンター組織図
	④	相談記録票
	⑤	ボランティア活動保険事故報告書
	⑥	災害ボランティアセンター日報
	⑦	災害ボランティアセンター実績集計表
(5) 必要物品		電話
		筆記用具
		ポストイット
		ポストイットポインター・ジョーブ
		文房具
		模造紙
		コピー用紙
		養生テープ

参加ボランティアが、具合が悪くなることも・・・。

## 2 総務係 B 広報・情報担当

(1) 系の役割	センター運営上必要となる各種情報の収集・発信・管理・情報共有の業務を行う。	
(2) 活動内容	①情報収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 関係機関等あらゆる方面から、センター運営上必要となる基本的情報を収集するとともに、各系の活動で収集された情報を集約する。収集した情報はセンター内で共有し、絶えず更新、整理を行う。</li> <li>・ 被害状況、避難所の状況、ライフラインの状況、被災者支援の内容（機関・内容・連絡先等）、飲食店やホテル等</li> </ul>
	②情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ミーティング、掲示板の活用、資料の配布などによって、新しい情報や、各係が把握する問題点、重要事項について周知・共有をする。（〇月〇日〇時〇分現在）</li> </ul>
	③情報発信 (広報活動)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ センターの設置・ボランティア派遣・ボランティア募集・センター活動状況など</li> <li>・ ホームページ・報道機関・チラシの作成・配布・ブログの運営・関係機関の情報発信媒体、ツイッターの活用など</li> <li>・ 情報の内容、エリア、対象に合わせて、発信の方法を選ぶ。</li> </ul>
	④記録・データ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 写真・ビデオ・ICレコーダーなど、記録を行う。また、各係からデータを集約し、データの管理を行う。</li> </ul>
	⑤文書整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ センター運営に関する文書類の整理</li> </ul>
	⑥係内ミーティング	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 毎日、係内での課題や対応の問題を共有し、改善点を話し合う。振り返りは未来志向で！</li> </ul>
(3) 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕事の役割分担をする。大変な時はお互いに助け合う。リーダーは調整役。</li> <li>・ 他の係にも必要な情報は、スタッフ全員に行き届くようにする。</li> <li>・ 外部に発信する情報については、センター長の承認を受ける。</li> <li>・ 見えない方、聞こえない方、理解が十分でない方への配慮をする。</li> </ul>	
(4) 様式	① 係内ミーティング記録表	
	⑧ ボランティア募集中チラシ	
	⑨ 災害ボランティアセンター周知用チラシ	
	⑩ 情報収集一覧	
	○ ホームページ用 災害ボランティア参加の心構え、準備物	
	○ 災害ボランティアセンター基本情報(P5)	
(5) 必要物品	大田原市地図（主要道路） 貼り出し用	
	模造紙	
	水性ペン	
	コピー用紙	
	カメラ	
	ビデオ	

ホワイトボードの有効活用を！

### 3 受付係

<p>(1) 係の役割</p>	<p>活動前のボランティアの受付を行う。ボランティア希望者が最初に接する窓口となる。受付関連事務を行い、センターの1日の流れや活動の心がまえなどの説明を行い、ボランティアが安心して活動できるよう配慮する。</p>				
<p>(2) 活動内容</p> <div data-bbox="320 555 550 674" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px 0;">あせらず、 落ち着いて</div> <div data-bbox="320 719 550 949" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px 0;">被災者に 代わって感謝の気持ちを。</div> <div data-bbox="320 1084 550 1249" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px 0;">受付の手 順を書いて 貼り出す。</div> <div data-bbox="320 1464 550 1653" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px 0;">流れを理 解してもら う</div>	<p>①ボランティア受付</p> <p>○ボランティア受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付対象の確認             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 募集エリア内（市内・県内・その他）かどうか</li> <li><input type="checkbox"/> 年齢__歳以上か <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">笑顔で対応</span></li> <li><input type="checkbox"/> 所属（例：高校生かどうか）</li> <li><input type="checkbox"/> 服装（依頼している服装は整っているか）</li> <li>※対象外の方への対応                     <ul style="list-style-type: none"> <li>例：センター内での活動をしてもらうなど。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 今日の健康状態（活動できる状態か、感染の恐れは？）</li> </ul> </li> <li>・新規・継続の確認             <ul style="list-style-type: none"> <li>新規→「個人票」「受付簿」に記入してもらう。</li> <li>継続→「受付簿」に記入してもらう。（毎日）</li> </ul> </li> <li>・ボランティア保険（天災プラン）に加入しているか             <ul style="list-style-type: none"> <li>※未加入者は、ここで加入することを確認する。</li> <li>受付簿に記載する。→④加入手続きで必要</li> </ul> </li> <li>・ポストイットに当日の受付番号を記入して渡す。             <table border="1" style="margin-left: 20px; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="padding: 5px;">受付簿の番号 ① →</td> <td style="padding: 5px; border: 1px solid black; text-align: center;">①-3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">NO. 3 →</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table> </li> <li>・名札（布テープ）、ポストイットへの記名説明             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>名札</b>：布テープに油性マジックで「フルネーム・カタカナ」左腕に腕章のようにして貼り付ける。</li> <li><b>ポストイット</b>：「フルネーム・カタカナ」「携帯電話番号」を記入 →マッチングで使用。各自保管。</li> </ul> </li> <li>・ビブスの配布</li> </ul> <p>○「1日の流れ」と「活動の心がまえ」を説明（様式⑨）</p> <p>○ボランティア情報の伝達 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">資格を証明する物の提示</span></p> <p>資格や専門技術のあるボランティアの情報はマッチング係へ伝達。</p>	受付簿の番号 ① →	①-3	NO. 3 →	
受付簿の番号 ① →	①-3				
NO. 3 →					

	②活動証明作成	○ ボランティア活動証明の作成（希望者のみ） 受付終了後、ボランティア活動が終了するまでに作成
	③データ入力	○ ボランティア管理表へのデータ入力 →ボランティア保険 →資格 →緊急時の連絡 →長期活動者 など
	④ボランティア保険	○ ボランティア保険加入者名簿・関係書類を作成
	⑤統計管理	○ ボランティア受付者数・ボランティア保険加入者数・証明書の作成数など →総務係へ毎日報告
	⑥係内ミーティング	○ 毎日、係内での課題や対応の問題を共有し、改善点を話し合う。振り返りは未来志向で！
(3) 留意点		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕事の役割分担をする。大変な時はお互いに助け合う。リーダーは調整役。</li> <li>・ 他の係にも必要な情報は、スタッフ全員に行き届くようにする。</li> <li>・ 様々な問い合わせにスタッフ全員が対応できるよう、情報共有に努める。</li> <li>・ 受付は混雑が予想されるので、案内係をおく。</li> <li>・ 受付は災害ボラセンの顔。感謝の気持ち、笑顔で元気にあいさつ。</li> <li>・ ボランティアが安心して、気持ちよく活動できるように対応する。</li> <li>・ 受付事務を円滑に行えるように工夫する。</li> <li>・ 記入例を提示する。</li> <li>・ ボランティア個人票・受付簿は個人情報のため取り扱いには十分注意する。</li> </ul>
(4) 様式	①	係内ミーティング記録表
	⑪	ボランティア個人票
	⑫	ボランティア受付簿
	⑬	ボランティアの皆さんへ (活動の心がまえ・災害ボランティアセンター1日の流れ)
	⑭	ボランティア活動証明書
	○	ボランティア管理表
(5) 必要物品		筆記用具
		布テープ（黄・オレンジ） 名札用
		ポストイット 記名用
		油性マジック
		ビブス

布テープ腕章 記入例

受付簿 ①  
NO. 3

ポストイット  
記入例

①-3  
オオタワラ フクスケ

①-3  
オオタワラ フクスケ  
090-0000-0000

## 4 ニーズ係

(1) 係の役割	<p>被災者からの相談窓口であり、ボランティア支援依頼以外にも被災者ニーズを受け止める。被災者とセンターの最初の接点となるので、被災者の心情を十分に配慮し、必要とする支援やボランティア活動の内容を正確に把握する。</p> <p>依頼状況の変化を常に把握し、必要に応じてニーズの掘り起こしを行う。</p> <p>被災者の状況、ボランティアの安全確保、スムーズな派遣のために現地確認作業を行う。</p>	
(2) 活動内容	① 依頼受付	<p>○ 被災者、避難所等からのボランティア支援依頼 「⑮ニーズ票（相談受付票）」の記入 電話・面接などによる方法で、被災者からの相談やボランティア派遣依頼を受け付ける。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対象世帯か。</li> <li>・ 対応可能な内容か。</li> <li>・ ボランティアの安全が確保されているか。</li> </ul> <p>○ 受付できない内容については、他機関につなぐ。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 判断に迷う場合 → 係内で相談・相談して改めて回答</li> <li>・ 受付できない内容の場合 → 他機関を紹介</li> </ul>
	② 現地確認	<p>○ 依頼のあった活動場所の現地確認 「⑮ニーズ票（相談受付票）」下欄に記入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボランティアの安全確保や効果的なマッチング（ボランティア調整）を行うため現地確認を行う。</li> <li>・ 支援の必要な状況と活動に安全な状況であることをカメラで記録する。（ボランティア保険の申請に必要）</li> <li>・ 地図をコピーして持参し、地震等の影響で、地図と違うところや、通行止めの情報、駐車スペースなどを書き入れる。</li> </ul>
	③ 活動指示書の記載	<p>○ ⑮裏面の「⑯ボランティア活動依頼書兼活動指示書」の記入 現地確認終了後、派遣可能な場合に記入する。</p> <p>○ マッチング係からその日の活動報告の中で「継続」のものについて、新たに活動指示書を作成する。同じ依頼であってもニーズも活動指示書も1日1件とする。（同じ依頼は、経過が分かるように新しい指示書を上に重ねていく。）</p>
	④ 地図作成	<p>○ 活動場所の地図を3部作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ センターからの道順と、活動場所付近の目印などや、現地確認の際の情報が分かるようにする。</li> </ul>
	⑤ マッチング係へ引き継ぎ	<p>○ 「⑯ボランティア活動依頼書兼活動指示書」をコピー。 「地図2部」をマッチング係へ引き継ぐ。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 具体的な依頼内容について十分に引き継ぐ。</li> <li>・ 全体地図にマークする。（マグネット・ポインター）</li> </ul>

必ず2名以上で訪問

依頼内容は、できるだけ詳しく聞く。

※「災害ボランティアセンターの活動の範囲」参照

	⑥ ニーズ掘り起こし	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所や家を訪問し、チラシで説明しながら、ボランティアの支援の依頼を聞く。必要に応じて自治会長や民生委員・福祉委員・見守り隊等に同行してもらう。</li> </ul>
	⑦ データ入力・集計	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ボランティア依頼件数を集計し、総務係へ報告する。(対応可能なニーズ数・対応不可能、新規・継続)</li> <li>○ 対応可能、不可能にかかわらずデータ入力し、情報を管理する。「⑩ボランティア活動依頼・マッチング一覧」</li> </ul>
	⑧ 係内ミーティング	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 毎日、係内での課題や対応の問題を共有し、改善点を話し合う。振り返りは未来志向で！</li> </ul>
(3) 留意点		<ul style="list-style-type: none"> <li>仕事の役割分担をする。大変な時はお互いに助け合う。リーダーは調整役。</li> <li>他の係にも必要な情報は、スタッフ全員に行き届くようにする。</li> <li>被災者の気持ちを大切にしながら、正確に依頼を聴く。</li> <li>聞こえにくい方、理解が十分でない方などへの配慮をする。</li> <li>判断に迷うような依頼は、独断での回答は避け、係内で相談して対応する。</li> <li>マッチング係とのコミュニケーションが重要。引継ぎは丁寧に。</li> <li>ニーズ以外にも、被災者から苦情や相談が寄せられる。内容をよく聞き取り、担当の係や関係機関につなぐ。</li> </ul>
(4) 様式	① 係内ミーティング記録表	
	⑮ ニーズ票(相談受付票)	
	⑯ ボランティア活動依頼書兼活動指示書(⑮の裏面)	
	⑱ ボランティアを依頼された皆様へ(現地地下見の時に渡す)	
	⑲ ボランティア活動依頼・マッチング一覧	
(5) 必要物品	住宅地図	
	カメラ	
	用箋ばさみ	
	ふせん	
	クリアーホルダー	
	パソコン インターネット 地図	
	大田原市全体地図(マッチング係・送り出し係共用)	
	ポストイットポインター・ジョーブ(透過性のあるもの)	
	マグネットシート	

ニーズは、できるだけ具体的に聞く。ボランティアに伝えることを考えて。

ホワイトボードの有効活用を！情報共有！

ニーズを受けた人と、マッチングにつなぐ人は同じ方が分かりやすい。

地図は、ナビやインターネットも活用できる。

● 災害ボランティアセンターの活動範囲（対象か対象外か）（例）

聞くこと	対応可能な内容	対応できない
<p>○ 被災状況を教えてください。</p> <p>○ お困りのことは何でしょうか。</p>		<p>内容によっては関係機関につなぐ。</p>
<p>○ 家族構成を教えてください。</p>	<p>○ 対象世帯</p> <p>自力での復旧活動が困難と思われる世帯（高齢者は65歳以上）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ひとり暮らし高齢者</li> <li>・ 高齢者だけの世帯</li> <li>・ 高齢者と障がいのある方だけの世帯</li> <li>・ その他、センター長が必要と認める世帯、避難所、物資の仕分けなど</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 家族でできる世帯</li> </ul>
<p>○ 活動場所は、ふだん住んでいる家ですか。</p>	<p>○ 活動場所</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居住している家屋内外の片づけ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居住している場所以外での活動にかかわるもの（倉庫など）</li> </ul>
<p>○ （地震の場合）家屋診断は済んでいますか。結果は？</p>	<p>○ ボランティアの安全が確保できる。</p> <p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">緑</span></p>	<p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">黄・赤</span></p> <p>余震等により倒壊の危険がある家屋</p>
<p>○ ボランティアに依頼したいことはどんなことですか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 具体的な活動内容を聞く。</li> <li>・ 希望の人数</li> <li>・ 期日の指定</li> </ul> <p>必ず2名以上で訪問</p> <p>「大変でしたね。」「お手伝いさせていただきます。」などの声かけで、安心してもらおう。</p>	<p>○ 依頼内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボランティアの安全が確保できる軽作業</li> <li>・ 特殊な技術を伴わない軽作業</li> <li>・ 避難者の支援に関する活動</li> </ul> <p>(1) 区分にチェック</p> <p>(2) 具体的な活動内容を聞く</p> <p>(3) その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ けがの可能性のある危険な活動</li> <li>・ 屋根の上・特殊な技術や重機、チェーンソーの使用などが必要な活動。</li> <li>・ 企業などの営利にかかわるもの。商業活動の補助。</li> <li>・ 政治・宗教活動など</li> <li>・ 大型廃材等の運搬、倒壊家屋の撤去、屋根の破損箇所の修繕等</li> <li>・ 医療行為などの高度な専門技術・知識が必要とされる活動</li> </ul>

## 5 マッチング係

(1) 係の役割	被災者とボランティアを結びつける調整役。ボランティアが安心・安全に活動できるよう、「活動場所」「活動内容」「活動上の注意事項」などを伝える。初めて顔を合わせるボランティア同士の交流も図れるよう雰囲気づくりも重要。	
(2) 活動内容	① 活動内容の確認 (前日)	○ ニーズ係との連絡調整 ・ 「⑩ボランティア活動依頼書兼活動指示書」により、ニーズ係から引継ぎを受け、活動の内容について入念に確認し合う。 →地図のコピーを送り出し係に渡す。(マッチング)
	② ボランティアの募集	○ ボランティアを募る。 ・ 1つの活動について、「必要な人数」のボランティアを募る。 <b>★声かけ・手上げ方式★</b> 例)「屋外のがれきの片付け・男性6名」 「手を上げてください。」 <b>★求人票方式★</b> 例) 活動指示書を見て、選んだ活動にポストイットを貼る。 人数が集まったところで募集を締め切る。 ・ 「⑩ボランティア活動依頼書兼活動指示書」の下部にボランティアが持っているポストイット(フルネーム・カタカナと携帯電話番号を記入してある)を貼る。コピーをとる。
	③ オリエンテーション	○ 必要な人数が集まった後、ボランティア相互の自己紹介、グループリーダーの選出、活動内容の説明を行う。 ・ ボランティア同士のアイスブレイクのため自己紹介を行う。 ・ グループのメンバーの中からリーダー、サブリーダーを1名ずつ選ぶ。 ・ 「活動内容」「注意事項」を説明する。 ・ リーダーに「⑩ボランティア活動依頼書兼活動指示書(写)」 「⑪ボランティア活動報告書」「地図1部」「ボランティアを依頼された皆さんへ」を渡す。
	④ 送り出し係に引継ぎ	○ 送り出し係にグループを案内し引き継ぐ。
	⑤ 活動報告の確認	○ 送り出し係から活動報告を受けて、「完了」は入力後、ファイルする。「継続ニーズ」は入力後、ニーズ係に引き継ぐ。
	⑥ 集計・報告	○ マッチング一覧表に記入・データ入力 ○ マッチング件数・ボランティア派遣人数を集計し、総務係に報告する。

コピーに時間がかかるので、その間に自己紹介しては?

活動内容はできるだけ具体的に説明

		○ 送り出し係から活動報告を受けて、「完了」「継続ニーズ」を「⑱ボランティア活動依頼・マッチング一覧」に入力し、件数を総務係に報告する。
	⑦ 係内ミーティング	○ 毎日、係内での課題や対応の問題を共有し、改善点を話し合う。振り返りは未来志向で！
(3) 留意点		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 仕事の役割分担をする。大変な時はお互いに助け合う。リーダーは調整役。</li> <li>• 他の係にも必要な情報は、スタッフ全員に行き届くようにする。</li> <li>• ニーズ係、送り出し係とのコミュニケーションが重要。十分に連携を図る。</li> <li>• ボランティア活動がスムーズに行えるよう、初めて顔を合わせるボランティア同士の交流やコミュニケーション作りを心がける。</li> </ul>
(4) 様式	①	係内ミーティング記録表
	⑱	ボランティア活動報告書
	⑲	ボランティアを依頼された皆さんへ
	⑳	ボランティア派遣依頼・マッチング一覧
(5) 必要物品		ホワイトボード・ペン
		マグネット
		セロテープ
		ホチキス
		コピー機（リース）
		クリアーホルダー

知らない人同士がグループを組むので、アイスブレイクや、雰囲気づくりは重要。

ニーズを受けた人と、マッチングにつなぐ人は同じ方が分かりやすい。

ホワイトボードの有効活用を！情報共有！

## 6 送り出し係 A 送り出し担当

(1) 係の役割	<p>ボランティアに対し活動する上での注意事項の説明や活動場所への経路案内、移動手段の調整、活動場所への移送を行う。</p> <p>また、活動を終えてセンターに戻ってきたボランティアを確認し、活動の報告を受ける。</p>	
(2) 活動内容	<p>①移動手段 ・案内ボラの調整（前日）</p>	<p>○ 移動手段の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要に応じて活動場所への移動手段の調整などを行う。</li> </ul> <p>○ 地理案内ボランティアの調整</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事前にマッチングの地図をもとに地元ボランティアを調整。</li> </ul>
	<p>② 地理案内</p>	<p>○ マッチングから引継ぎ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 移動手段の説明、地理案内ボランティアへの引継ぎを行う。</li> </ul>
	<p>③資機材借用</p>	<p>○ 資機材担当へ引き継ぎ</p>
	<p>④依頼者に電話</p>	<p>○ 依頼者に電話を入れる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ おおよその到着時間、ボランティアの人数などを伝える。</li> </ul>
	<p>⑤活動報告</p>	<p>○ 「活動報告」を受け取り、状況を聞きとる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 帰着状況を確認し、グループリーダーから「⑩ボランティア活動依頼書兼活動指示書（写）」「⑪ボランティア活動報告書」、地図を回収し、活動報告を受ける。</li> <li>・ 依頼者の様子を聞く。依頼者が困っていることや、ボラさんから見て気になったことはないか、等。</li> <li>・ けが人はいないか、確認をする。</li> <li>・ その際活動の完了、継続の確認をする。</li> </ul> <p>継続の場合、ニーズの内容・必要な資機材等を詳しく聞く。</p> <p><u>「⑩ボランティア活動依頼書兼活動指示書」</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全体地図のマークをはずす。</li> </ul>
	<p>⑥マッチング係へ引継ぎ</p>	<p>○ 活動指示書をマッチング係へ引継ぐ。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活動の完了、継続が分かるようにする。</li> </ul>
	<p>⑦係内ミーティング</p>	<p>○ 毎日、係内での課題や対応の問題を共有し、改善点を話し合う。振り返りは未来志向で！</p>
(3) 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕事の役割分担をする。大変な時はお互いに助け合う。リーダーは調整役。</li> <li>・ 他の係にも必要な情報は、スタッフ全員に行き届くようにする。</li> <li>・ マッチング係とのコミュニケーションが重要。十分に連携を図る。</li> <li>・ ボランティアが出発し、帰って来る窓口となる。気持ちよく活動できるような雰囲気作りを心がける。感謝の気持ち、笑顔で元気にあいさつ。</li> </ul>	
(4) 様式	<p>① 係内ミーティング記録表</p>	
	<p>⑩ボランティア活動依頼書兼活動指示書</p>	
(5) 必要物品	<p>大田原市の地図（主要道路あり）</p> <p>住宅地図</p>	

ホワイトボードの有効活用を！情報共有！

ボラ保険の補償範囲を説明。

## 7 送り出し係 B 資機材担当

(1) 系の役割	ボランティア活動に必要な資機材の貸し出しと返却、在庫管理などを行う。	
(2) 活動内容	① 資機材の準備	○ ボランティア活動に必要な資機材の準備 ・ 不足している、または新たに必要な資材がないか、ニーズ係と情報交換。
	② 資機材の調達	○ 購入・レンタルなどによる調達 ・ 不足、または必要な場合は、総務係と連携し調達する。
	③ 資機材の管理	○ 管理台帳を作成し、資機材ごとに物品 No. で管理する。 ・ 管理台帳の作成 ・ 名前付け ○ 資機材の洗浄・消毒・修理・補充等を行う。
	④ 資機材の貸し出し	○ ボランティアへの貸し出し ・ 活動指示書に基づき、必要な資機材・数量を貸し出す。 ・ 「㊹ボランティア活動用資機材貸出管理表」に記入してもらう。 ・ 使用方法、注意事項など説明する。
	⑤ 資機材の返却の確認	○ 返却数の確認 ・ 活動終了後、帰着したボランティアから、資機材の返却、確認を行う。
	⑥ 資機材の洗浄・消毒	○ 資機材の洗浄・消毒等必要な処置をする。 ・ 次の日の活動に備え、資機材の洗浄・消毒を行う。
	⑦ 係内ミーティング	○ 毎日、係内での課題や対応の問題を共有し、改善点を話し合う。振り返りは未来志向で！
(3) 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕事の役割分担をする。大変な時はお互いに助け合う。リーダーは調整役。</li> <li>・ 他の係にも必要な情報は、スタッフ全員に行き届くようにする。</li> <li>・ ニーズ係、総務係とのコミュニケーションが重要。十分に連携を図る。</li> </ul>	
(4) 様式	① 係内ミーティング記録表	
	㊹ ボランティア活動用機材貸出管理表	
	㊺ ボランティア活動用機材貸出管理台帳	
(5) 必要物品		

### 3 災害ボランティアセンターの閉所

#### 1 閉所の判断、要請

災害時のボランティア活動は、被災者の自立支援という一時的な活動である。「応急的な対応」の終結と「継続的な活動」への移行を検討する段階となり、外部ボランティアの支援の必要性が低くなってくると、センターの閉所について検討する時期である。

災害ボランティアセンター運営会議は、必要な支援の内容等を踏まえ閉所について検討し、市対策本部や関係機関等との情報交換・協議を行う。最終的には市対策本部が閉所の要否を判断し、閉所が必要であると判断した場合、社会福祉協議会に閉所を要請する。

#### 2 閉所（及び閉所後の活動）

社会福祉協議会は、市対策本部の閉所要請をセンターに伝達し、センターは速やかに閉所関係事務を遂行する。

なお、センターの閉所後も復旧・復興への取り組みは続く。被災者を見守る活動や災害時要援護者への個別支援の活動など復旧・復興期における日々の生活を支える様々な活動が必要になると考えられる。

閉鎖後もセンター運営に携わった機関・団体がそのノウハウ、協力関係を有効に活用し、地元ボランティア、地域住民とともに復旧・復興支援、被災者支援を行っていく。

##### 《閉所検討時の確認事項》

- 緊急の支援活動は終了したか
- まだ手付かずになっている活動はないか
- 表に出ていないニーズはないか
- 現在の態勢から生活復興に向けた身近な支援活動へと展開できるか
- スタッフ、ボランティアは疲れていないか

##### 《閉所関連事務》

- 閉所の周知（1週間前には閉所の時期を周知する）
- 残ったニーズの引継ぎ（社会福祉協議会の通常業務に引継ぎ対応できるニーズとその他のニーズの仕分け）
- 借用した資機材の返却（返却を要しない物は有効活用する）
- 剰余金の使い道の検討
- 今後の行政の取り組みの確認
- 閉所式の実施
- お礼状等の送付
- 支援物資の整理
- 活動報告書、決算報告書の作成
- 反省会の実施

## ～ センター閉所後の活動（生活支援・復興期の取り組み） ～

被災者の緊急ニーズが満たされ、生活復興に向けた身近な支援に移行する時期になった場合は、センターを閉所し、必要に応じて被災者の自立に向けた生活支援・復興支援を行うための「(仮)生活復興ボランティアセンター」を開設する。

### 1 生活復興ボランティアセンターとは

生活復興期において、地域住民や地元のボランティア及び関係機関等の協力により、被災者の生活復興に向けた活動を支援する機関。

### 2 開設について

開設については、復興の状況や被災者の生活状況などを総合的に勘案し、社会福祉協議会会長が判断する。

※ 社会福祉協議会組織体制の見直しも必要となる場合があるため、社会福祉協議会内部及び関係機関等と早急な調整・対応が求められる。

### 3 支援対象

市内において被災し、生活復興に向けた身近な支援が必要な市民

### 4 支援内容

- ① ボランティアコーディネート
- ② 被災地域及び応急仮設住宅等のコミュニティづくり（従来の地域を意識した新たなコミュニティの形成）
- ③ 応急仮設住宅入居者への支援（訪問・サロン活動等）
- ④ 在宅被災者への支援（訪問・サロン活動等）
- ⑤ 住民からの相談対応、関係機関への引継ぎ
- ⑥ その他、住民の生活復興に関する必要な支援

### 5 その他

生活復興ボランティアセンターは、行政や関係機関との連携が更に必要となるため、関係機関連絡会議を開催するなど常に情報交換を行う必要がある。

# Ⅲ 平常時の取り組み

## 1 災害ボランティアセンター運営連絡会

いざというとき、混乱する中でのセンター開設に迅速に対応するため、社会福祉協議会をはじめとする関係団体等は、平常時から「災害ボランティアセンター運営連絡会（以下「連絡会」という。）」を組織し、次に掲げる活動を推進する。

### 連絡会メンバー

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| • 市民生委員児童委員協議会連合会 | • 市ボランティア連絡協議会    |
| • 那須野ヶ原青年会議所      | • IUHW ボランティアセンター |
| • 市保健福祉部福祉課       | • 市総合政策部危機管理課     |
| • 市社会福祉協議会        |                   |

### (1) 情報交換、調査研究

定期的な会議を開催するなどして情報交換を行う。また、災害時の活動に関する調査・研究を行い、センター運営や災害時のボランティア活動支援についてのノウハウを蓄積する。

### (2) 普及・啓発

連絡会または連絡会参加団体等それぞれにおいて広報紙、パンフレット、その他の媒体を活用し、またはイベントの開催等を通じて、災害時におけるボランティア活動の普及・啓発活動を行う。

### (3) 人材養成

#### ○災害ボランティアのリーダー、コーディネーターの養成

災害時におけるボランティア活動が効果的に展開されるよう、災害時の活動に対応できるボランティアリーダーやコーディネーターの養成を行う。

#### ○個人ボランティア、ボランティア団体に対する研修

災害時の活動に関する基礎知識の習得等、ボランティア向けの研修を関係機関・団体等と連携して行う。

### (4) その他

- 上記の活動等を通じて、日頃から関係機関・団体等相互の協力体制づくりに努める。
- 本マニュアルがより実践的なものとして活用できるよう、随時必要な見直しを行う。
- 関係団体はそれぞれ、本マニュアルと様式などをデータ及び紙媒体で管理保存し、平常時から開設の備えをする。
- 避難所からのボランティア依頼が予想されるため、平常時から、市の避難所運営担当との連携を図っておく。
- 必要に応じて外部関係機関との情報交換等を行う。（区長会、障がい者団体等）

## ☆参考 災害ボランティアセンター設置・運営訓練から

### 災害ボランティア講座

災害ボランティアセンター設置・運営訓練に参加した方の声より

ゼッタイ  
参考になる！

#### ○ 情報の共有って大切

- ・ 災害ボランティアセンターの基本方針を理解した上で活動する。
- ・ 係での打合せ・ふりかえりは重要。

#### ○ 災害時は混乱している！

- ・ 落ち着いて、冷静に。目的を忘れずに。
- ・ 気持ちの高ぶりをおさえて、冷静になる。

#### ○ ボランティアを不安にさせていない？

ボラ：「スタッフがバタバタしていると不安になる。」

- ・ 落ち着いて、笑顔で、ゆっくりと話す。
- ・ その人の立場に立って対応すること

#### ○ チームワークが大切

- ・ 役割分担、助け合う、補い合う。
- ・ コミュニケーション
- ・ 他の係との連携

#### ○ 想定外は想定内

- ・ 想定外のことがあることを想定しておく。
- ・ あわてず、冷静に、柔軟に、臨機応変に対応する。
- ・ 創意工夫。みんなでアイデアを出し合ってより良くしていこう。

#### ○ 判断に迷うことは、まず相談。

#### ○ ボランティアは自己責任で。

#### ○ 危機管理：ボランティアが、安心して安全に活動できるようにする。

#### ○ マニュアルが必要だということと、マニュアルに頼りすぎてしまう怖さ。みんなで力を合わせて創意工夫することが大切。災害ボラセンは、みんなで創っていく。

#### ○ 1人の力、10人の力、100人の力、協力することで大きな力になる。



## ☆参考

### 大田原市災害ボランティアセンター運営連絡会設置要綱

#### (目的)

第1条 大規模災害発生時などに、「大田原市地域防災計画」に基づき災害ボランティアの活動拠点として設置される大田原市災害ボランティアセンター（以下「センター」という。）を迅速かつ円滑に開設・運営し、被災者の救援、被災地の復旧・復興支援を行うため、また、日頃から関係団体・機関等のつながりづくりを進めるため、平時の活動として、大田原市ボランティアセンター運営連絡会（以下「連絡会」という。）を設置する。

#### (構成団体・機関等)

第2条 連絡会は、次に掲げる団体等により構成する。

- (1) 大田原市民生委員児童委員協議会連合会
- (2) 大田原市ボランティア連絡協議会
- (3) 一般社団法人那須野ヶ原青年会議所
- (4) IUHWボランティアセンター（国際医療福祉大学）
- (5) 大田原市（保健福祉部福祉課、総合政策部危機管理課）
- (6) 社会福祉法人大田原市社会福祉協議会
- (7) その他必要と認められる団体

#### (活動内容)

第3条 連絡会は、次に掲げる事項について協議、検討し推進する。

- (1) センターの開設、運営に関する事
- (2) 関係団体・機関等の相互理解並びに社会資源の活用に関する事
- (3) 災害ボランティア活動に関する情報交換、調査・研究に関する事
- (4) 災害ボランティア活動の普及、啓発に関する事
- (5) 災害ボランティアの養成に関する事
- (6) その他、災害ボランティア活動に関する事で連絡会が必要と認める事

#### (会長及び副会長)

第4条 連絡会に会長及び副会長を置き、委員の互選によりこれを決定する。

2 会長は、連絡会を代表し、会務を総括する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある時は、その職務を代理する。

#### (会議)

第5条 連絡会の会議（以下「会議」という。）は、第2条に掲げる構成団体等から選出された委員若干名をもって組織する。

2 会議は、会長が招集しその議長となる。

3 会議は、過半数の委員が出席しなければ、これを開くことができない。

4 会長は、必要と認めるときは、委員以外の者に会議への出席を求め、その意見若しくは説明を聞き、又は必要な資料の提出を求めることができる。

#### (庶務)

第6条 連絡会の庶務は、社会福祉法人大田原市社会福祉協議会において処理する。

#### (その他)

第7条 この要綱に定めるものの他、連絡会の運営に関し必要な事項は、会長が会議に諮って定める。

#### 附 則

この要綱は、平成24年10月31日から施行する。

# 新型コロナウイルス感染拡大下における災害 VC の設置・運営等における 考え方と留意点について

社会福祉法人栃木県社会福祉協議会  
地域福祉・ボランティア課

## 1 災害ボランティアセンターの基本事項を前提として

新型コロナウイルス感染拡大の状況下における、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、そもそもの前提となる災害 VC の基本事項や特性を理解した上で判断する必要がある。

それらについては、別紙「新型コロナウイルス感染拡大下における災害 VC の設置・運営等について～全社協の考え方～」を参考にしていきたい。

## 2 被災状況の把握

○災害 VC 設置の判断において被災状況の把握は必須である。

○被災地域へ赴く際は、感染防止対策(派遣者の検温・体調確認、マスク・消毒液の準備、まめな手洗い・うがい)を行う。感染疑いのある被災者への対応の可能性に備え、防護服も準備しておくが良い。(床下ニーズ対応時の装備品(ゴーグル、使い捨て防護服)はそのまま感染症対策にも使用できる。)

○新型コロナウイルス感染拡大が懸念される状況下において、避難所への避難に消極的になる可能性が高い。そのため、在宅避難者や車中避難者の増加が予想される。

○在宅避難者等に対する支援ニーズ(配給等の情報提供、物資支援、安否確認等)が増加する可能性を視野に、社協(災害 VC)としての対応も考えておく。

○事前に地域において、新型コロナウイルス感染拡大状況下での避難行動の再確認を行っておくことが望ましい。

## 3 災害 VC の設置判断について

○災害 VC の取り組みは、「ボランティアをマッチング」することだけではないため、単に新型コロナウイルスを理由に設置をしないという判断は適当ではない。

○被災者ニーズに対して、様々な角度から取り組みの方法を考えていくことが必要である。

○仮に、災害 VC を設置しないという判断に至っても、そのことが社会的に被災地・被災者への関心を減らしてしまう可能性について、十分配慮する必要がある。また、その理由や被災者ニーズへの社協としての支援体制を明示し、丁寧に発信していくこと。

○県内外における新型コロナウイルス感染拡大の状況や緊急事態宣言の有無、移動の自粛要請、新しい生活様式、各市町での対応方針等、刻一刻と状況は変化するため、その状況については平時からしっかり把握し、全職員で共通認識しておくこと。

#### 4 災害 VC の活動方針について

○基本的に、人と人（被災者同士、被災者とボランティア、ボランティア同士）とが近距離で接しないよう、身体的距離を確保（できるだけ2m（最低1m））した形での活動を検討する。

○炊出しやサロンなど、1か所に多人数が集まる形での活動は実施しない。

<感染防止に努めながらできるボランティア活動（例）>

- ・作業系のボランティア活動（少人数での対応）
- ・物資配布や情報提供（1か所での配布でなく訪問を検討）
- ・被災者への資機材の貸出（ドライブスルー方式など、密にならない方法を検討）

#### 5 ボランティアの募集の判断について

○被災地の状況やニーズ量、地域の世帯分布や互助力の強さ、地元関係団体やボランティアの支援力、新型コロナウイルスの感染拡大の状況等を総合的に判断する必要がある。

○ボランティアを募集する場合と募集しない場合の影響（効果とリスク）も十分に検討し、判断していく。

	ボランティアを募集する場合	ボランティアを募集しない場合
効果（メリット）	被災地の早期復興 被災者の負担軽減	災害 VC 経由での感染リスクがない
リスク（デメリット）	ボランティアを介した感染リスク 被災地の感染への不安感	被災地の復興遅延 被災者の負担増 復興への不安感 個人ボラや団体が直接入ってくる可能性

○募集の範囲については、近隣及び市町域内に制限することが適当である。緊急事態宣言が発せられている期間はもとより、感染拡大の懸念がある程度なくなるまでは、広域に不特定多数のボランティアを募集することは行うべきではない。

○被災地市町内での対応が困難であり、近隣市町域や県域にボランティア募集を拡大する場合は、被災地域住民の意見を踏まえるとともに、市町行政や専門的な知見を有する者の意見を聞いて判断することが求められる。

○ボランティアを募集する（しない）判断をした際には、判断の理由やニーズへの対応の仕方等について、被災者や地域、行政等関係機関に十分な説明をする必要がある。

#### 6 ボランティア募集の方法について

○ボランティア募集は事前登録制を推奨する。事前登録の場合、当日の受付やマッチングの簡略化にもつながる。

○グループの場合のボランティア数、1日のボランティア数を制限するなどの工夫が必要。

- ・グループ参加の場合は5名以下のグループ、1日の活動数は最大50名に限定、など

○バス乗り入れによる団体の募集はしない（感染リスクが高いため）

○募集の際には、新型コロナウイルス感染拡大防止に向け、通常のボランティア参加条件に加

え、条件設定を行う必要がある。

<参加条件（例）>

- ・2週間以内に発熱や風邪症状のない方
- ・家族や同居人に上記症状のない方
- ・基礎疾患（糖尿病、心疾患、呼吸器系疾患等）のない方
- ・ボランティア保険に加入済の方
- ・マスクの着用等の感染対策をしている方 など

## 7 ニーズ対応について

- ボランティア数を制限する（そもそもボランティア希望者が少ない可能性も高い）場合、全てのニーズへの対応は困難になるため、ニーズの優先順位を丁寧につけていく必要がある。
- 被災者には新型コロナウイルス感染拡大防止のため、ボランティア募集制限をしていること、すぐに支援に來れない可能性があることを丁寧に伝える。
- ボランティア対応ニーズを、風通しの良い換気のできる環境のニーズに限定するという方法も検討する。

## 8 災害 VC での感染防止対策

○災害 VC の設置場所や受付・マッチング等において、密集状態にならないよう感染防止対策を実施する。注意点や対策の参考例は以下のとおり。

<設置場所>

- ・受付～送出しの場所は屋外を推奨、人と人の間隔をあける。屋内の場合は広い換気の良いスペースを確保し、人数制限をする。
- ・消毒液の設置、マスクの準備

<受付・オリエンテーション>

- ・事前登録の場合、スタッフによる本人確認（紙ベースに多人数が記入することは避ける）
- ・受付用 QR コード（事前登録時に発行）による受付簡略化
- ・受付場所を複数に分散させる、時間を分ける
- ・受付時の体温測定（非接触型の体温測定器を準備）と体調確認
- ・オリエンテーション資料・1日の流れのウェブ公開や事前送付
- ・Zoom、YouTube 等を活用した事前オリエンテーションの実施

<マッチング・送り出し>

- ・密集状態を避けるため、基本的には来た順でマッチング（事前登録の場合は活動内容を示しておく）
- ・車の乗り合いはしない（自身の車を使う）
- ・ドライブスルーでのマッチングなどの工夫

#### <ボランティア活動時>

- ・被災者・ボランティア同士の距離を十分にとる
- ・屋内作業時は手指を消毒し、換気をする
- ・近い距離や真正面での会話を避ける

#### <活動後>

- ・使用資機材の洗浄、消毒
- ・手洗い、うがいの実施
- ・報告場所は屋外にする

#### <随時>

- ・センター内の設備・備品の消毒、換気を随時実施
- ・運営スタッフの毎日の検温

### 9 情報発信について

○災害発生直後、HP等で次の内容を発信する。

- ・被災状況を丁寧に把握しつつ、新型コロナウイルスへの対策をしながら、どのような支援活動が可能かを検討していること。
- ・災害VCの設置について慎重な判断が求められること。

※いつ頃までにセンター設置の判断をする、という目安を最初に出しておくことで、電話等による問い合わせを減らすことができる。

○物資による支援を希望する方が増えることが予想される。災害VCとして物資支援を受入れするかどうかの方向性を、あらかじめ発信しておく。

○物資を受け入れる場合は、何をいつまでに、どのような方法で受け入れるのか等をしっかり発信しておく。

### 10 運営支援について

○運営支援として、外部団体や社協職員派遣が支援に入ることがあるが、多人数が入れ替わり支援に入る状況は避けた方がよい。

○外部からの運営支援者は、中長期的に支援に入れる支援者のみとするなどの工夫が必要。災害の規模等にもよるが、県内社協職員派遣についても、同様に考えていくことが望ましい。

### 11 新型コロナウイルス感染の事態に備えて

○ボランティアや被災者（依頼者）、運営支援者の連絡先等のリストを整備しておく。

○感染者が出た場合に速やかに対応できるよう、フローや連絡手段（行政・保健所等への連絡、濃厚接触者への連絡、電話・メールなど）についてあらかじめ決めておく。

○行政等とも事前に協議し、感染症対策の専門家などを運営側に加えておくことが望ましい。

○ボランティア活動保険において、新型コロナウイルスが補償の対象となっているが、ボランティア活動中に感染したことを合理的に示す必要があるため、保険金の支払いにおいても証明が難しくなることが想定される。

# 大田原市災害ボランティアセンター

初動の際に  
活用できる！

## 様式集

令和4年3月

### ～ 様式集 目次 ～

ページ	書類の種類	使用方法	係
1 ・ 2	① 係内ミーティング記録表	1日の終わりに、係ごとにその日の課題や反省点を話し合い、記録として残す。係ごとの記録は、係全体でのミーティングでも使用する。	全係
3 ・ 4	② 全体ミーティング記録表	係ごとに話し合った1日の課題や反省点について、センター全体として共有し、翌日以降の改善に繋げるために使用する。	1 総務係 (A 総務・ 会計担当)
5	③ 災害ボランティアセンター組織図	毎日のスタッフの確保と役割分担を明確にする。前日のうちに調整する。	1 総務係 (A 総務・ 会計担当)
6	④ 相談記録表	開設中は、様々な問い合わせや予想外の出来事が発生する。センターは組織として運営するものなので、しっかりと記録し、全員で共有し、解決していく。	1 総務係 (A 総務・ 会計担当)
7	⑤ ボランティア活動保険事故報告書	ボランティアがケガをした場合、ボランティア活動保険の窓口である保険会社への報告の際に使用する。ケガをしたボランティアからケガの状況等を聞き取る。	1 総務係 (A 総務・ 会計担当)
8	⑥ 災害ボラセン日報	各係からあがってきたデータを集約し、市災害対策本部等に報告する。	1 総務係 (A 総務・ 会計担当)
9	⑦ 災害ボラセン実績集計表	日報をもとにデータを集約し、統計管理する。	1 総務係 (A 総務・ 会計担当)
10	⑧ ボランティア募集用チラシ	災害発生後、市内外や県外からボランティアを募集する際に「活動内容」「活動期間」「募集要件」「持ち物」などを記載し、ホームページなどで募集する。	2 総務係 (B 広報・ 情報担当)
11	⑨ 災害ボラセン周知用チラシ(開設のお知らせ)	被災住民に対し、災害ボランティアセンターを開設したことを周知する際に使用。ボランティア派遣の対象者や、センターとして「支援できること」「支援できないこと」などを記載し、ホームページやポスティングなどの方法で住民に周知する。	2 総務係 (B 広報・ 情報担当)

ページ	書類の種類	使用 方 法	係
12	⑩ 情報収集一覧	情報の集約と、対応の状況を時系列で書き込み、情報の共有に役立てる。	2 総務係 (B 広報・ 情報担当)
13	⑪ ボランティア 個人票	活動のために集まったボランティア個人の基礎データとなる。緊急連絡先や資格・特技のほか、活動期間等も記入できるようになっており、依頼者とボランティアのマッチングの際にも重要な情報となる。センターで初めて活動するボランティアには必ず記入してもらう。	3 受付係
14	⑫ ボランティア 受付簿	1日ごとのボランティアの受付簿。センターでの活動が2回目以降の方であっても、必ず毎日受付をしてもらう。	3 受付係
15 ・ 16	⑬ ボランティア の皆さんへ (裏面:1日の 流れ)	ボランティア活動をする際の注意事項やマナーが記載されている。「ボランティアだから何でも許される」は大きな間違い。被災住民の心情に配慮した秩序ある活動と、ボランティア自身の安全のためにもとても重要である。 また、初めてセンターを訪れたボランティアに対し、センターの流れを知ってもらう資料にもなる。ボランティアには必ず目を通してもらう。 ホームページなどで事前に周知を図ることも大切。	3 受付係
17	⑭ ボランティア 活動証明書	ボランティア休暇等によって活動したボランティアなどから、発行の希望がある場合がある。	3 受付係
18	⑮ ニーズ票 (相談受付票)	被災された方の相談を受け、被災状況や困りごとをうかがい、必要な対応につなげる。 災害ボランティアセンターで対応する場合、ケースにもよるが、依頼者の現地確認も行うとマッチングが行いやすくなり、安全性の確認や依頼者との信頼関係にもつながる。	4 ニーズ係
19	⑯ ボランティア 活動依頼書兼 活動指示書	⑮の相談を受け、被災された住民からの依頼内容を聞き取るための様式。「どのような活動か」「注意点は」などとても重要になる。 コピーして、活動指示書を兼ねる。	4 ニーズ係 5 マッチング 係
20	⑰ ボランティア 活動報告書	リーダーが活動報告を行う。活動の完了、継続を確認。	5 マッチング 係
21	⑱ ボランティア を依頼された 皆様へ	依頼者に対し、センターから紹介されたボランティアであることや、「支援できること」「支援できないこと」など活動上のお願いが記載されている。安心してボランティアを受入れていただくためにも重要。	4 ニーズ係
22	⑲ ボランティア 活動依頼・ マッチング 一覧	ボランティア活動依頼書をもとに、データ入力を入力する。 マッチング係がボランティア派遣の人数を入力する。	4 ニーズ係 5 マッチング 係
23	⑳ ボランティア 活動用資機材 貸出管理表	活動に際して貸し出した備品の管理を行うために使用する。	6 送り出し係 (B 資機材 担当)
24	㉑ ボランティア 活動用資機材 管理台帳	資機材の管理をするための台帳。購入や廃棄、保管場所を記録する。	6 送り出し係

①【全係（総務、受付、ニーズ、マッチング、送り出し）】

大田原市災害ボランティアセンター係内ミーティング記録表

日時	令和 年 月 日 ( ) : ~ :	記録者	
場所			
係名	<input type="checkbox"/> 総務係 <input type="checkbox"/> 受付係 <input type="checkbox"/> ニーズ係 <input type="checkbox"/> マッチング係 <input type="checkbox"/> 送り出し係	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">           ふりかえりは未来志向で！            今日から明日へつなげよう！         </div>	
ミーティング参加者			
本日の課題・反省点など		今後の方向性（案）	

本日の課題・反省点など	今後の方向性（案）

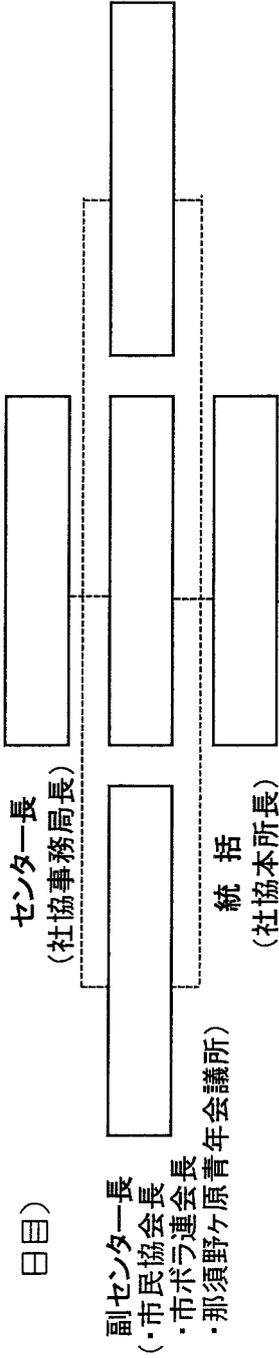
②【総務係】

大田原市災害ボランティアセンター全体ミーティング記録表

日時	令和 年 月 日 ( ) : ~ :	記録者	
場所			
ミーティング参加者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・センター長 ( )</li> <li>・副センター長 ( )</li> <li>( )</li> <li>( )</li> <li>・統括 ( )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務係 ( )</li> <li>・受付係 ( )</li> <li>・ニーズ係 ( )</li> <li>・マッチング係 ( )</li> <li>・送り出し係 ( )</li> </ul>	
本日の反省・課題など (各係より報告)		今後の方向性	
○ 総務係			
○ 受付係			
○ ニーズ係			
○ マッチング係			

本日の反省・課題など（各係より報告）	今後の方向性
○ 送り出し係	
○ 統括	
○	
○	
○	

③【総務係】 ( 日 目 ) 年 月 日 ( ) ○ 大田原市災害ボランティアセンター組織図 ○



総務係	受付係	ニーズ係	マッチング係	送り出し係
A. 総務・会計担当 ① センター全般の管理 ② 問い合わせ対応 ③ 資金管理・スタッフ管理 B. 広報・情報担当 ① 情報収集 ② 情報発信 (総務)	① ボランティア受付 ② 1日の流れ ③ データ入力 (総務)	① 依頼受付 ② 現地確認 ③ 活動指示書の作成 ④ 地図作成 ⑤ データ入力 ⑥ ニーズ掘り起こし (総務)	① マッチング ② オリエンテーション ③ データ入力 (総務)	A. 送り出し担当 ① 案内ボランティアの調整 ② 活動報告の聞き取り B. 資機材担当 ① 資機材の管理 ② 資機材の貸出 (資機材)
(総務)	(総務)	(総務)	(総務)	(送り)
(総務)	(総務)	(総務)	(総務)	(送り)
(総務)	(総務)	(総務)	(総務)	(送り)
(総務)	(総務)	(総務)	(総務)	(送り)
(総務)	(総務)	(総務)	(総務)	(送り)
(広報)	(広報)	(広報)	(広報)	(資機材)
(広報)	(広報)	(広報)	(広報)	(資機材)
(広報)	(広報)	(広報)	(広報)	(資機材)
(広報)	(広報)	(広報)	(広報)	(資機材)
(広報)	(広報)	(広報)	(広報)	(資機材)

## ④【総務係】

## 大田原市災害ボランティアセンター相談記録表

記入日		令和 年 月 日 ( ) 時 分受 相談時間 分	受付者	
相談者	氏名	( 男 ・ 女 )		
	住所	〒 —		
	連絡先	電話 : FAX : ( ) 携帯 :		
	相談の手段	( )電話 ( )来所 ( )訪問 ( )その他「 」		
	相談事項	<input type="checkbox"/> ボランティア希望 <input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> マスコミ <input type="checkbox"/> 関係機関(市、県社協他) <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 苦情 <input type="checkbox"/> 感謝		
経過記録	用件			
	相談内容			
	相談に対する対応			
備考	センター全体での情報共有の必要性 ( )有 ( )無			

⑤【総務係】

**全国社会福祉協議会 団体補償制度（ふくしの保険） 事故報告書**

損害保険ジャパン日本興亜株式会社 栃木火災新種保険サービス課 御中 (FAX028-633-7456)

※都道府県別に送付先が異なります。パンフレットまたは手引きをご覧ください。

※加入証または加入依頼書の加入者控えおよび名簿などを合わせてご送付ください。

加入 申 込 人	団体・グループ名 個人加入の場合は氏名	(フリガナ) オオタワラシヤカイクシキョウギカイ <b>大田原市社会福祉協議会</b>	担当者名	(フリガナ)
	住所 (〒 324-0043) 栃木県大田原市浅香3-3578-17		連絡先	0287(23)1130

保険金請求書送付先(上記と異なる場合のみご記入ください)			
住所	(〒 - )	氏名	

受付社協名	社協コード	092101	大田原市 社会福祉協議会			
加入プラン	① ボランティア活動保険 (A B <b>天災プラン</b> ) 2 ボランティア行事用保険 (A B C) 3 福祉サービス総合補償 (A B C) 4 送迎サービス補償 (A B) 5 社協の保険 (プラン名 ) 6 ふれあいサロン・社協行事傷害補償 (A B)					
被保険者情報	氏名	(フリガナ)	性別	男・女	年齢	歳
	住所	(フリガナ) (〒 - )	TEL ( )			
事故日 (いつ)	令和 年 月 日 ( )		午前・午後	時	分頃	
事故場所 (どこで)						
活動 (行事) の内容	ボランティア活動保険・ボランティア行事用保険・福祉サービス総合補償の場合ご記入ください 活動中・往復途上					
事故原因・状況 (どのような) 詳細を簡潔に ご記入ください						
〈傷害事故の場合〉 傷害の状況	部 位	頭部・顔面・頸部・腕・手指・肩 腰部・脚・足指・その他 ( )		程 度	骨折・捻挫・打撲・切り傷・ 火傷・その他( )	
〈傷害・感染症事故の場合〉 病院名	TEL ( )					
〈賠償事故の場合〉 被害者氏名・連絡先	フリガナ	TEL ( )				
〈賠償事故・物損事故の場合〉 損害の程度 (詳細をご記入ください)						

〈保険会社使用覧〉

契約者名	社会福祉法人全国社会福祉協議会	取扱代理店	福祉保険サービス (J9116)
------	-----------------	-------	------------------

⑥【総務係】

大田原市災害ボランティアセンター 日報

月 日 ( )

日付

天気
----

1 総務係 A 総務・会計担当

スタッフ数	内 訳			相談件数	内 訳							
	職員	運営会議	ボラ		応援	ボラ	寄付	マスコミ	関係機関	苦情	感謝	その他
合計												

今日の合計 →

累計 →

2 総務係 B 広報・情報担当

発行物名称	配布対象	備考

3 受付係

ボランティア		ボランティア保険加入数	ボランティア活動証明発行数
受付数 (受付簿)	登録者数		
	新規 (個人票数)		

4 ニーズ係

ニーズ件数合計	内 訳										不可

6 マッチング係

マッチング件数	ボランティア派遣人数

特記事項

<p>特記事項</p>
-------------



# ボランティア 募集!

/ ( ) より支援開始

大田原市災害ボランティアセンターでは、 月 日に発生した〇〇で被害を受けた方の「居住している家屋内外の片づけ」などの活動に協力していただけるボランティアを募集しています。皆様のご協力をお願いします。

- 設置主体 市・大田原市社会福祉協議会
- 募集対象 栃木県内に在住している18歳以上の方（高校生を除く）。
- 活動内容 被害に遭った方が居住している家屋内外の片づけや避難所の支援など

※けがの危険性のある活動は行いません。

- 開設日時 令和 年 月 日 ( ) から2週間程度を予定  
午前8時30分～午後5時00分  
(ボランティアの活動時間：午前10時～午後3時)
- 服装 動きやすく、汚れても差し支えない服装（長袖・長ズボンをお願いします。）
- 持ち物 ヘルメット、軍手、厚手のゴム手袋、マスク、ゴーグル、安全靴またはインソール入りの長靴、室内履き、タオル、食事、飲み物（多めに）、塩分のとれるもの等。  
防寒対策は各自をお願いします。
- その他 ○ お住まいの市町村社協で、ボランティア活動保険（天災付きプラン）に加入してからお越しください。大田原市民で未加入の方は当日加入してください。  
○ 個人に関するもの（食料や宿泊場所の確保等）は、各自をお願いします。  
○ 駐車場あり（台数に制限あり）

## お問合せ

大田原市災害ボランティアセンター（大田原市社会福祉協議会）  
〒324-0041  
大田原市本町1-3-1 市役所A別館1階  
電話：0287-23-1130（ボランティア活動希望者用）  
FAX：0287-23-1138

# 災害ボランティアセンター開設のお知らせ

## 屋内外の片づけなど

# ボランティアがお手伝いします

月 日に発生した〇〇により被害を受けられた皆様に、心よりお見舞い申し上げます。  
市と市社会福祉協議会では災害ボランティアセンターを開設し、被害に遭われた方の支援を行うためボランティアの派遣を行います。

■運営主体 大田原市社会福祉協議会

■対象者 「ひとり暮らし高齢者世帯」「高齢者のみの世帯」「高齢者と障がいのある方のみの世帯」などで、自力での復旧活動が困難と思われる世帯の方

■活動内容

- （ 居住している家屋内外の片付け  
ボランティアの安全が確保できる軽作業  
特殊な技術を伴わない軽作業 など ）
- ・ボランティアのけがの可能性のある危険な活動は、ご要望にお応えできません。
- ・ボランティアの集まり具合によって、すぐにご要望にお応えできない場合があります。

■料 金 無料（ボランティア活動ですので、謝礼等は必要ありません。）  
食事等も不要ですが、休憩する場所とトイレをお借りします。

■受付期間 令和 年 月 日（ ）から 日程度を予定  
午前8時30分～午後5時（ボランティアの活動時間：午前10時～午後3時）

■依頼方法 お電話か直接お越しの上、お申し込みください。  
【ボランティア依頼受付専用電話】  
※聴覚に障がいのある方は、FAXで「お名前」「住所」「電話番号」「FAX番号」「依頼したい内容」をお送りください。後程ご連絡します。

■その他 **大田原市災害ボランティアセンターから派遣したボランティアは、「大田原市社会福祉協議会」と書かれたビブスを着用しています。**

■お問合せ

### 大田原市災害ボランティアセンター

（運営：大田原市社会福祉協議会）

〒324-0041 大田原市本町 1-3-1 市役所 A 別館 1 階

電 話：0287-24-0294（ボランティア派遣依頼用）

FAX：0287-23-1138

⑩【総務係】

情報収集一覧

情報 No	月 日	曜 日	時間	内容	情報元	分類						対応	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

⑪【受付係】

## ボランティア個人票

※当センターで初めて受付を行う方のみご記入ください。

※ご記入いただいた個人情報は、災害ボランティアセンター運営の目的以外には使用しません。

		受付日	令和 年 月 日 ( )					
フリガナ					生年月日	昭和・平成 年 月 日 ( 歳)		
氏名	(男・女)							
住所	〒 ー ※アパート等の場合は号室まで 都・道・府・県 市・町・村 丁目 番地 号室							
連絡先	携 帯				自 宅			
緊急連絡先 (本人以外)	氏 名	※必ず記入してください。			自 宅			
		(続柄 )			携 帯			
職 業			血液型	A B O AB		持病など	□なし □あり ( )	
資 格 特技等	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 救急救命士 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> ケアマネジャー <input type="checkbox"/> ホームヘルパー ( 級 ) <input type="checkbox"/> 手話通訳士・者 <input type="checkbox"/> 建築士 ( 級 ) <input type="checkbox"/> 大工 <input type="checkbox"/> 理美容師 <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 運転免許 ( 大型 中型 普通 自動二輪 ) <input type="checkbox"/> 外国語 ( 語 ) <input type="checkbox"/> 要約筆記 <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> 地理・土地勘 <input type="checkbox"/> ボランティアコーディネート <input type="checkbox"/> その他 ( )							
活動期間	<input type="checkbox"/> 本日のみ <input type="checkbox"/> 月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) ( 日間)							
ボ ランテ ィ 保 険	<input type="checkbox"/> 加入済 <input type="checkbox"/> 本日加入							
備 考								

※スタッフ記入欄

受付番号 (登録番号)		管理票への データ入力	<input type="checkbox"/> 入力済み	受付担当	
備 考					

⑫【受付係】

# 大田原市災害ボランティアセンター ボランティア受付簿

ボランティア活動保険（天災プラン）に未加入の場合は、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（天災プラン）に加入させていただきますので、ご承諾ください。

【令和 年 月 日 ( ) 受付】【No.】

No.	氏名	性別	お住まい	携帯電話	生年月日	このセンターでの活動	ボランティア活動保険	ボランティア活動証明	トラックの持ち出し	備考
1	.....	男女	大田原市内・市外・県外		S・H 年 月 日	初めて 2回目以降	加入済 未加入	必要 不要	ト 出せる (軽トラック・1t・2t) 出せない	
2	.....	男女	大田原市内・市外・県外		S・H 年 月 日	初めて 2回目以降	加入済 未加入	必要 不要	ト 出せる (軽トラック・1t・2t) 出せない	
3	.....	男女	大田原市内・市外・県外		S・H 年 月 日	初めて 2回目以降	加入済 未加入	必要 不要	ト 出せる (軽トラック・1t・2t) 出せない	
4	.....	男女	大田原市内・市外・県外		S・H 年 月 日	初めて 2回目以降	加入済 未加入	必要 不要	ト 出せる (軽トラック・1t・2t) 出せない	
5	.....	男女	大田原市内・市外・県外		S・H 年 月 日	初めて 2回目以降	加入済 未加入	必要 不要	ト 出せる (軽トラック・1t・2t) 出せない	
6	.....	男女	大田原市内・市外・県外		S・H 年 月 日	初めて 2回目以降	加入済 未加入	必要 不要	ト 出せる (軽トラック・1t・2t) 出せない	
7	.....	男女	大田原市内・市外・県外		S・H 年 月 日	初めて 2回目以降	加入済 未加入	必要 不要	ト 出せる (軽トラック・1t・2t) 出せない	
8	.....	男女	大田原市内・市外・県外		S・H 年 月 日	初めて 2回目以降	加入済 未加入	必要 不要	ト 出せる (軽トラック・1t・2t) 出せない	
9	.....	男女	大田原市内・市外・県外		S・H 年 月 日	初めて 2回目以降	加入済 未加入	必要 不要	ト 出せる (軽トラック・1t・2t) 出せない	
10	.....	男女	大田原市内・市外・県外		S・H 年 月 日	初めて 2回目以降	加入済 未加入	必要 不要	ト 出せる (軽トラック・1t・2t) 出せない	

## ボランティアの皆さんへ ～本日はあいかとうございます。活動前に必ず読んでください～

♡ 活動の心がまえ ♡

### (1) 依頼者（被災者）の気持ちを考えて活動しましょう♪

- ・ 復旧復興の主役は被災された住民（依頼者）であり、ボランティアはそのサポート役です。
- ・ 被災された住宅の撮影（写真・ビデオ類）は禁止です。ボランティアによる集合写真（記念写真）の撮影もお断りしています。

### (2) 災害ボランティアのお作法

- ・ センターやグループリーダーの指示に従いましょう。リーダーは、活動に際しての情報はグループメンバー全員に必ず伝えましょう。
- ・ 個人の思い込みや経験・判断を押し付けることは避けましょう。単独や勝手な行動は厳禁です。
- ・ 依頼者のプライバシーや個人情報の取り扱いに注意してください。
- ・ 「自分のことは自分で（自己完結）」が基本です。食事や宿泊場所の手配、持ち物の管理などは、個人で行ってください。
- ・ 被害に遭った地域には、独自の歴史や地域のルールがありますので尊重しましょう。
- ・ 活動は一人ではなく、みんなで行うものです。お互いに声をかけあい、コミュニケーションを図りながら活動してください。

### (3) 健康管理に注意しましょう

- ・ 50分に1回10分程度（夏季は30～40分に1回10分程度）、必ず休憩しましょう。休憩時間以外でも、個人の体力に合わせて休憩しましょう。（リーダーに声をかけてください。）
- ・ もし具合が悪くなってしまった時には、リーダーに相談し、決して無理をせず、休みましょう。
- ・ 水分や塩分は十分に補給しましょう。トイレを心配して補給しない方も稀にいますが、しっかり補給してください。
- ・ 活動中は気持ちが高ぶってしまいがちです。熱い気持ちをクールダウンして、安全第一で活動しましょう。
- ・ 活動中に余震を感じた場合は、活動を中断し、ご自身の安全を確保してください。

### (4) ほう・れん・そう（報告・連絡・相談）を忘れずに

- ・ トラブルが発生したときや分からないことは、スタッフやグループ内で「報告・連絡・相談」を基本にしましょう。

<例えば> ☞ けがをしてしまった・・・ ☞ 疲れてしまった・・・（休むことも大切）  
☞ 予定外の活動を依頼された・・・ ☞ 家財道具などを壊してしまった・・・

大田原市災害ボランティアセンター  
(運営：大田原市社会福祉協議会)  
〒324-0041 大田原市本町 1-3-1 市役所 A 別館 1 階  
電話：0287-23-1130 / FAX：0287-23-1138

# 大田原市災害ボランティアセンター ボランティア受付～活動までの1日の流れ

## (1) 受付 (8:45～)

- ・ ボランティア活動保険 (天災プラン) への加入を、活動の前提としています。
- ・ 受付簿等に必要事項を記入してください。当センターでの活動が2回目以降でも、毎日受付をしてください。

当センターで初めて活動の方	①ボランティア個人票 (A4縦) ②ボランティア受付簿 (A4横)
当センターでの2回目以降活動の方	①ボランティア受付簿 (A4横)

- ・ 名札を「左腕に腕章のように」貼ってください。
- ・ ポストイットに「氏名 (カタカナ)」「携帯電話」を記入して、お持ちください。

## (2) 活動内容の選択、グループ編成 (9:15～)

- ・ スタッフから声かけなどにより活動を紹介しますので、希望する活動を選択してください。  
※ 依頼状況によって、紹介までに時間がかかったり、希望する活動をご紹介できない場合もあります。
- ・ 活動ごとに募集人数が集まり次第グループをつくり、リーダーとサブリーダーを1名ずつ決めます。

## (3) オリエンテーション

- ・ スタッフから「活動場所」「活動内容」「注意事項」などを説明します。  
※ リーダーは、「①ボランティア活動指示書 兼活動報告書」「②地図」「③依頼者へのご案内」の3種類を受け取ってください。①は活動終了後、活動内容を記入し、②の地図と一緒にスタッフにお渡しください。

## (4) 資機材受け取り

- ・ 活動に必要な資機材を借りて、活動場所まで移動します。移動の際は、グループごとに乗り合いで移動してください。活動場所までは、ボランティアが先導 (案内) します。

## (5) ボランティア活動 (10:00～15:00)

- ・ 依頼者に全員であいさつし、リーダーは「③依頼者へのご案内」を渡してください。
- ・ 活動の内容を必ず全員で確認してから、活動を始めてください。
- ・ トイレや昼食の場所は、依頼者宅にお願いして借りてください。
- ・ 活動の際は、「大田原市社会福祉協議会」のビブスを必ず着用してください。

[リーダーへお願い]

- 活動が完了しない場合でも、15:00には活動を終了し、16:00までに帰着してください。
- センターからの指示と別の活動を依頼された場合は、依頼者からセンターに改めて依頼するよう伝えてください。

## (6) 帰着・資材の返却・活動報告 (16:00)

- ・ 必ず全員でセンターに戻ってください。帰着後は資機材を返却してください。  
※ 帰着後は、うがい・手洗いを必ずしてください。
- ・ グループで話し合った後、リーダーは「①ボランティア活動指示書 兼活動報告書」の「活動報告書」の欄に活動内容を記入してください。活動状況等をスタッフに口頭でもお伝えください。

**1日の活動終了です。ありがとうございました。**

## ボランティア活動証明書

	発行No.
住 所	
氏 名	様
活動期間	令和 年 月 日 ( ) ~ 令和 年 月 日 ( )
活動内容	_____における被災者支援活動

上記の者は、大田原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活動したことを証明します。

令和 年 月 日

社会福祉法人大田原市社会福祉協議会  
会 長 印  
大田原市災害ボランティアセンター  
センター長

[運 営] : 社会福祉法人大田原市社会福祉協議会  
[所在地] : 大田原市本町 1-3-1 市役所 A 別館 1 階  
[連絡先] : 0287-23-1130

※必ず（写）を取ること

# ニーズ票 (相談受付票)

受付No		受付日	受付担当
<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続	令和 年 月 日 ( )		

フリガナ 依頼者氏名	年齢	紹介者	依頼の方法	
	歳		<input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> メール	
住所 連絡先	※アパート等の場合は号室まで記入・避難先等も記入する 大田原市 自宅電話： - 携帯電話： - -			
世帯状況	<input type="checkbox"/> ひとり暮らし高齢者 <input type="checkbox"/> 高齢者のみの世帯 <input type="checkbox"/> 日中のみ一人暮らし <input type="checkbox"/> 障がい者のいる世帯で支援が必要 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
被災状況				
困りごと				
家屋診断結果 ※地震の場合	緑・黄・赤・不明	現地確認	不要・要 ⇒ 要の場合 未・済	
特記事項	気づいたことは些細な点でも記入			

- ※対応  災害ボランティアセンターで対応 → 裏面「⑯ボランティア活動依頼書」  
 他機関につなぐ つなぎ先： (担当者： )  
 その他 ( )

※以下、活動場所を現地確認する際に記入		担当者	
現地確認日	令和 年 月 日 ( ) AM PM 時 分		
活動場所の様子	※活動の際の安全性や注意点、依頼者への配慮の必要性、活動場所の様子などを記入		写真記録
家屋診断結果	<input type="checkbox"/> 申告の通り <input type="checkbox"/> 申告内容と異なる (緑・黄・赤・不明)	依頼の受諾	<input type="checkbox"/> 可 ⇒ <input type="checkbox"/> 裏面のコピー <input type="checkbox"/> 不可 ⇒ <input type="checkbox"/> 他機関へつなぐ

# ボランティア活動依頼書 兼活動指示書

受付No		受付日	受付者
<input type="checkbox"/> 新規依頼	<input type="checkbox"/> 継続依頼	令和 年 月 日 ( )	

フリガナ 依頼者氏名			
活動場所	※アパート等の場合は号室まで記入 大田原市 自宅電話： 携帯電話：		
依頼内容	(1) 希望日時： 月 日 ( ) 午前・午後 時 (2) 具体的な活動内容  ※活動上の注意点		
現地の状況	○水道： ○トイレ： ○使用できる資機材：		
活動に必要な 資機材	<input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> ゴム手袋 <input type="checkbox"/> 長靴 <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> ちりとり <input type="checkbox"/> 雑巾 <input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> 土嚢袋 <input type="checkbox"/> デッキブラシ <input type="checkbox"/> その他 ( )		
必要な人数	男性 名 女性 名 (合計 名)	現地案内 ボランティア	無・有 ( )

## ボランティア活動者

- ① 「氏名」「携帯番号」を書いたポストイットを貼る。
- ② グループリーダーを決める。





## ボランティアを依頼された皆様へ

# 私たちは 大田原市災害ボランティアセンター から来ました

(大田原市社会福祉協議会が運営しています)

～ 謝礼や食事などは、一切必要ありません ～

### 〈お願いしたいこと〉

- ◆ 私たちの活動時間は、午後3時までです。活動が完了しない場合であっても、時間になりしだい、センターに帰還させていただきます。  
時間前に活動が完了した場合も、センターに帰還させていただきます。
- ◆ 活動は、安全を第一に実施します。危険がある場合などは、作業を中断させていただきます。
- ◆ 本日の活動以外に新たな依頼がある場合は、下記センターまでご連絡ください。
- ◆ 作業中、50分に1回 10分程度（夏季は30～40分に1回10分程度）休憩をさせていただきます。休憩と昼食の際には、場所をお借りします。
- ◆ トイレ・水道の借用をお願いします。

### 〈お断りすること〉

- 営利行為
- 政治的・宗教的活動へのお手伝い
- 危険が伴う作業 など

お気づきのことやボランティアのことは・・・

大田原市災害ボランティアセンター（大田原市社会福祉協議会）  
〒324-0041 大田原市本町 1-3-1 市役所 A 別館 1 階  
電 話：0287-23-1130 FAX：0287-23-1138



## ボランティア活動用資機材貸出管理表

貸出日：令和 年 月 日 ( )

No	ボランティアリーダー氏名・連絡先	指示書No		貸出資機材 (空欄に貸出数量を記入。返却の際は数量を○で囲む。)										貸出担当者	返却確認者	備考		
		派遣人数	名	ヘルメット	ゴム手袋	長靴	インソール	バケツ	ぼうき	ちりとり	ヘルメット	ゴム手袋	長靴				インソール	バケツ
1	リーダー携帯		名	ヘルメット	ゴム手袋	長靴	インソール	バケツ	ぼうき	ちりとり								
				スコップ	一輪車	デッキブラシ												
2	リーダー携帯		名	ヘルメット	ゴム手袋	長靴	インソール	バケツ	ぼうき	ちりとり								
				スコップ	一輪車	デッキブラシ												
3	リーダー携帯		名	ヘルメット	ゴム手袋	長靴	インソール	バケツ	ぼうき	ちりとり								
				スコップ	一輪車	デッキブラシ												
4	リーダー携帯		名	ヘルメット	ゴム手袋	長靴	インソール	バケツ	ぼうき	ちりとり								
				スコップ	一輪車	デッキブラシ												
5	リーダー携帯		名	ヘルメット	ゴム手袋	長靴	インソール	バケツ	ぼうき	ちりとり								
				スコップ	一輪車	デッキブラシ												

