

紫波町社会福祉協議会
災害ボランティアセンター
運営マニュアル



SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



ふれあいネットワーク

社会福祉
法人

紫波町社会福祉協議会

紫波町社会福祉協議会は持続可能な開発目標（SDGs）を支援しています。

目 次

第1章 基本的な考え方

第1	マニュアルの目的について	1
第2	マニュアルの使い方について	1
第3	受入れの基本原則について	1
第4	マニュアルの見直しについて	1
第5	災害発生時からボランティアセンター閉鎖までの流れについて	2

第2章 災害ボランティアセンターの運営

第1	災害ボランティアセンター設置判断について	4
第2	災害ボランティアセンター運営方針について	4
第3	災害ボランティアセンター開設の手順について	4
第4	災害ボランティアセンター統括責任者について	6
第5	災害ボランティアセンター運営スタッフについて	6
第6	災害ボランティアセンター設置場所について	7
第7	災害ボランティアセンターサテライトについて	7
第8	情報収集と発信、情報管理について	8
第9	NGO、NPO等民間支援団体との連携について	9
第10	運営資金の確保について	9
第11	備品、資機材等の確保について	9
第12	ボランティア活動保険について	10

第3章 災害ボランティアセンターの組織

第1	組織図について	11
第2	想定される災害ボランティアセンター組織体制及び人員数について	12
第3	災害ボランティアセンターの1日の流れについて	13
第4	災害ボランティアセンター運営に必要な物品の確保について	14
第5	災害ボランティアセンター各班の役割について	14

第4章 災害ボランティアセンター各班の活動内容及び手順

第1	ニーズ班の役割について	16
第2	マッチング班の役割について	18
第3	ボランティア受付班の役割について	20
第4	送り出し班の役割について	21
第5	資材班の役割について	22
第6	総務班の役割について	23

第5章	災害ボランティアセンターのレイアウト	25
第6章	災害ボランティアの募集	26
第7章	災害ボランティアセンターの運営体制見直し	27
第8章	災害ボランティアセンターの情報管理	
第1	個人情報の管理について	27
第2	情報の混乱防止について	27
第3	各班情報の流れについて	27
第9章	災害ボランティアセンターの閉所	
第1	閉鎖の判断について	29
第2	閉所の周知について	29
第3	閉所に伴う業務について	29
第4	住民の生活支援に向けた活動の継続について	29
様式集		30

第1章 基本的な考え方



第1 マニュアルの目的について

このマニュアルは、紫波町及びその近隣に大規模な災害等が発生した際に、各地から駆けつけることが予想されるボランティアの受入れをスムーズに行うことを目的として、基本的な運営について定めたものである。

このマニュアルの作成に当たっては、紫波町が策定する「紫波町地域防災計画」のボランティア活動に関する計画と関連付けた内容で作成し、紫波町が設置する災害対策本部（以下「災害対策本部」という。）との連携の下、紫波町社会福祉協議会（以下「社協」という。）が災害時のボランティア活動を支援するために「災害ボランティアセンター」を設置し、その運営に関することや、ボランティアの受入れ方法について定めるものとする。

第2 マニュアルの使い方について

このマニュアルは、「災害ボランティアセンター」が設置された際に、運営に携わるスタッフが活用するものであること。

第3 受入れの基本原則について

過去の大規模災害発生時には、紫波町職員、社協職員を含め紫波町民全体が被災者となる中で、駆けつけるボランティアのコーディネートをいかに効率よく行うかが課題となっている。

そのため、災害時のボランティアの受入れについては、可能な限り、知識、経験、実績をもった専門ボランティアにも協力をいただき、社協職員は、その活動をサポートするとともに、一般ボランティアの派遣調整について、職員としての責任をもって行わなければならない業務を担うものとする。

また、ボランティアとして参加する方には、自らボランティア活動保険（※天災タイプ）に加入していただき、飲食、宿泊等については自己責任において用意するなど、自己管理を受入れの基本原則とする。

第4 マニュアルの見直しについて

このマニュアルは、各地の災害やその対応、また災害時のシミュレーション訓練実施時の状況などを教訓として、常に見直しを行うものとする。

第5 災害発生時からボランティアセンター閉鎖までの大まかな流れについて

(1) 災害発生直後

関係機関等	活 動 内 容
災害発生時の注意点	<ul style="list-style-type: none"> ①我が身の安全確保を最優先すること ②素早く火の始末をすること ③火が出たらまず消火すること ④あわてて戸外へ飛び出さず、出口を確保すること ⑤狭い路地、塀のわき、壁、川べりに近づかないこと ⑥がけ崩れ、浸水に注意すること ⑦地震即避難は間違い。市街地火災で危険が迫ったら避難を開始すること（岩手山の噴火、がけ崩れ、浸水のおそれのある場合は、早めに避難勧告に従い避難すること） ⑧自発的に被災者の救助・救援活動を行うとともに、救助・救急活動を実施する各種機関に協力するよう努めること ⑨みんなで協力しあって、応急救護を行うこと ⑩正しい情報をつかみ、デマ、うわさ等に惑わされないこと ⑪秩序を守り、衛生に注意すること
紫波町災害対策本部	<ul style="list-style-type: none"> ①災害対策本部の設置 ②災害ボランティアセンターの設置を協議
災害ボランティアセンター	<ul style="list-style-type: none"> ①被害状況の確認 ②関係機関への状況報告及び連絡調整

(2) 発生直後から数日後（2～3日後）

関係機関等	活 動 内 容
被災者ニーズ	<ul style="list-style-type: none"> ①救出救命活動、医療活動、消火活動 ②水、食料等生活必需品の不足 ③指定避難場所への避難 ④行方不明者の捜索
紫波町災害対策本部	<ul style="list-style-type: none"> ①指定避難場所の開設 ②関係機関への協力要請
災害ボランティアセンター	<ul style="list-style-type: none"> ①被災状況の確認（大まかなニーズの把握） ②災害ボランティアセンター設置検討（災害対策本部協議後） ③災害対策本部との連絡調整 ④災害ボランティアセンタースタッフの招集 ⑤災害ボランティアセンター設置について、HP、SNS等周知 ⑥県社協等関係機関との連絡調整 ⑦被害状況の情報収集 ⑧関係機関への協力要請 ⑨災害ボランティアセンターの開設（コーディネート）

(3) 数日後～3週間後

関係機関等	活 動 内 容
被災者ニーズ	①医療活動 ②水・食料等生活必需品の不足 ③指定避難場所の円滑な運営 ④行方不明者の捜索
紫波町災害対策本部	①被災者支援活動の本格化 ②救援物資の受入れ、配分
災害ボランティアセンター	①全国へのボランティア募集情報の発信 ②不足している分野のボランティア派遣要請 ③災害ボランティアの受入れ、需給調整、物資運搬 ④専門ボランティア受入れ

(4) 3週間後～1ヶ月後

関係機関等	活 動 内 容
被災者ニーズ	①医療活動、心のケア ②水・食料等生活必需品、嗜好品の不足 ③指定避難場所の円滑な運営 ④仮設住宅への入居
紫波町災害対策本部	①仮設住宅の建設、入居受付
災害ボランティアセンター	①情報収集 ②ボランティアコーディネート

(5) 1ヶ月後～

関係機関等	活 動 内 容
被災者ニーズ	①心のケア ②仮設住宅への入居 ③生活再建
紫波町災害対策本部	①生活基盤の再建 ②被災者の生活再建支援
災害ボランティアセンター	①規模の縮小 ②閉所に向けたニーズの再調査 ③災害ボランティアセンター閉所の検討 ④今後の活動検討 ⑤関係機関への報告 ⑥礼状、報告書等の提出 ⑦生活支援活動

第2章 災害ボランティアセンターの運営



第1 災害ボランティアセンター設置判断について

地震、津波、河川等の決壊、土砂崩れ等により甚大な被害が発生し、紫波町が災害対策本部を設置した場合、災害救助法が適用された場合又は住民の被災状況を考慮して災害ボランティアによる支援が必要であると認められる場合は、事務局長が紫波町災害対策本部等と迅速に災害ボランティアセンター開設に係る協議を行い、会長が設置を決定する。

第2 災害ボランティアセンター運営方針について

災害ボランティアセンターの設置に当たっては、関係機関・団体との協議を行い、必要に応じ災害ボランティア運営方針（BCP参照）を定める。

第3 災害ボランティアセンター開設の手順について

災害ボランティアセンターの設置が決定した時は、事務局長及び各所属長は、災害ボランティアセンターが迅速に開設できるよう、運営スタッフとなる管下職員の人選を行うとともに、当該職員の通常業務が停滞しないよう職員間の連絡調整を行う。

開設から運営開始までの手順は次のとおりとする。



【災害ボランティアセンター開設フロー】

① 災害ボランティアセンター設置決定
〔紫波町と協議した結果に基づき会長が決定する〕

会長、事務局長、各所属長等召集

② 設置内容の確認(会長、事務局長、各所属長等)
〔設置日時、設置期間、ボランティア募集範囲〕

内容が決定次第、県社協等関係機関に報告

③ 運営スタッフの参集
〔社協職員・県社協・NPO等〕

紫波町防災担当課と連絡調整

④ 広報活動(広報紙、HP、SNS等)
〔センター設置・ニーズ受付・ボランティア募集等〕

「災害ボランティアセンター」看板掲示

⑤ 事務所設営、必要資器材の調達・配置

関係様式、関係資料等準備

⑥ 災害ボランティアセンター運営開始

◆③、④、⑤については並行して行う。

第4 災害ボランティアセンター統括責任者について

災害ボランティアセンターの総括責任者としてセンター長を置き、事務局長がセンター長となる。なお、被災等により、事務局長がセンター長となれない場合は、勤務可能な職員の中からセンター長を選任する。

第5 災害ボランティアセンター運営スタッフについて

災害ボランティアセンターのスタッフは、センター長の判断により、必要な人員の確保を行うものとし、スタッフの確保に当っては、次に掲げる事項に留意する。

(1) スタッフ確保の手順

段 階	方 法
第1段階 社協内でスタッフ確保	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。 ※社協職員全員で取り組むことが大切である。
第2段階 県内でスタッフ確保	県社協と連携し、県内市町村社協に人的支援を要請する。 また、紫波町内でボランティア、NPO、住民からスタッフを募集する。
第3段階 県外でスタッフ確保	スタッフが不足する場合は県社協を通じて人的支援を要請する。 県社協は要請に基づき、災害ボランティア活動支援プロジェクト会議（支援P）からの支援の必要性を検討し、支援の必要性がある場合は、（社福）中央共同募金会を通じ支援Pによる支援を要請する。 また、県社協は北海道・東北ブロック道県・指定都市社協幹事道県社協や全社協地域福祉部ボランティア・市民活動センターを通じ、ブロック内道県・指定都市社協や他都府県社協職員による支援を要請する。

(2) スタッフ確保の留意事項

- ①被災経験のある社協や、災害支援活動の経験豊富なNPO等の人材、ノウハウを活用する
- ②県外スタッフは、地理・地域の社会資源・住民感情の地域性等に不慣れであることから、被災地内及び地域周辺から一定数のスタッフを確保する
- ③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を確保する
- ④初めて被災地に入り災害ボランティアセンター支援を行う職員が見てわかりやすいように、災害ボランティアセンター運営の手順、資機材の設置場所等をまとめた資料を作成し、支援に入る外部スタッフに配布する
- ⑤災害ボランティアセンターの運営においては、社協職員のみならず、地元で詳しい地域のボランティアに運営に関わってもらうことにも考慮する

第6 災害ボランティアセンター設置場所について

災害ボランティアセンターの設置場所は、災害による損害や二次災害の恐れが少ない建物の中から、紫波町災害対策本部と協議の上、次の事項に留意しながらセンター長が決定する。

【設置場所選定の留意事項】

(1) 施設

- ①受付から派遣まで、数百人規模のボランティアを受け入れることが可能なスペースがある
- ②駐車場がある
- ③トイレが複数あるか又は仮設トイレが設置できる
- ④電話回線が複数あるか又は引ける
- ⑤電源（コピー機、パソコン等）が確保できる
- ⑥備品や器具を保管する場所がある
- ⑦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を備えていればなお望ましい

(2) 周辺状況

- ①施設周辺のライフラインに被害がないか又は早期の復旧が見込まれる
- ②被災地から離れすぎている。但し、被災地区が分散している場合はサテライトの設置も検討する
- ③交通アクセスが良く、周囲の道路が通行可能である
- ④スタッフやボランティアの宿泊場所、駐車スペース等に活用できる公共施設等が近くにある
- ⑤コンビニ、ホームセンター等食料や資材を調達できる商業施設が近くにある

以上のことを踏まえ、災害ボランティアセンター設置場所について下記のとおり定める。

順位	場所
第1順位	紫波町総合福祉センター
第2順位	サン・ビレッジ紫波

第7 災害ボランティアセンターサテライトについて

(1) サテライトの設置

災害の規模が広範囲にわたっている場合や局地的な災害で、センター設置場所と被災地が離れている場合、本部機能を有するセンターの他に、より被災者に身近な存在としてサテライトを設置する。

(2) 状況に応じたサテライト設置と運営

サテライトには、ニーズ把握からボランティア募集、事務処理まで、センター本部と同じ機能を有する場合と、広報や組織運営、事務処理等は本部機能で賄い、ボランティアの受入れ、送り出し、資機材の保管、ボランティアの休憩場所等の役割を担う場合があり、状況に応じたサテライトの設置と運営が必要となる。

(3) サテライト運営上の留意点

サテライトを運営する際には、本部との情報共有や日常の打合せの実施等、連絡を密にして運営するとともに、本部はサテライトへのフォローと支援、サテライトは本部への報告・連絡・相談を徹底することを意識することが大切である。

(4) サテライト運営に係るスタッフ配置上の留意点

サテライトの設置・運営に当たっては、現地の状況を把握している社協職員複数名を必ずスタッフとして配置する必要がある。しかしながら、被災規模によっては社協職員の配置ができない場合も想定され、そうした場合は、支援に入っているNPOと支援社協が組んでサテライトの運営を行い、本部への情報共有は必ず行うようにすることが必要である。

以上のことを踏まえ、災害ボランティアセンターサテライトの設置場所について、現時点で空き校舎を活用することを検討する。

第8 情報収集と発信、情報管理について

(1) 外部から支援に入る NGO、NPO 情報収集先の確認

東日本大震災以降大規模な災害発生の際は、NGO や NPO、職能団体、民間企業等、様々な外部支援団体が支援に入るようになってきており、災害ボランティア活動支援プロジェクト会議（支援P）や特定非営利活動法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOAD）からの情報収集等、外部団体の情報をスムーズに把握できる方法を平常時から確認しておく必要がある。

(2) 災害対策本部からの情報収集

災害ボランティアセンターは、紫波町災害対策本部と緊密に連絡を取り合い、可能な場合は会議に出席して被災状況や被災者の状況、災害時避難行動要支援者の情報、道路情報その他の情報を収集する必要がある。

(3) 活動状況に係る正確でこまめな情報発信

災害ボランティアセンターの広報は、被災者はもとより被災者の支援を考えている人、被災地の状況を把握したい支援団体、被災地の現状を発信したいマスコミ、被災者の状況を把握したい行政関係者、交代で災害ボランティアセンターの運営に入ろうとしている支援社協の職員等、様々な人たちに情報を届けるツールになる。災害発生時、社協が災害ボランティアセンターを立ち上げることが一般的になり、災害ボランティアセンターの広報は様々な人たちから注目されるが、広報の方法によっては、支援の偏りが出ることがあり、災害ボランティアセンターが正確な広報を行うことは、被災者支援をめぐる混乱の抑制と災害ボランティアセンターへの信頼感を高めることにつながる。

災害ボランティアセンターの情報発信はホームページやフェイスブック等の SNS の活用や、チラシや広報等の紙媒体も活用し、正確でこまめな情報発信を行う必要がある。また、情報発信に当たっては、「聞かれたら答える」ではなく、「聞かれる前に発信すること」を意識し、災害ボランティアセンターに寄せられる「よくある質問」をホームページで情報発信することにも留意する必要がある。

(4) ボランティア人数バラ付きへの対応

広域災害発生の際は、市町村の被災状況やマスコミの注目度によりボランティアの人数に

バラ付きが出るので、ボランティアの参集が弱くなりがちな市町村の災害ボランティア活動の紹介やボランティア募集の発信を多くする等、情報発信の方法に工夫を加えることが必要。

(5) 個人情報の管理

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り、スタッフやボランティアは、日々、入れ替わりがあるため、個人情報に係るトラブルが起こりやすい状況にある。各センタースタッフは、この点に十分注意の上、個人情報の取扱い状況を確認し、安全管理に努める必要がある。

(6) 情報の混乱防止

災害ボランティアセンターでは様々な情報が収集されるとともに、多くの問合せが寄せられるため、情報の混乱を防ぐには、重要な情報が一か所に集まるようにし、情報を整理、取捨選択の上、必要な部署やスタッフ、関係機関にスムーズに情報を伝達する必要がある。

このため、日々のスタッフミーティングの時間を定時に開催し、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。また、重要な情報については、スタッフ用の掲示板や資料の配布によって周知徹底を図ることが必要である。

第9 NGO、NPO等民間支援団体との連携について

近年の大規模災害発生時には、NGOやNPOなどの外部の民間支援団体が被災地に入って被災者支援活動を行うようになってきており、そうした団体の中には、長期間の支援や専門性を活かした対応が可能な団体も多くなってきている。

災害発生時、外部の民間支援団体が現地の状況を得やすくなるよう、また、そうした団体の情報を災害ボランティアセンターが得やすくなるよう、情報共有会議にて連携を図ることが必要である。また、受付の際には、当該団体が得意とする活動と住民からの支援ニーズが上手く合致できるよう、当該団体の支援開始から終了までの経過を把握し、時に支援の最中の調整を図るなど、ニーズと支援のマッチングに努めることも必要である。

第10 運営資金の確保について

災害ボランティアセンター開設・運営に活用できる資金としては、次のものがある。

- (1) 共同募金会「災害等準備金制度」
- (2) 全国社会福祉協議会「福祉救援活動資金援助制度」
- (3) 企業等が行っている助成事業への申請
- (4) 個人、企業等からの寄付等
- (5) 募金（但し実施に当たっては募金目的、活動内容、用途を詳細に明示し、運営費を募り、運営費募金受付口座を開設し、周知を行う）
- (6) 紫波町との協定に基づいた人件費及びの旅費の請求（災害救助費負担金）※国庫負担

第11 備品、資機材等の確保について

備品や資材等は、購入のほか必要に応じて紫波町災害対策本部、県社協、災害関係NPO等に、協力要請し調達する。調達後は購入、無料借用、有料借料、寄付に分類し保管する。

第12 ボランティア活動保険について

センターに登録したボランティアは、全国社会福祉協議会が取り扱っているボランティア活動保険に加入するものとする。

【基本プランと天災・地震補償プランの補償の違い】

表のとおり、地震・噴火・津波に起因してケガをした場合は、基本プランでは補償されず、天災・地震補償プランのみ補償される。風水害等、その他の自然災害が原因でケガをした場合は、基本プランでも補償される。

なお、地震・噴火・津波に起因する賠償責任の補償はない。

自然災害の補償に関する基本プランと天災・地震補償プランの違いについて				
	地震・噴火・津波	台風・洪水	竜巻・突風	落雷
基本プラン	×	○	○	○
天災・地震補償プラン	○	○	○	○

【大規模災害特例措置とは】

全社協のボランティア活動保険では、大規模な災害が発生し、災害ボランティアセンターが設置されて道県指定都市社協から全社協に要請があった場合、迅速なボランティア活動に対応するために「大規模災害特例」を適用して加入者の利便性を図っている。

(1) 特徴

加入申込手続完了後、直ちに補償開始が開始されること。

(2) 留意点

※原則、出発地（居住地）の最寄りの社協で加入すること。これにより、往復途上も補償となる。

【大規模災害特例措置適用の流れ】

- (1) 県社協から全社協へ大規模災害特例の緊急承認依頼を行う
- (2) 県社協から紫波町社協へ大規模災害特例措置適用の開始日を連絡する
- (3) 紫波町社協は大規模災害特例加入受付を開始する

【ボランティア活動保険料無料化措置適用の流れ】

- (1) 県共募から県社協へ災害支援制度実施が通知される
- (2) 県社協から紫波町社協へボランティア活動保険料無料化措置について開始日を連絡する
- (3) 紫波町社協はボランティア活動保険を無料で受付する
- (4) 県社協から全社協へ全県分の毎月の保険料を一括で払い込むため、紫波町社協は締切日までに人数報告を行う
- (5) 県社協は全社協へ毎月5日までに保険料を払い込む
- (6) 留意点

※県共募からの通知がない場合は、無料化措置は実施されない。

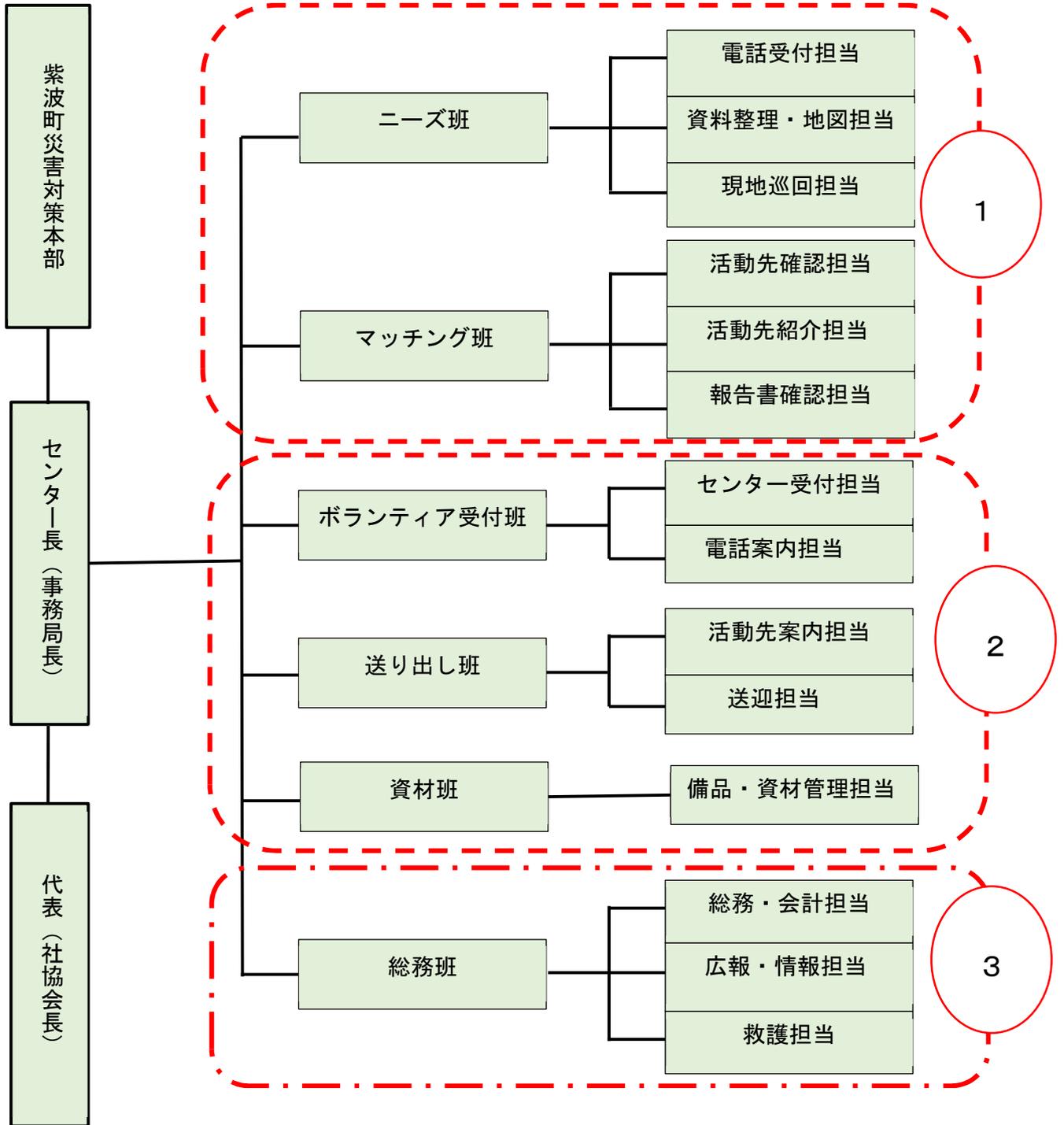
※支援金の対象となるのは全社協が取り扱う基本プラン、天災・地震補償プランのみとなる。

第3章 災害ボランティアセンターの組織



第1 組織図について

センターの運営体制は、次に掲げる組織図及び役割のとおりとする。ただし、時間の経過や運営環境の変化に応じて必要な見直しを行う。



※災害の規模、職員体制に応じて、①②③内の班の統合を行う。また、③内の班を振り分け

第2 想定される災害ボランティアセンター組織体制及び人員数について

【例示】

班名	人数	主なスタッフ構成
ニーズ班	4名～5名	紫波町社協、県央地区社協、民生委員 行政区長、NPO
マッチング班	4名～5名	紫波町社協、県央地区社協
ボランティア受付班	3名	紫波町社協、NPO、学生
送り出し班	2名	紫波町社協、県央地区社協、学生
資材班	2名	紫波町社協、県央地区社協、学生
総務班	8名	紫波町社協、県央地区社協、県社協、支援P JC、学生等
合計	23名～25名	

※支援Pは、「災害ボランティア活動支援プロジェクト会議」の略称で、企業・社会福祉協議会・NPO・共同募金会が協働するネットワーク組織で、中央共同募金会が事務局となっている。

第3 災害ボランティアセンターの1日の流れについて

時間	内容
8:00	○ミーティング ・全体及び各班のミーティング
8:15	○受付、備品等の準備
8:30	○災害ボランティアセンター開所・業務開始 ・ボランティア受付開始 ・ニーズ受付開始
9:00~9:20	○ラジオ体操 ○オリエンテーション ・グループ分け及び説明
9:30~	○ボランティア送迎開始
10:00~12:00	○ボランティア作業（60分ごとに休憩）※暑いときは30分ごと
12:00~13:00	○ボランティア昼食休憩
13:00~15:00	○ボランティア作業（60分ごとに休憩）※暑いときは30分ごと
14:45	○ボランティア送迎開始
15:30~16:30	○資機材の洗浄 ・ボランティア活動報告の聞き取り
16:00	○災害ボランティアセンター閉所
16:30~17:00	○各班のミーティング ・当日の活動内容、報告事項をとりまとめる
17:00~17:30	○全体ミーティング ・センター長あいさつ ・各班からの報告 ・問題があれば対応策の検討
17:30	○各班の業務 ※終わり次第解散

【留意事項】

- 災害ボランティアセンターを開設すると住民からのボランティアニーズやボランティアをしたい人からの照会等、24時間照会が相次ぐが、対応するスタッフの疲弊や内部の打合せ等の時間の確保を考慮し、災害ボランティアセンター開設時間を明確化し、時間を過ぎた電話対応は行わず、留守番電話等で開設時間に再度かけなおしてもらうことを行うことが必要。
- ボランティアが行うべき活動の範囲は、フェーズごとに変化するものであり、誰もやらないためボランティアがその任を担う場面も多々あるが、専門機関、専門職の関わり等他の対応が期待できる場合は、それが実施できる段階になったら、可能な限り引継ぎを行い、より具体的な支援を行えるよう取り組むことが必要。
- 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、被災者のニーズ調査やボランティア登録を通じて、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。セン

- タースタッフは、この点に十分注意の上個人情報の取扱状況をチェックし管理に努める。
- 情報の混乱を防ぐために重要な情報については、一か所に集まるようにし、情報を整理、選択の上、必要な部門やスタッフ又は関係機関にスムーズに情報を伝達する。
 - 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、スタッフ全員で共有するよう努める。
 - 重要な情報については、スタッフ用の掲示板の活用や資料の配布によって周知徹底を図ること。
 - 災害ボランティアセンター運営上の課題や活動する中で把握した様々な町民からの支援ニーズを町に伝え、対応を依頼する場として、町との連絡・連携会議を適宜開催する。

第4 災害ボランティアセンター運営に必要な物品の確保について

(1) 電話回線の確保

電話回線の設置が必要な場合は、紫波町災害対策本部経由でNTT等へ依頼する。

<p>【電話回線は5回線以上あることが望ましい】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 被災者用（相談受付） 2 ボランティア用（問合せ一般） 3 FAX用（聴覚障がい者、書類送信） 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） <p>※必要に応じて、スタッフ間やボランティア派遣現場との連絡調整のための携帯電話を確保する。</p>

(2) その他、運営に必要な物品の確保

備品や資材等は、購入のほか必要に応じて紫波町災害対策本部、県社協、災害関係NPO等に協力要請し、調達する。

第5 災害ボランティアセンター各班の役割について

組 織	役 割
センター長	①全体統括・渉外 ②災害ボランティアセンター運営、活動についての判断、決定 ③マスコミ対応 ④運営統括
ニーズ班	①依頼者からの電話や来所によるニーズ聞き取り ②現地調査（ニーズ把握） ③活動指示書の作成 ④依頼件数の集計
マッチング班	①依頼者へのボランティア訪問前の最終電話確認 ②ボランティアニーズ表に基づくボランティアの確保とチーム編成 ③活動指示書の作成

	<ul style="list-style-type: none"> ④オリエンテーション ⑤ボランティア活動後の活動報告書の受取 ⑥活動報告書の整理
ボランティア 受付班	<ul style="list-style-type: none"> ①ボランティア活動希望者受付対応 ②名札作成依頼 ③ボランティア数の集計 ④ボランティア保険の対応
送り出し班	<ul style="list-style-type: none"> ①ボランティア活動先の案内 ②送迎ボランティア・送迎バス等の運行管理 ③ボランティアの送迎 ④車両管理
資材班	<ul style="list-style-type: none"> ①備品・資機材の確保及び管理 ②資機材の貸し出し ③ボランティアへの資材の受渡し
総務班	<ul style="list-style-type: none"> ①災害ボランティアセンターに係る照会対応 ②打合せ、ミーティングの記録作成 ③連絡手段、情報収集及び提供手段の確保 ④活動記録の集約、集計、報告 ⑤運営資金、予算、会計 ⑥災害対策本部との連絡調整 ⑦救護（病気・けがへの救急対応） ⑧ボランティア活動登録兼活動確認書、ボランティア活動証明書の発行 ⑨被災情報の収集 ⑩情報収集及び発信 ⑪広報活動



第4章 災害ボランティアセンター各班の活動内容及び手順



第1 ニーズ班の役割について

【活動内容】

ニーズ班は、町民から寄せられたニーズを受付し調査する。調査の上、対応するニーズを選定しマッチング班に情報を繋ぐこと。被災世帯の訪問やチラシ配布により町民からニーズを引き出す。

ニーズ班には被災地の地理、地元資源に詳しい地元社協職員が入るようにする。

被災者支援ニーズを受けるための専用電話を開設する。

なお、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ため、被災者への接遇に十分留意すること。

【活動手順】

(1) 依頼者からのニーズの聴き取り

- ①センターにニーズ受付対応（電話・来所・訪問）の職員を配置し、ニーズの聴き取りを行う
- ②ボランティアニーズ表（様式⑥）を基に、町民からの支援ニーズや活動内容等を正確に聴き取り、記入する

※聴き取りの際の留意事項

- ・活動の安全が確保されているか、特別な配慮が必要か否か
- ・緊急を要するか否か。（要援護者等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（お宅へ伺う前にセンターから事前連絡をする）
- ・ボランティアでは対応できないケースの場合、対応できる専門機関・団体を紹介する。
- ・現場での活動終了時間（目安）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。内容をよく聴き取りメモを作成し、事務局用掲示板への掲示、ミーティングでの報告等によりスタッフ間で情報を共有する
- ・被災地域の家屋、避難所を直接巡回して、チラシ（様式⑧）の配布等による周知を図る
- ・マッチング班から継続ニーズの有無や、特記事項のある活動報告書について報告を受ける

※ニーズ受付の機能

- ・ボランティア派遣先の状況確認を確実にし、活動先の優先順位（被害状況、家族関係、本人の思い等）、天候、ボランティアの参加予定、ニーズの緊急性等も配慮し、継続でも後日に回すもの、新規だが急ぎで実施するもの等を考えること
- ・住所、連絡先（連絡可能な時間帯）の確認
- ・建物
- ・依頼をしてきた方は派遣先の世帯主であるかどうか確認すること

※もし、世帯主でない場合は世帯主の連絡先を聞いて本人の意思確認を行うこと

・大工さんやハウスメーカーとの連絡が可能か確認すること

※大工さんやハウスメーカーがいる場合は、そちらを優先し、ボランティアができる活動を打合せすること

③派遣先のトイレは使用可能か確認を行う

・近くに利用可能なコンビニ等の買い物ができる場所があるか

④作業内容について確認を行う

・何名ほど必要なのか（男性が良いか、女性が良いかも合わせて聞く）

・作業を行ってほしい希望日（必ずしも、希望する日にできるとは限らないことを伝えること）

・内容を伺い、持っていく資材等の確認を行うこと（依頼者で用意できるものは用意をしてもらうこと）

⑤作業が終わった後の報告をしっかりと行うこと

・活動完了か、継続が必要なのかを明確にすること

（２）調査及び活動指示書の作成、マッチング班への引き継ぎ

①現地調査を行える場合は、ボランティアニーズ表（様式⑥）を使用し、記載する

②活動場所付近の地図をコピーし、ボランティアニーズ表（様式⑥）と活動指示及び報告書（様式⑤）を3点セットにしてマッチング班へ手渡す（地図は、広域地図と住宅地図をセットでコピーする）

③適宜、ボランティアニーズ表を整理し、ニーズ受付一覧（様式⑦）に入力し、ニーズ一覧を管理する

（３）依頼件数の集計

ボランティア依頼件数について、1日2回（12：00、17：00）を集計し、総務班に報告する



第2 マッチング班の役割について

【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に留意することが求められるため、マッチング班には災害対応経験がある職員が対応する必要がある。

【活動手順】

(1) 事前準備

- ①翌日のボランティア活動者の人数確認を行う
 - ・朝の受付時に確認した人数＋事前申込み
- ②ニーズ班から提出されたボランティアニーズ表、翌日のボランティア活動者申込状況を確認の上、団体ボランティア、長期で活動可能なボランティア、専門技術・資格保有者等の大まかな活動先を選定し、活動指示及び報告書(様式⑤)を作成する
 - ・継続ニーズは極力同じリーダー、メンバーで活動を行う
- ③活動指示及び報告書に基づき、資機材及び車両の調整を行う
- ④対応ニーズが確定次第、事務局用掲示板(ホワイトボード等)に記入する
- ⑤翌日のオリエンテーションの準備
 - ・あらかじめ、活動先地図、活動指示及び報告書(様式⑤)、災害ボランティア活動の心得(様式⑨、⑨-1もしくは⑨-2)をバインダー等に挟んだものを用意しておく

(2) マッチング

- ①ボランティア活動者のマッチングを行う
- ②余剰人数を考慮し新規ニーズの調整を行う
- ③活動場所ごとにグループリーダーを選定する
 - ・携帯電話番号を必ず控えること
 - ・リーダーはボランティア経験や作業の熟練度、地元の人等を考慮して決定する
- ④継続ニーズは、リーダー始めメンバーは極力同じメンバーで組むこと
 - ・継続の場合は、経過記録票も用意する

(3) オリエンテーション

- ①グループリーダーを集め、活動指示及び報告書を基に各グループで打合せを行う
- ②活動先地図、活動指示及び報告書(様式⑤)、災害ボランティア活動の心得(様式⑨、⑨-1もしくは⑨-2)を各リーダーに渡す
 - ・リーダーには、下線を引くか印を付ける
- ③一日の流れ、注意事項、活動指示及び報告書提出の説明を簡潔に行う

【オリエンテーションで特に強調すべき内容】

- ①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。少しでも危険と思ったら活動を中断すること
- ②活動は、被災者一人ひとりの暮らしに合わせたものにする必要がある。自分の希望に合わせてではなく、ルールに基づき、相手に合わせて活動を進めること
- ③食費、交通費及び宿泊費については、原則自己負担になる
- ④当初の依頼内容と異なる作業を依頼された場合や判断に困った場合、ケガをした場合は、グループリーダーを通じてセンターに連絡すること
※泥の中には細菌が多いため、破傷風等の予防に努め、少しのケガでも大事を取ること
※大きなケガの場合は、救急車を呼ぶことを考慮する
- ⑤体調を崩さないように休憩をきちんととること。手洗いやうがいをもめにすること。また、夏期は熱中症予防のため、こまめな水分補給を心がけること
- ⑥活動時間を厳守し、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、センターにも帰所後に報告すること

（４）活動報告書の受領

活動を終えてセンターに戻ってきたグループリーダーから、活動終了の確認と活動報告を受ける。翌日以降も継続の場合は必要な人数・資材の数等確認を行う。

また、グループリーダーの活動予定期間を確認する。

【留意事項】

マッチングにおいては、需給のミスマッチが発生することがある。活動報告内容をセンターで共有し、振り返りを行うとともに、今後の対応について見極められる権限を持つ立場の人につなぐことが必要。



第3 ボランティア受付班の役割について

【活動内容】

ボランティア受付班は、被災地に来てくれたボランティアと最初に接する受入れ窓口となり、受付登録業務（ボランティア活動保険加入確認含む）を行う。

活動にあたっては、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ことを心がける。

【活動手順】

（1）ボランティア活動希望者の受付

①災害ボランティア登録票個人用（様式①）に必要な事項を記入してもらう

- ・団体参加の場合は、災害ボランティア登録票団体・企業用（様式②）を使用する
- ・また、個人・団体ボランティア受付表（様式③）に活動者名の記載を依頼する
- ・電話の問合せの場合は、ボランティア登録票を基に必要な事項の聴き取りを行う
- ・受付表には個人情報を入力してもらうことになるため、適切な管理に留意する

②ボランティア活動保険加入の確認を行う

- ・未加入の場合はボランティア活動保険加入申込書災害時用（様式④）に必要な事項の記入を依頼する

③専門技術や資格を持っている方については、マッチング班に情報を伝える

④未成年の場合は、保護者の承認を得ているかチェックする

⑤高速道路無料の申請手続きが必要かチェックする

（2）登録証明書の発行、ビブス等の貸出、名札の作成依頼

センターを通じたボランティア活動者と分かるよう、登録証明書を発行したり、ビブス等の貸出し及びガムテープ等を活用し、名前をフルネームで記入してもらい、体の見えやすい位置に貼ってもらう。また、必要に応じて色分けをする。

（3）ボランティア受付数の集計

①当日のボランティア活動者数を1日2回（11：00と14：00）に集計を行い、総務班に報告を行う

②翌日のボランティア申込状況を16：30分までに総務班及びマッチング班に報告する

（4）活動を終えてセンターに戻ってきたボランティアの受入れ

①ボランティアに感謝の言葉を掛け、グループリーダーに全員が帰所したか確認する

②グループリーダーに活動指示及び報告書（様式⑤）の記入を依頼する

- ・活動指示及び報告書はマッチング班に提出する
- ・翌日以降のボランティア活動可能日を確認する

③ボランティアから特記事項を聴き取り、継続又は新たなニーズがあればニーズ班に引き継ぐ

第4 送り出し班の役割について

【活動内容】

送り出し班は、被災地の地理がわからない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送迎を行う。

また、必要に応じて移送手段の確保を行う。

【活動手順】

(1) 活動先の案内

地図を基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】

- ① 徒歩
- ② 自転車
- ③ 乗用車による移動（ボランティア所有の車両も含む）
- ④ バス等による送迎（乗用車又はバスによる送迎が困難な場合は、移送方法を説明する）
- ⑤ 送迎バスの場合は、発車場所・時間と帰りの集合場所・時間を説明

(2) 送迎ボランティア・送迎バスの運行管理

- ① 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、大まかなスケジューリングを行う
- ② 移送車両の確保に当たっては、次の手段を検討する
 - ・ 車両持ち込みの送迎ボランティアを募集する（ボランティア保険の対象とはならないことを説明し、任意保険の加入状況も確認する）
 - ・ 近隣の社協、行政、福祉施設等から車両（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、企業から車両（乗用車、バス）を借りる
 - ・ 有償リースを検討する
- ③ 送り出し班のスタッフには、被災地の地理をよく理解する人を配置する



第5 資材班の役割について

【活動内容】

資材班は、ボランティア活動に必要な資機材の調達とボランティア資機材の貸出し、在庫管理を行う。

【活動手順】

(1) 備品・資材の確保及び管理

- ①備品・資材の確保に当たっては、必要に応じ、紫波町災害対策本部、県社協等に協力を要請する
- ②備品・資材は番号を付け、可能な限り「購入したもの」「無料借用したもの」「有料借用したもの」「寄付されたもの」に分類し、備品・資材管理表(様式⑩)を基に保管する。
また、借用先を明記する
- ③ボランティアに貸し出した資機材を受け取り、洗浄する
- ④機材の在庫管理、不足する資機材を調達する

(2) ボランティアへの資材の受渡し

- ①活動指示及び報告書(様式⑤)に基づき必要資材を準備する
- ②資材の使用方法、注意事項を説明する
 - ・資材は、帰所後に洗浄し資材班に返却するよう説明する

【留意事項】

- 在庫管理をスムーズに行うため、資機材・物品を種類ごとにわかりやすく整理する。
特に借用した資機材は、すぐに判別ができるよう、色分けしたテープを貼る等して分別に注意すること
- 資機材の管理を徹底し、不要な資機材が届いたり、過剰な在庫を抱えないよう注意する
- 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
 - ・紫波町災害対策本部、青年会議所、企業等に協力要請
 - ・県社協、被災地外社協、災害関係NPOに協力要請



第6 総務班の役割について

【活動内容】

総務班は、センター全体の取りまとめを行う要として、会計、外部からの問合せの対応、センター全体の広報、各種情報収集及びホームページ等を活用した情報発信、実績集計、その他各班の業務に属さない業務を行う。

(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（朝・夕方）の開催。

※可能な限り、全スタッフに参加してもらう

■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

■夕方のミーティング

各班から本日の状況説明、反省、問題点、明日の予定等を説明

※軽易な問題への対応方法については、その場で協議する

■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

②スタッフの組織管理

■スタッフの受入れ、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を作成し、各班に配布

※支援社協職員を含め、全スタッフの携帯電話番号等の連絡先を取りまとめる

■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

■センター内のレイアウトの随時変更

(2) 連絡手段・情報収集及び提供手段の確保

①相談受付・問合せ用の電話回線

②内部連絡用の公用携帯電話

③情報収集、情報提供用のインターネット回線

(3) 広報・情報共有

①センタースタッフ間の情報共有

■ミーティング、掲示板への貼りだし、資料の配布

②災害ボランティアセンター設置の広報

・次の手段等により、被災者に対してセンター設置及びボランティア依頼方法の周知のため広報を行う

■HP等による情報発信。（被災者、ボランティア活動、センター運営の状況等）

■テレビ、ラジオ、新聞等のマスコミへの広報及び取材依頼、対応

■立て看板の設置、チラシの配布

■被災地域の家屋、避難所を直接巡回してのローラー作戦による周知

③ボランティア募集の広報

- ・HP等への掲載、関係機関・団体への電話連絡等の方法によりボランティアの募集を行う

④案内板の設置

- ・最寄りの駅等から災害ボランティアセンターまでの道順について、案内板（立て看板、ポスター等）を設置する

（４）活動集計・報告

①ボランティア受付数

②ボランティア依頼数

③ボランティア派遣件数

※以上の取りまとめを行い、紫波町災害対策本部、県社協等への報告

※県社協への報告は災害ボランティアセンター活動状況（様式⑫）使用し、原則当日のうちに行うこと

（５）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、保守管理

④寄付（災害ボランティアセンター運営資金）等の受入れ

（６）救護

①ボランティアの健康管理

■ボランティアの健康管理、活動中の傷病に対する応急手当を行う。必要に応じ、医療機関へつなぎ、搬送等を行う

■ボランティアに活動後の手洗いやうがい呼びかけるとともに、必要な薬品、消耗品等の管理、補充等を行う

②スタッフの健康管理

■センタースタッフの健康管理、業務中の傷病に対する応急手当を行う。必要に応じ、医療機関へつなぎ、搬送等を行う

（７）その他

①施設（駐車場等）の管理、ゴミ収集

②人手が足りない班への臨時の応援

③紫波町災害対策本部、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、外部からの問合せ等への対応

⑤災害ボランティア活動証明書（様式⑬）の発行

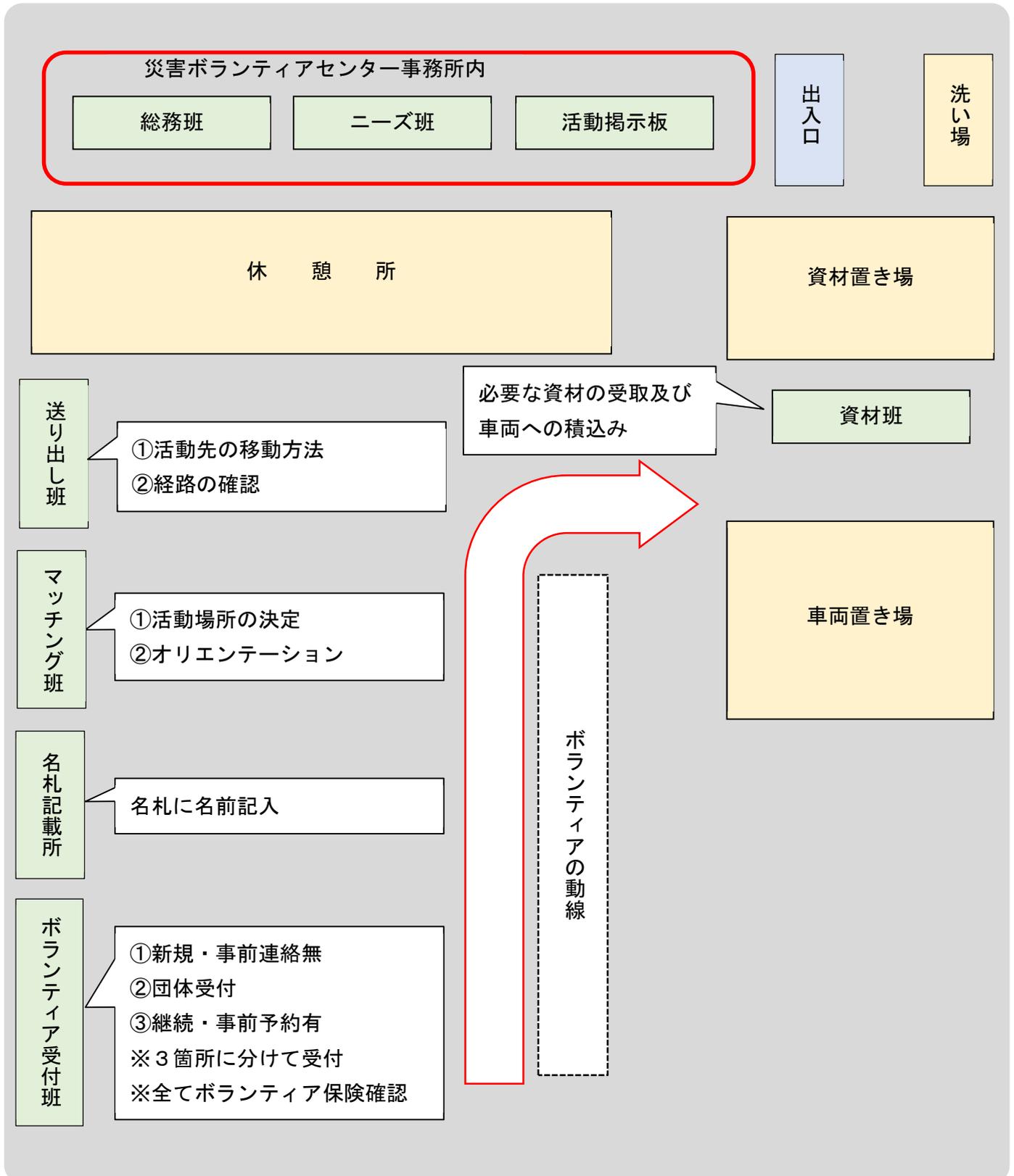
【留意事項】

■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、必要に応じセンター長と相談すること

第5章 災害ボランティアセンターのレイアウト

災害ボランティアセンター設置場所第1順位である紫波町総合福祉センターのレイアウトは、以下のとおりとする。



第6章 災害ボランティアの募集

災害ボランティアの募集は、センター長の判断により紫波町のみで募集するか、広域で募集するかを決定する。なお、ボランティアの募集は、次の手順に基づき行うことが想定され、県社協との連携により対応することが必要である。

段 階	方 法
第1段階 町内でのボランティア 募集	①ボランティア、NPO、社会福祉施設、民生児童委員等への協力依頼 ②ホームページ、SNS等による募集
第2段階 県内の他市町村からの ボランティア募集	<p><町内でボランティアが不足する場合></p> ①県社協と連携し県内の被災地外の社協に対しボランティア募集の応援要請 ②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 ③ホームページや広報を通じ、ボランティアの募集を行う場合は、居住地市町村社協でのボランティア保険の事前加入の呼びかけや高速道路無料使用許可申請方法（別紙参照）等の案内も同時に行う
第3段階 県外からのボランティア 募集	<p><県内で必要なボランティアが確保できない場合></p> ①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 ②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とともに、マスコミへのボランティア募集の広報依頼を検討 ③ホームページや広報を通じて、ボランティアの募集を行う場合、居住地市町村社協でのボランティア保険の事前加入の呼びかけや高速道路無料使用許可申請方法等の案内も同時に行う

【留意事項】

- 被災者のニーズは被災後の時間の経過により量的、内容的にも大きく変化する。また被災直後は、ニーズがあってもボランティアを派遣できないケースも想定されることから、ボランティア募集を行う際には、日々のボランティア活動に関する状況を的確に把握し、運営に努めなければならない
- 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の発信内容に影響され、ボランティア数に大きな過不足が生じる原因となることから、その内容につい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し、重要な案件はセンター長の判断を仰ぐ
- ボランティアの募集は、ボランティア活動の際に個人で準備してほしい物品や活動上の注意事項について、できる限り詳細に情報発信を行う
- ボランティア希望者の数は、土日に集中し平日に減少するなど、曜日や時期によって人数に増減が生じることも考慮し、募集を行う

第7章 災害ボランティアセンターの運営体制見直し

災害ボランティアセンターは、立上げの状態で終結まで続くわけではなく、フェーズが変わる都度サテライトの設置や閉鎖、災害復興のフェーズや災害ボランティアセンターを運営する人員体制の変化等により、災害ボランティアセンター運営に係る各班業務の見直しや統廃合等、運営体制の見直しが必要となる。

災害ボランティアセンター運営体制の見直しに当たっては、その必要が生じた都度、県社協、紫波町担当者等も出席のもとで、災害ボランティアセンター運営会議を開き、関係者が一同に会し、その後の運営体制についての協議を行う。

第8章 災害ボランティアセンターの情報管理

第1 個人情報管理について

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、個人情報に係るトラブルが起こりやすい状況にある。

各センタースタッフは、この点に十分留意の上、個人情報の適切な管理・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り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。

第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、各地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、いったん1カ所に集まるようにし、情報を整理・取捨選択の上、必要な部署やスタッフ又は関係機関にスムーズに伝達しなければならない。

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

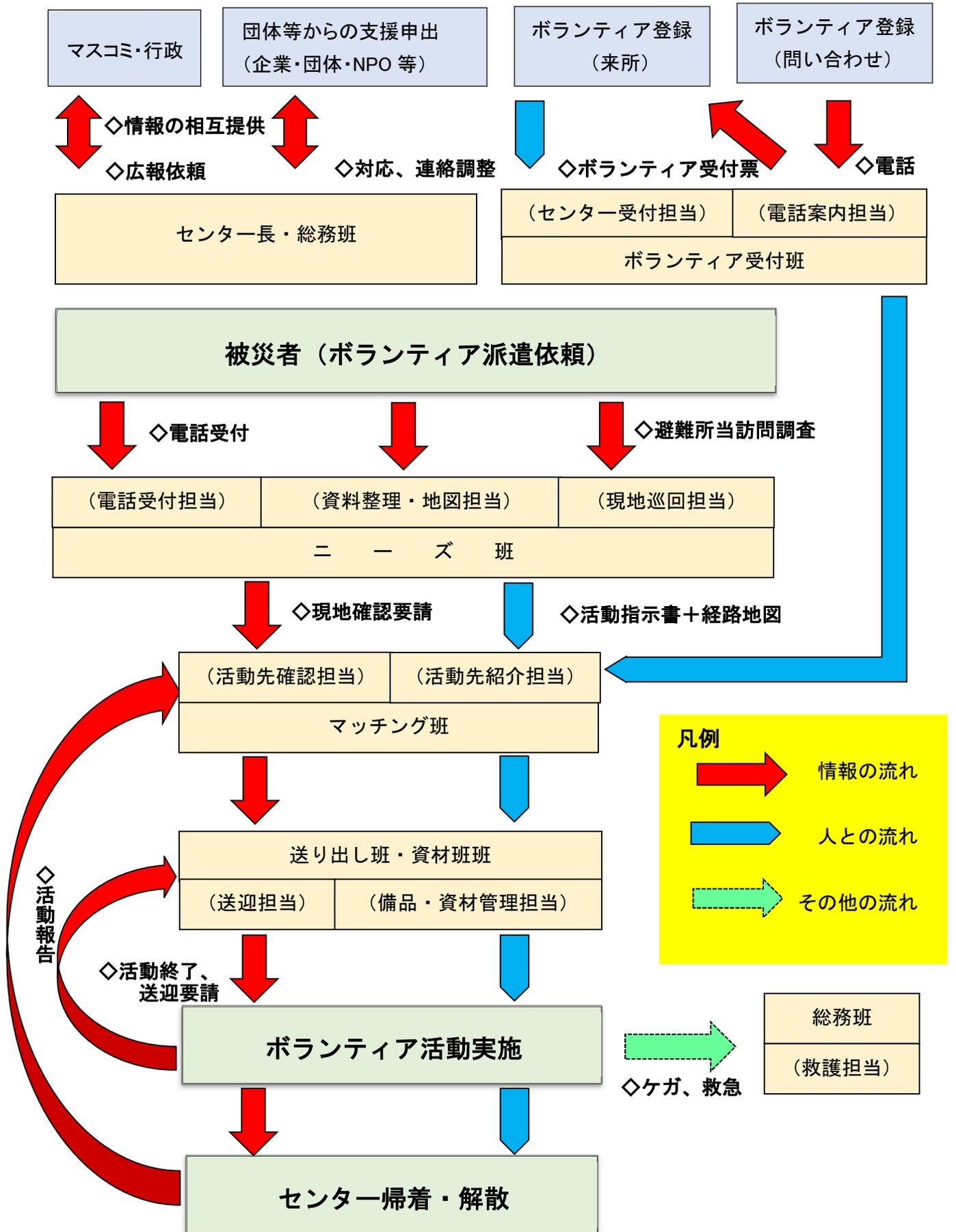
また、重要な情報については、スタッフ用の掲示板の活用や資料の配布によって周知徹底を図ることとする。

第3 各班情報の流れについて

次のとおりとする。



【情報の流れ】





第9章 災害ボランティアセンターの閉所

第1 閉鎖の判断について

閉所の協議の際に、およその閉所時期を想定しておく。

実際に閉所する場合には、住民組織、行政、関係機関等と「災害ボランティアセンター閉所後には住民同士の助け合いで活動を進めていくこと」についての合意形成を図りながら、タイミングを見極めることが重要である。

(1) 閉所の判断材料

- ①住民聞き取り調査による被災者ニーズの有無
- ②被災者ニーズが、災害に伴うニーズから、日常的なニーズの移行
- ③地元の関係機関・団体の機能等回復
- ④生活復興支援活動見通し

※災害ボランティアセンター開設期間の目安

- ・地震災害 - 2～3ヶ月
- ・豪雨災害 - 2～3週間

(2) 留意事項

- ①ボランティアは復興への熱い思い等から「復興支援のため、長期的な活動が必要」と考えがちであるため閉鎖に当たっては十分な説明、配慮が必要
- ②閉所後、ボランティア活動を平時のボランティアセンターで継続体制が整えるかの確認

第2 閉所の周知について

- (1) 閉所が決まったら、県災害ボランティアセンター(県社協)に連絡する
- (2) 広報紙、配付チラシ、災害ボランティアセンターホームページ等を活用し、住民・ボランティア・関係機関等に周知する
- (3) 閉所後の業務引き継ぎ先を関係者に周知する
- (4) 被災者に不安を与えないよう十分留意する

第3 閉所に伴う業務について

- (1) 対応が必要なニーズの引継ぎや、日常的支援の方法について検討する
 - (2) 借用した資機材を返却する。返却の必要ないものは活用する
 - (3) 活動資金の余剰金の管理・用途について検討する
 - (4) 活動報告、決算報告を作成する
- ※(3)、(4)は状況に応じて実施する

第4 住民の生活支援に向けた活動の継続について

災害ボランティアセンターが閉鎖されても、復興への取組みを継続する。必要な支援活動を継続するとともに、復興に向けた計画づくりに積極的に参画し、提言等を行う。

様式集

様式	様式名	頁
様式①	災害ボランティア登録票（個人用）	30
様式①-1	ボランティア活動台帳（個人用）	31
様式①-2	ボランティア活動台帳（団体用）	32
様式②	災害ボランティア登録票（団体・企業用）	33
様式③	個人・団体ボランティア受付表	35
様式④	ボランティア活動保険加入申込書（災害時用）	36
様式⑤	活動指示及び報告書	37
様式⑥	ボランティアニーズ表	38
様式⑦	ニーズ受付一覧	39
様式⑧	ボランティア派遣チラシ	40
様式⑨	災害ボランティア活動の心得	41
様式⑨-1	災害ボランティア活動チラシ	43
様式⑨-2	水害ボランティア活動チラシ	45
様式⑩	備品・資材管理表	47
様式⑪	作業等に必要と思われる備品・資材一覧	48
様式⑪-1	資材名及び写真	49
様式⑫	災害ボランティアセンター活動状況	53
様式⑬	紫波町災害ボランティア活動証明書	54
様式⑭	紫波町災害ボランティア活動保険加入人数報告書	55
様式⑮	災害ボランティア募集チラシ	56
様式⑯	ボランティア依頼チラシ	57
	高速道路無料使用許可申請方法等の案内チラシ	58
	災害ボランティアセンターフェイスブック等発信例	61
	オリエンテーション時アナウンス原稿（雛形）	62
	土のう作りに役立つアイテム「らくらく土のうマシン1・2・3」	64

災害ボランティア登録票（個人用）

— 紫波町災害ボランティアセンター —

受付 No. _____

受付者：	月 日（ ） 時 分	受付： <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> メール			
ふりがな 氏 名		年 齢	歳	性 別	男・女
住所・連絡先	〒 _____				
	電話（ ）		FAX（ ）		
携帯電話					
職 業	<input type="checkbox"/> 学生(学校名： _____ 部活： _____) <input type="checkbox"/> 社会人(_____) <input type="checkbox"/> その他(_____)				
資 格			可能な 支援内容		
災害ボランティア経験	なし ・ あり（経験回数： _____）				
災Vリーダーの経験	なし ・ あり（支援内容： _____）				
活動可能 日時・期間	活動可能日	月 日（ ）～ 月 日（ ）			
	活動可能日	いつでも・日・月・火・水・木・金・土・祝 その他（ _____ ）			
ボランティア保険	加入済 ・ 未加入 → 出発地の社協で加入（告知： 済 / 未）				
移動手段	<input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> 貸切バス <input type="checkbox"/> 公共機関 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ） ⇒ 活動先までの移動に使用できるか（資材運搬含） 可・不可				
宿泊先	<input type="checkbox"/> 実家、知人宅等（町名： _____） <input type="checkbox"/> ホテル（ _____ ） <input type="checkbox"/> その他（ _____ ） → 宿泊日（ 月 日（ ）～ 月 日（ ））				
緊急連絡先	氏名： _____ 住所： _____ TEL（ _____ ） 【ご本人との関係： _____】				
※必ずご記入ください。					

【受入結果】 活動受入 要調整 活動不可（連絡： 済 / 未） 連絡者：

活動決定日	月 日（ ） ～ 月 日（ ）	時 分 ～ 時 分
活動内容		
備 考		

様式①-1

ボランティア活動台帳(個人用)

登録数	受付番号	受付日・更新日	氏名	性別	電話番号	〒	住所	緊急連絡先氏名	続柄	緊急連絡先住所	緊急連絡先電話番号	1	2	3	備考
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															

様式②

災害ボランティア登録票（団体・企業用）

— 紫波町災害ボランティアセンター —

受付 No. _____

受付者：	受付日： 月 日（ ） 時 分	受付： <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> その他
団体名 （代表者）	団体名： （代表者） （連絡担当者）	
住所 連絡先	〒 _____ 住所：	
	TEL	携帯
可能な支援内容	※活動に使用できる機器を保有されている場合は、その機器名・数量等もご記入下さい。	
参加可能日	月 日（ ） ～ 月 日（ ）	
参加人数	男性 _____ 名 女性 _____ 名 合計 _____ 名 ※活動に参加する方全員の名簿を提出して下さい。	
移動手段	<input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 公共機関 <input type="checkbox"/> 貸切バス <input type="checkbox"/> その他（ ）	
資材運搬	可 ・ 不可	
宿泊先	<input type="checkbox"/> 知人・親戚宅 <input type="checkbox"/> ホテル・旅館（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ） 宿泊日（ 月 日（ ）～ 月 日（ ）	
ボランティア活動保険	加入済 ・ 未加入 → 出発地の社協で加入（告知： 済 / 未）	
災害ボランティア経験	なし ・ あり（支援内容： ）	
備考		

【受入結果】 活動受入 要調整 活動不可（連絡：済/未） 連絡者：

活動決定日	月 日（ ） ～ 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分
活動内容	
備考	

災害ボランティア（団体）メンバー票

団体名： _____

NO.	氏名	性別	生年月日	年齢	住所	連絡先	ボランティア 保険加入確認	備考
1		男・女					有／無	
2		男・女					有／無	
3		男・女					有／無	
4		男・女					有／無	
5		男・女					有／無	
6		男・女					有／無	
7		男・女					有／無	
8		男・女					有／無	
9		男・女					有／無	
10		男・女					有／無	
11		男・女					有／無	
12		男・女					有／無	
13		男・女					有／無	

(個人・団体) ボランティア受付表

	フリガナ		携 帯 電 話 番 号		生 年 月 日	性別	ボランティア		車両運転、資格・特殊技能			活動証明書 発行希望の 有無	今後の活動予定日	
	氏 名		住 所				保 険		車 両					資 格 ・ 特 殊 技 能
	持 込	運 転	MT	医 師 ・ 看 護 師 ・ 大 工 等										
1	TEL:	住所:	年 月 日	男・女	加入済	未加入	可・不	可・不	可・不		希望する ・ 希望しない			
2	TEL:	住所:	年 月 日	男・女	加入済	未加入	可・不	可・不	可・不		希望する ・ 希望しない			
3	TEL:	住所:	年 月 日	男・女	加入済	未加入	可・不	可・不	可・不		希望する ・ 希望しない			
4	TEL:	住所:	年 月 日	男・女	加入済	未加入	可・不	可・不	可・不		希望する ・ 希望しない			
5	TEL:	住所:	年 月 日	男・女	加入済	未加入	可・不	可・不	可・不		希望する ・ 希望しない			
6	TEL:	住所:	年 月 日	男・女	加入済	未加入	可・不	可・不	可・不		希望する ・ 希望しない			
7	TEL:	住所:	年 月 日	男・女	加入済	未加入	可・不	可・不	可・不		希望する ・ 希望しない			
8	TEL:	住所:	年 月 日	男・女	加入済	未加入	可・不	可・不	可・不		希望する ・ 希望しない			
9	TEL:	住所:	年 月 日	男・女	加入済	未加入	可・不	可・不	可・不		希望する ・ 希望しない			
10	TEL:	住所:	年 月 日	男・女	加入済	未加入	可・不	可・不	可・不		希望する ・ 希望しない			

様式④

社会福祉法人全国社会福祉協議会 御中

ボランティア活動保険 加入申込書<<災害時用>>

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

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

活動内容

NO.	ご加入者(被保険者)氏名	署名 (フルネーム)	住 所	T E L	加入プラン(○印)				社協受付日時
					天災 A	天災 B	基本 A	基本 B	
1	(ふりがな)				天災 A	天災 B	基本 A	基本 B	
2	(ふりがな)				天災 A	天災 B	基本 A	基本 B	
3	(ふりがな)				天災 A	天災 B	基本 A	基本 B	
4	(ふりがな)				天災 A	天災 B	基本 A	基本 B	
5	(ふりがな)				天災 A	天災 B	基本 A	基本 B	
6	(ふりがな)				天災 A	天災 B	基本 A	基本 B	
7	(ふりがな)				天災 A	天災 B	基本 A	基本 B	
8	(ふりがな)				天災 A	天災 B	基本 A	基本 B	
9	(ふりがな)				天災 A	天災 B	基本 A	基本 B	
10	(ふりがな)				天災 A	天災 B	基本 A	基本 B	

活動指示及び報告書 新規・追加

活動日	月 日 ()		: ~ :					
依頼主			活動場所	住所:				
リーダー氏名/連絡先			団体名	活動人数 人				
活動内容								
注意事項								
貸出車輛	車種	車両No.	総キロ数	←空 ガソリン残量 満→				
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				
貸出資材	資材名	数量	資材名	数量	資材名	数量	資材名	数量
	バケツ		ホース		ロープ		ドライバー	延長コード
	ほうき		脚立		ヘルメット		ノコギリ	デッキブラシ
	スコップ(剣型)		スコップ(角型)		雑巾		ハンマー	高圧洗浄機
	一輪車		パール		ゴーグル		ペンチ	電ドライバー
	ゴミ袋		金デコ		ワークライト		ニッパー	排水ポンプ
	つるはし		熊手		灯光器		クリッパー	てみ
	クワ		かつちゃ		ヘッドライト		チリトリ	中敷き
	長靴		じょれん		懐中電灯		水タンク	タライ
	土のう袋		土のう立て		金づち		どぶ太郎君	携行缶
	発電機		水切り					
返却確認スタッフ								
活動報告 (作業内容)								
継続・終了	継続		終了					
改善提案 必要資材 感想 等								

※ 資材はスタッフに声を掛けてから持ち出してください。

※ 資材は洗い場などで泥などを落とした後に返却をお願いします。

個人ニーズ・行政ニーズ

受付日 月 日 ()

電話・来所・その他 () 立会い 有・無

現地調査 必要・不要 月 日 () : 受付者氏名:

活動希望日	月 日 () ~ 月 日 () : ~ :						
被災状況	津波 地震 水害 (その他:)						
依頼内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ ガレキの撤去 ・ 高圧洗浄機 ・ 荷物の搬入出 ・ 荷物の移動 ・ 泥出し ・ 清掃、洗浄 ・ 家財探し ・ 解体作業 ・ 消毒 						
	希望派遣人数		人	男性	人 女性	人	
	車の要否	必要・不要		軽トラ	1tトラ	2tトラ	ハイエース
		その他					
	派遣希望日数	1日・複数日 (日くらい) ・ 終了まで					
自宅の状況	全壊 半壊	電気 有・無	水道 有・無	備考			
必要資材	バケツ	ホース	ロープ	ドライバー	延長コード		
	ほうき	脚立	ヘルメット	ノコギリ	デッキブラシ		
	スコップ(剣型/角型)	水切り	雑巾	ハンマー	高圧洗浄機		
	一輪車	バール	ゴーグル	ペンチ	電ドライバー		
	ゴミ袋	金デコ	ヘッドライト	チリトリ	排水ポンプ		
	つるはし	熊手	じょれん	てみ	土のう袋		
	懐中電灯	灯光器	クワ	かっचा	ワークライト		
	その他						
依頼者氏名	フリガナ		連絡先 (電話番号)				
活動先場所	住所:						
行き方	住所・目標・経路・駐車場の有無 等			近くのトイレ			
	別途添付地図参照						
その他 特記事項							

家屋の片づけ・清掃など ボランティアがお手伝いします!

～こんなお手伝いをします!～

救援物資の運搬、困りごとの相談、家屋の片付け、清掃、家屋の泥出し、家具の移動、荷物の引越し、など

～ボランティア派遣を要請する方へ～

ボランティアの方々は、被災者のお手伝いをしたいという気持ちから集まっています。すべてに対応できない場合もあることと、以下の点をご了承ください。

- ◎専門的技術や危険を伴う作業など、ご要望にお応えできない場合もあります。
- ◎ボランティアが確保できない場合、すぐにご要望にお応えできない場合もあります。
- ◎一般住宅にお伺いします。事業所や倉庫の片づけなどのご要望にはお応えできません。
- ◎ボランティアは無料です。飲食物の用意も不要です。

皆さんにご迷惑をかける場合もあるかもしれませんが、温かく見守ってください。

**ボランティアを派遣します。
遠慮なく下記まで連絡下さい。**

TEL : 019-672-3258

受付時間 9時～17時（土日を含む）

紫波町社会福祉協議会内 紫波町災害ボランティアセンター
住所：紫波町二日町字古館 356-1
TEL : 019-672-3258 FAX : 019-672-5039

災害ボランティア活動の心得

1 ボランティア活動の心構え

- ①依頼者の気持ちを尊重すること。相手によって望んでいることは違います。
- ②「やってあげる」のではなく、『させていただく』という気持ちで活動するように心がけましょう。

2 活動する時の注意点

- ①こんなときは、作業を中断、災害ボランティアセンターへ連絡をしてください！
- ②ケガをしたとき／体調が悪くなったとき／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とき／判断に困ったとき／二次災害の恐れがあるときなど

紫波町災害ボランティアセンター

電話：019-672-3258

※活動を始める前に・・・

- ①活動場所に到着したら、挨拶・自己紹介をしっかりとしましょう。依頼主に「紫波町災害ボランティアセンターから来ました」と挨拶をします。
- ②依頼主と作業内容の確認をしてから、作業を開始してください。

※活動中に…

- ①無理をせず、休憩・水分補給を十分にとりましょう（1時間に10分以上）。
- ②一緒に活動に入るメンバー間でもコミュニケーションをとるように心がけ、リーダーの方は周りの方の安全にもご配慮願います。

※活動終了後に…

※15：30までに災害ボランティアセンターへ戻ってきてください。時間厳守

- ①依頼者に、作業終了の確認をお願いしてください。
- ②災害ボランティアセンターに戻ってきたら、資材の返却及び活動報告を行ってください。
- ③活動終了後には、手洗い・うがいをするなど、衛生面にはお気を付けてください。
- ④やむを得ず、活動場所から直接帰宅される場合には、災害ボランティアセンターに連絡を入れてください。

3 ボランティア活動のルール

①自分のことは自分で

- ・活動が午後まで続くことが見込まれる場合は、昼食を各自で調達してください。
- ・宿泊場所の確保、交通費や貴重品の管理なども自分で行うようにしてください。

②被災者の立場に立った活動をする

- ・挨拶や言葉遣いには気をつけましょう。
- ・被災地での撮影は控えましょう。
- ・物を処分するときには、依頼主に必要なものか、不要なものか聞いてから行いましょう。

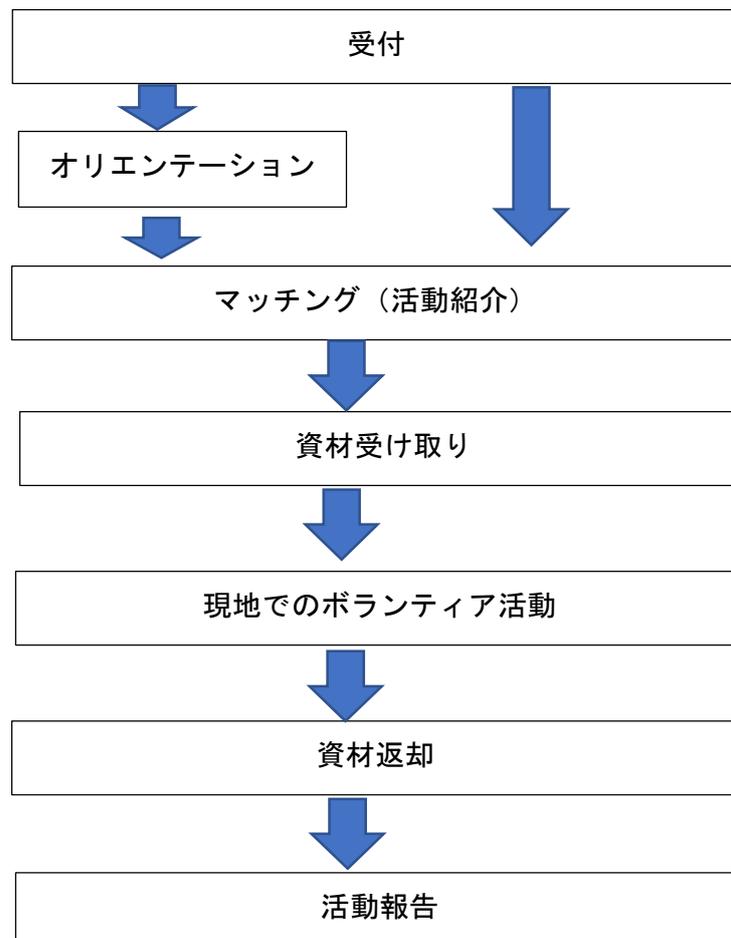
③集団行動のルールを守る

- ・問題が起きたときは、グループで相談して解決するか、リーダーに指示を仰ぎましょう。
- ・必ず2人以上で行動してください。持ち場を離れる場合は、リーダーへ連絡してください。

④断る勇気を持つ

- ・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断ってください。
- ・謝礼は受け取らないでください。
- ・マスコミからの取材に対し、不確実な情報は話さないでください。

4 ボランティア活動の流れ



Check List

一日のはじまりにチェックしよう！

名前	毎日記入しよう！
緊急連絡先：自宅・実家・() → ()	
ボランティア保険の加入：済・未 ※センターで加入できることがあります	
アンルギー (なし・あり ())	
体温 (出発前に計っておこう) °C	睡眠時間 (時間)
血圧 (出発前に計っておこう) /	
昨日お酒を飲んだ：かなり・適度に・いいえ	
食欲：普段通り・低下気味・ない	朝食：食べた・食べてない
体調：よい・よくない	
装備 (活動により違います。持っているものに✓をつけてください)	
<input type="checkbox"/> 水・飲み物 (多めに)	<input type="checkbox"/> 長そで <input type="checkbox"/> 長ズボン <input type="checkbox"/> 安全な靴
<input type="checkbox"/> 帽子 <input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> ゴーグル <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> タオル	
<input type="checkbox"/> 皮手袋 (軍手は危険)	<input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 常備薬 <input type="checkbox"/> 救急セット

ボラ仙人の うんちく

ボランティア活動は「こころざし(志)」が大切じゃ。その思いは、きっと被災した人に元気や勇気を与えることができるはずじゃ。貴重な力を最大限に発揮するために、まず始める前に、自分の体調を冷静に振り返っておくれ。上のチェックリストを書いてみればおのずと分かるはずじゃ。装備の準備もよいかいな？昔から「そなえあればうれいなし」というからのう。活動する君らも、そこに住む人たちも、安全に活動し、暮らさなければならん。仲間の体調にも気づかって、みんな元気に帰ってくるんじゃよ。みんなを見守るボラ仙人



メモ 当日のやる作業、本部やリーダーの連絡先、気になったことなど書いておこう！

災害ボランティア活動

目からウロコ?

安全衛生フチガイド

被災地の天候を調べておこう！
急に天候が変わることもあるよ。

ボランティアの受け入れをしているか確認しよう！

体調はどう？
調子が悪いなら行かないようにね

宿泊先は手配した？

被災地に行った人の話も聞いておこう！

服装や持って行くものをきちんとそろえよう。

どんな作業をするのかな？

このリーフレットは、實じの普及宣伝事業として作成を受けたものです。

著作権 ボランティアの安全衛生研究会 03-5974-3747 (NPO法人日本フアーストエイドソサエティ内)
発行 財団法人日本法科学会 03-3589-4581 (発行に関するご連絡)

1「さあ、やるぞ！」

※要委託のチェックリストで確認しよう！

まず自分の体調を見極めよう。自己過信は禁物です。

仲間や被災地の人に迷惑をかけるためにも、

調子が悪い時は、無理せずに「活動しない」も選択肢。

※現地に行かなくてもできる大事な活動（義援金）がある。



2「今日のお手伝いは？」

出発前にみんなを確認。今日の仕事はやったことがある？

作業にふさわしい服装や装備や資機材は揃っている？

作業の安全チェックポイントを書き出せた？

だれが安全担当？



3「無事に作業を進めるために」

現地についても、すぐ作業は始めない。

役割分担は？ リーダーは誰？ 危険は確認・排除した？

休憩時間は決めた？ 飲み物は十分用意してある？

みんなでチェック！ みんなで守ろう！

休み時間はみんなで一斉に。作業中もトイレは大切。

水分はこまめにしっかりと。

あまりに暑いときは作業を休もう。



4「周りに存在感になろう！」

夢中になると、周囲が見えなくなる。

暑さはまだまだ続くかな？

天気は急変しない？

具合の悪そうな仲間はいない？

地元の人に無理させていない？

互いに声をかけ、確認しあおう。



5「何かあったら」

ふらっ…。 ぼろ…。 くらっ??

「おかしいな」と感じたら、作業をやめて、リーダーに伝えよう。

どんなに予防をしても、ケガをすることがある。

その時に何をするか、できるか、役割を決めておく

あわてないで済むね。

6「冬終わった後に」

熱い気持ちをクールダウン。

活動報告ではヒヤッとした経験も伝えよう。

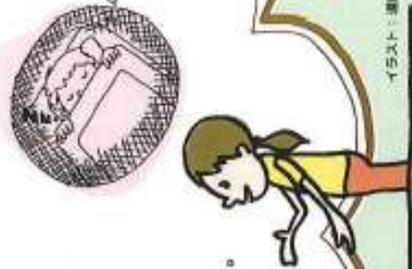
被災地でのお酒はひかえよう。

泊まるなら、明日も元気に活動するために

しっかり寝るのが今日最後の仕事。

※帰宅後も不安や後悔が残る場合

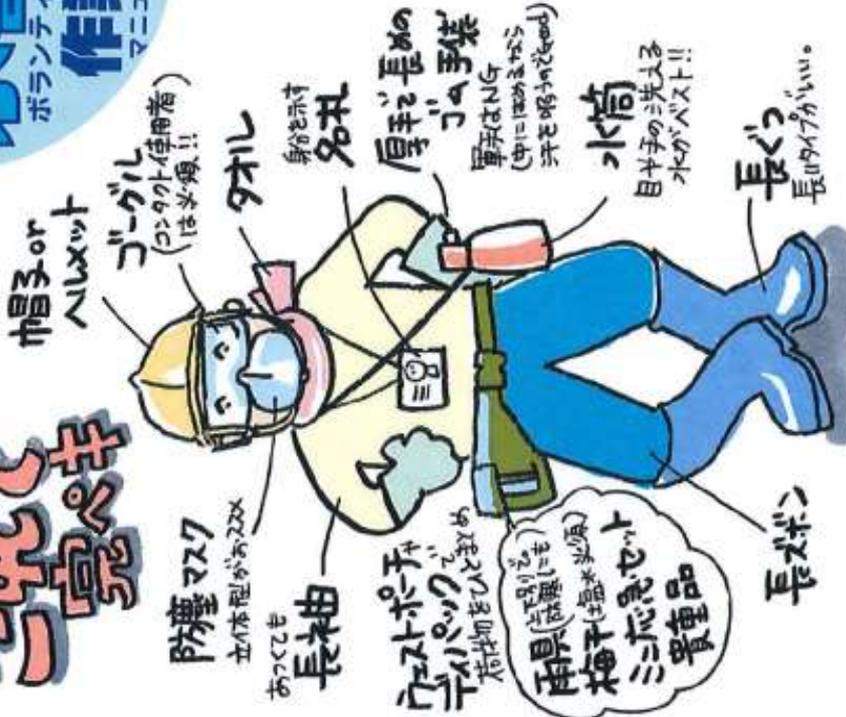
https://v_anzen.umin.jp/ を見てみよう。



水害

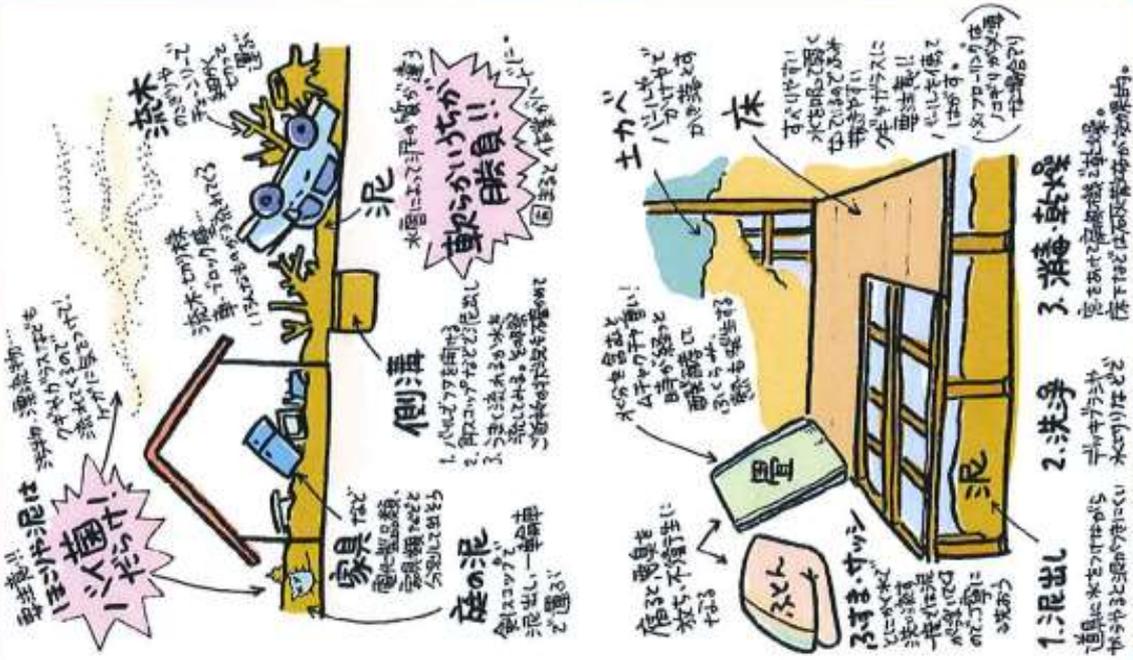
ポランテア
マニュアル

これで 鬼ペキ



廃棄するものでも、家族にとつては大切な思い出のつまった物ばかりです。取り扱いは十分に配慮しましょう。

被災された方の気持ちやペースにあわせよう／お話をたっぷり聞こう／真剣さと笑顔を振り交えて／気分と休憩はしっかりとろう



その他 冷蔵庫やエアコンのフロンガス回収を忘れずに。水に浸かった車はせめてエンジンをかけない(乗火やエンジンが起動する恐れあり)

道具用途一覧



剣スコップ
固い土・堆積した泥

角スコップ
床下の泥出し
道路や側溝などの
平たい所

十龍
溝の下・側溝

ミニスコップ (ロテ)
家の中の細かい泥

じょれん・どうぐわ
側溝



パール (大・小)
土壁落し・家具の解体
床板はがし・開溝の掘削け
テコがわり

かけや
土壁落し

のこぎり
流木などの切断
フローリングの
床板はがし
※型枠用が基本用が便利

デッキブラシ・たわし
床板・道沿・壁掃除

水切り
※縫巾より便利

モップ
水切り・拭き掃除

バケツ
ぞうきん・タオル洗い
※取っ手が壊れるので入れすぎ注意
塵れにくい丈夫なものが多い

一輪車
荷物・泥の運搬
水を入れるなど
※深いタイヤがオススメ

土のう袋
泥・細かいがれき・廃棄物を入れる
※腰を痛めるので6~7割以上は入れない
水は時間をたてば抜けるので気にしない
平に積み重ねると塵れにくく、キレイ
泥が流れ出さないようしゅっがり口を結ぶ



ほうき
掃き掃除
※室内用と屋外用と
分けて使う

雑巾・タオル
拭き掃除
※普通タイプがなにかと
便利。大きいとかえっ
て不便



左官用フネ
機材・長靴の洗浄
※資材担当で活躍



高圧洗浄機
高いところの洗浄
道具の掃除
※レンタルあり



チェーンソー
薪木・倒産家屋の処理
※使い慣れている人のみ

ブルーシート
家財などの下に敷く
資材の保管・屋根補修



スポンジ・歯ブラシ
細かいところの掃除

ちりとちり
水切りがわり
探いところの泥だし
※割れにくい金属製が
オススメ



パワーショベル
荷物運搬・がれき撤去
泥だしなど
※レンタルあり・免許
必須。バケットサイ
ズ0.1立米が手ごろ



フレコン (トン製)
大量の泥
※重機での回収が必要



軽トラック
人・物の運搬
※小回りが利いて狭い
道でもOK
レンタルあり



安全と衛生 無理せず、ケガなく

破傷風
深い刺し傷に注意!
→ケガをしないように長袖・手袋
・長靴・安全靴を装着する
活動後はうがい・手あらい!
目に泥がよく入るので真水がある
と便利。

粉塵
まれに短時間で病気を起こす恐れあり。
→粉塵用のマスクやタオルでカバー

熱中症
大量の汗や通気性の悪い服での作業・睡
眠不足・お酒の飲み過ぎに注意!
→水分・塩分 (水だけじゃダメ) ・休憩

発行：特定非営利活動法人
レスキューストロクヤード **日本財団**
NIPPON KAIZEN KAISEN

協力：全労連 社会福祉協議会
全労連ボランティア活動支援センター

1 備品

(1) センター運営用

- コピー機 印刷機 電話機 携帯電話 FAX 無線機 PC プリンタ
 机 いす 掲示板 拡声器 発電機 ホワイトボード 整理棚

(2) 情報収集用

- ラジオ テレビ カメラ

(3) ボランティア移送・スタッフ巡回・物品搬送用等

- 車両(軽トラック、ワゴン車) 原付 自転車

(4) 屋外資材置き場設置用

- テント ブルーシート

2 事務用品

- コピー用紙 模造紙 ノート ボールペン マジック カッター シャープペン
 ガムテープ セロテープ フラットファイル はさみ のり 消しゴム
 修正テープ クリップ ダブルクリップ ホチキス クリアファイル
 輪ゴム 画鋲 付箋 地図(広域・住宅) 乾電池 懐中電灯
 電話帳 延長コード 時刻表(電車、バス) ティッシュペーパー ウエットティッシュ
 ビニール袋 ビニール紐 ロープ

3 緊急医療費

- 風薬 腹痛薬 目薬 体温計 テーピング 傷薬 消毒薬
 ガーゼ 包帯 三角布 絆創膏 湿布

4 ボランティア活動用資材

(1) ボランティアの身を守るために必要なもの

- マスク ヘルメット 軍手 ゴム手袋 カツパ 脚立 タオル
 水(ペットボトル) 塩 石鹼 作業着 長靴 ベスト
 セーフティーインソール

(2) ボランティア活動に必要なもの

① 被災家屋の清掃等々に必要なもの

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

② 被災家屋、共同溝の泥だし用に必要なもの

- スコップ(剣型) スコップ(角型) 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

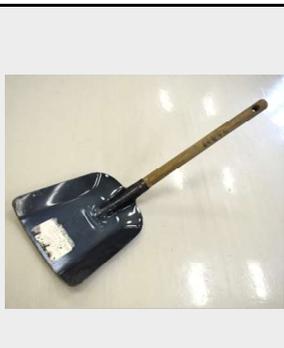
- パール 金槌 くぎ抜き のこぎり ドライバー

④ ゴミ、泥等の搬出に必要なもの

- リヤカー 一輪車

様式⑪-1

			
<p>資材名 電動のこぎり (レスプロソー)</p>	<p>資材名 イヤーマフ付き セーフティーヘルメット</p>	<p>資材名 インパクトドライバー</p>	<p>資材名 チェーンソー</p>
			
<p>資材名 丸ノコ</p>	<p>資材名 燃料携行缶</p>	<p>資材名 一般的な掃除道具セット</p>	<p>資材名 消毒液</p>
			
<p>資材名 ブルーシート</p>	<p>資材名 手カギ・ノノコ (量あげ)</p>	<p>資材名 懐中電灯</p>	<p>資材名 ツールセット</p>
			
<p>資材名 のこぎり&ナタ セット</p>	<p>資材名 移植ゴテ</p>	<p>資材名 養生テープ</p>	<p>資材名 油性ペン</p>

			
資材名 タワシ	資材名 サッシブラシ	資材名 洗車ブラシ	資材名 電動式高圧洗浄機
			
資材名 ふね（とろ船）	資材名 発電機	資材名 セーフティーゴーグル	資材名 剪定ハサミ
			
資材名 養生シート（ロール）	資材名 土のう袋（100枚入）	資材名 ホースリール	資材名 どのタッチ
			
資材名 投光器	資材名 ガソリンエンジン式 高圧洗浄機	資材名 300ℓローリータンク	資材名 十能

			
資材名 ポリバケツ	資材名 ダクト付き送風機	資材名 てみ	資材名 ヘルメット
			
資材名 ヘッドライト	資材名 マスキータープ	資材名 竹ぼうき	資材名 PVCブラシ (ポリ塩化ビニール毛ブラシ)
			
資材名 ピッケル	資材名 スクレーパー	資材名 両口玄能	資材名 仮枠ハンマー
			
資材名 タッカー	資材名 ポータブル投光器	資材名 ノコギリ	資材名 ハンドマグネット

			
資材名 土のう作りマシン1・2・3	資材名 ジョレン	資材名 角スコップ	資材名 大ハンマー
			
資材名 窓ふきワイパー	資材名 水切りワイパー (大)	資材名 パール	資材名 かけや (ゴム)
			
資材名 フォーク	資材名 剣先スコップ	資材名 一輪車	資材名 ツルハシ
			
資材名 番線カッター (ボルトクリッパー)	資材名 デッキブラシ	資材名 レーキ	資材名 クワ

災害ボランティアセンター活動状況

紫波町災害ボランティアセンター

活動日			A	B	C	D	E	F	G
			継続・未対応 ニーズ	新規ニーズ	対応件数	完了件数	継続・未対応 ニーズ	本日実施ボランティア数	翌日予定ボランティア数
月	日	曜日	前日の「E」と 同数 (件)	当日、新規に 受け付けた 作業依頼件数 (件)	当日、作業した 件数 (件)	当日、作業 完了した件数 (件)	翌日以降、 作業を必要 とする件数 (継続・未対応) =A+B-D(件)	当日、活動した ボランティアの 人数 (人)	翌日の ボランティア 活動予約人数 (人)
	1						0		
	2		0				0		
	3		0				0		
	4		0				0		
	5		0				0		
	6		0				0		
	7		0				0		
	8		0				0		
	9		0				0		
	10		0				0		
	11		0				0		
	12		0				0		
	13		0				0		
	14		0				0		
	15		0				0		
	16		0				0		
	17		0				0		
	18		0				0		
	19		0				0		
	20		0				0		
	21		0				0		
	22		0				0		
	23		0				0		
	24		0				0		
	25		0				0		
	26		0				0		
	27		0				0		
	28		0				0		
	29		0				0		
	30		0				0		
	31		0				0		
計				0		0		0	

※ 「翌日ボランティア数」はわかる範囲でかまいません。不明な場合は、「不明」と記載してください。

※ 取り下げられたニーズは、「D完了ニーズ」に含めてください。

【FAX送信先】 019-637-7592 県社協ボラセン宛 * 添書不要
 【E-mail送信先】 vc-1@iwate-shakyo.or.jp 県社協地域福祉企画部VC担当

発行番号 _____

紫波町災害ボランティア活動証明書

令和 年 月 日

_____様

災害ボランティアセンター責任者
社会福祉法人
紫波町社会福祉協議会
会 長 ⑩

(あなた・貴団体)は、紫波町災害ボランティアセンターにおいてボランティアとして下記のとおり活動したことを証明します。

記

- 1 災害名 : _____
- 2 活動期間 : 令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()
- 3 活動内容 : _____

【FAX送信先】 019-637-7592 岩手県社会福祉協議会ボラセンあて ※ 添書不要

紫波町災害ボランティア活動保険加入人数報告書【 月分】

市町村名： _____

※ サテライトごとの場合は、サテライト名を記入ください。

担当者名： _____

連絡先TEL： _____

報告日:令和 年 月 日()							
基本Aプラン	350円	×		人	=		円
天災Aプラン	500円	×		人	=		円
				合計			円

<提出締切>

○ 月分 月 日()12:00厳守

様式015

紫波町社会福祉協議会

家屋の泥だし等 ボランティア大募集中!

災害ボランティアが不足しています!

●月●日の豪雨を受け、紫波町災害ボランティアセンターが●月●日から開設され、これまで延●●名(●月●日現在)のボランティアが活動しています。

災害ボランティアセンター開設期間は、

●月●日まで延長されました。

町民の方の力が必要です!!

ぜひご参加ください!!



～ボランティアへ参加される方へ～

- ◎安全な活動のため、長そで・長ズボン・長靴等の装備をお願いします。
- ◎活動の際は、ボランティア活動保険へ加入していただきます。
- ◎食事や飲み物等は各自ご用意をお願いします。
- ◎活動に参加いただける方は、事前に下記へご連絡ください。

登録・お問い合わせ等遠慮なく下記までお電話ください。

019-672-3258

受付時間 9時～17時(土日含む)

紫波町社会福祉協議会内 紫波町災害ボランティアセンター

住所：紫波町二日町字古館 356-1 紫波町総合福祉センター内

電話：019-672-3258 FAX：019-672-5039

ボランティアを依頼された皆さまへ

私たちは、
「紫波町災害ボランティアセンター」
から来ました。

ボランティアへの謝礼は必要ありません。

<ご理解いただきたいこと>

- ①作業中に危険が予測された場合は作業を中断させていただきます。
- ② _____ : _____ 時には作業を終了させていただきます。
- ③ボランティアの体調管理のため、1時間に1回10分程度の休憩を取らせていただきます。
- ④トイレの借用をお願いします。
- ⑤次のような場合、お手伝いをお断りする場合があります。
 - > 営利行為、政治的・宗教的活動である場合
 - > 危険と判断される作業（例：高所作業など）

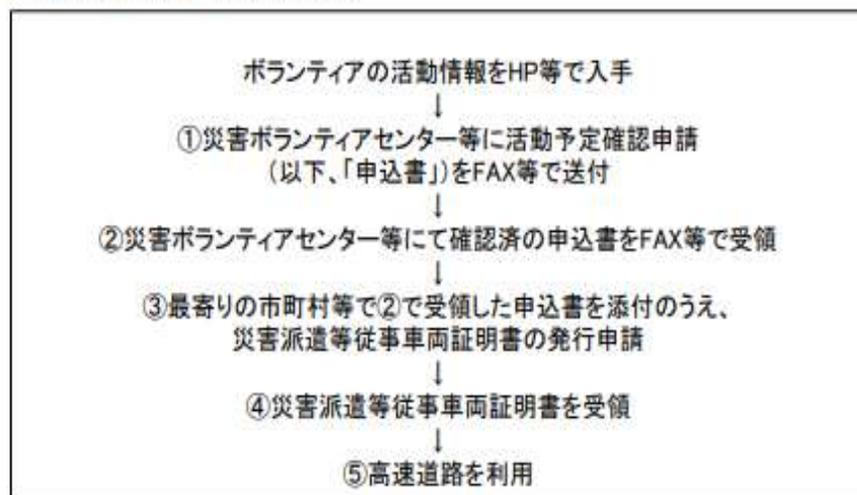


ボランティア活動に対して気づいたことや継続してボランティアが必要な場合は、ボランティアのリーダーに伝えるか下記までご連絡ください。

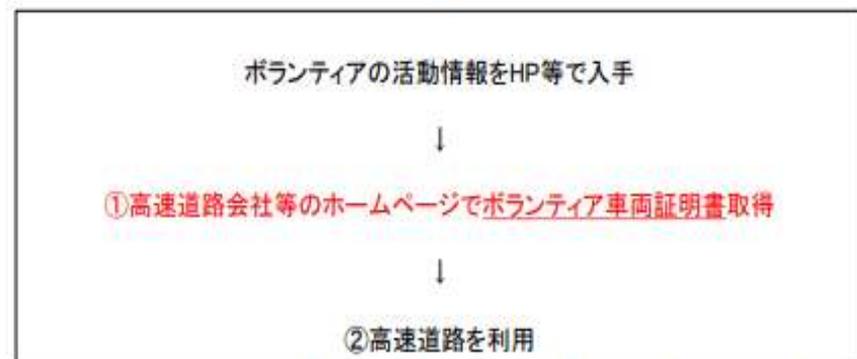
紫波町災害ボランティアセンター
紫波町二日町字古館 356-1 紫波町総合福祉センター内
電話：019-672-3258/FAX：019-672-5039

簡素化の概要

これまでの手続き方法

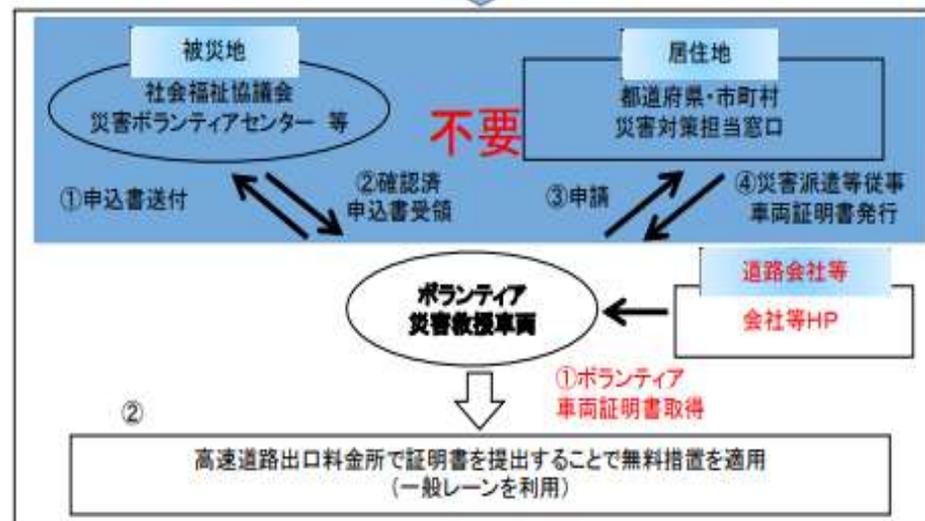
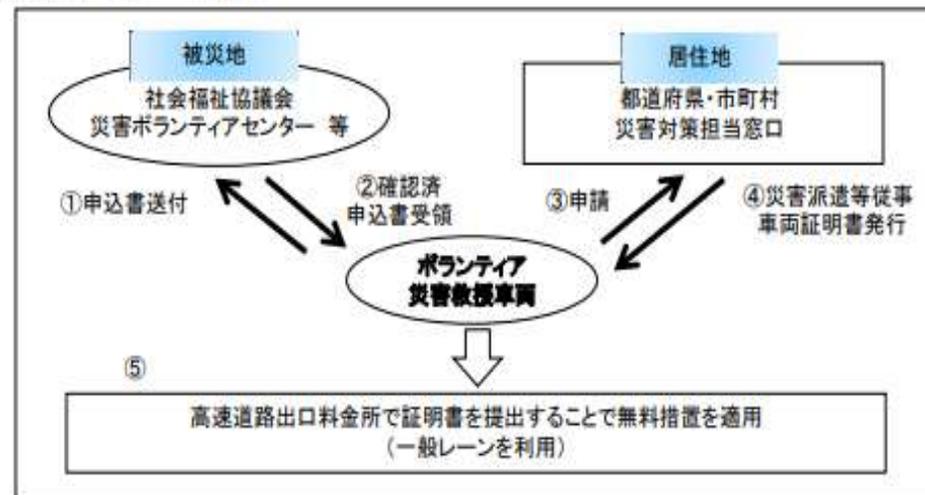


新たな手続き方法



※ボランティア活動を行う場合には災害ボランティアセンターへの登録が必要な場合があります。詳しくはボランティアセンターのHPをご確認ください。

(参考)イメージ図



ボランティア車両証明書(証明書)の利用方法(全体の流れ)

① 高速道路会社等HPから往復分の証明書を取得



② 証明書に必要事項を記入



③ 高速道路を利用(往路)、被災地の指定ICにて本人確認書類を提示のうえ、証明書を係員に提出
(走行経路途中の本線料金所では、本人確認書類及び証明書を係員に提示のうえ、証明書に確認印の押印を受ける)



④ ボランティア活動実施



⑤ ボランティア活動終了時、災害ボランティアセンター等で証明書に「活動確認」の押印を受ける



⑥ 高速道路を利用(復路)、出発地のICにて本人確認書類を提示のうえ、証明書を係員に提出
(走行経路途中の本線料金所では、本人確認書類及び証明書を係員に提示のうえ、証明書に確認印の押印を受ける)

※往路のみの利用やボランティア以外の利用の場合、通行料金をいただきます。

ボランティア車両証明書
(往路用)



料金所通過確認印

ボランティア車両証明書
(復路用)



ボランティア活動確認印

証明書の利用方法(具体例)

(例)ご自宅等の最寄りICから流入 → 他的高速道路会社を經由 → 被災地の最寄りICまで通行する場合



①一般レーンにて通行券をお受け取りください。

②通行券、証明書及び本人確認書類を係員にお渡しください。
本人確認を行い証明書に料金所印を押印のうえ、証明書及び本人確認書類をお返しいたします。

③証明書及び本人確認書類を係員にお渡しください。

本人確認を行い証明書に料金所印を押印のうえ、証明書及び本人確認書類をお返しいたします。

④一般レーンにて通行券をお受け取りください。

⑤通行券、証明書及び本人確認書類を係員にお渡しください。
本人確認を行い証明書に料金所印を押印のうえ、本人確認書類をお返しいたします。

災害ボランティアセンターのフェイスブック（FB）等発信例

SNSの活用は、情報発信するために必要なツールです。よって、災害時には頻繁に投稿することがポイントになります。

ここでは、あくまでも雛形として、あるいは発信例として活用を促すものです。

なお、下記の定型文にこだわらず、物資の情報や災害VCの様子など、ありのままのボランティアセンターの姿を伝えていくことが求められます。

留意することとして、フォロワーからのメッセージや問い合わせに対しては、バランスの良い対応をとるために、返信は行なわないこと。

【朝】

(例1)

おはようございます。紫波町災害ボランティアセンターからのお知らせです。本日から（も）、ボランティアの受付を行い（再開）ます。皆様のお越しをお待ちしております。活動時間や場所、内容は、こちらをご覧ください。 <https://www.facebook.com/siwashakyo>

(例2)

おはようございます。紫波町災害ボランティアセンターからのお知らせです。本日も、ボランティアの受付を行いますが、天候の状況により活動を中断する場合があります。中断や再開については、このアカウントでお知らせします。 <https://www.facebook.com/siwashakyo>

(例3)

おはようございます。紫波町災害ボランティアセンターからのお知らせです。本日は、悪天候のためボランティア活動を中止します。ご了承ください。活動の再開については、このアカウントでお知らせします。 <https://www.facebook.com/siwashakyo>

【昼】

(例1)

こんにちは。紫波町災害ボランティアセンターからのお知らせです。本日は●●名もの方々がボランティア活動に参加されています。本当にありがとうございます。お怪我のないようよろしくお願いいたします。 <https://www.facebook.com/siwashakyo>

(例2)

こんにちは。紫波町災害ボランティアセンターからのお知らせです。本日のボランティア活動は、悪天候のため中止します。活動中の方々は至急、当センターにお戻りください。 <https://www.facebook.com/siwashakyo>

【夕】

(例1)

紫波町災害ボランティアセンターからのお知らせです。本日は●●件のご依頼に●●名ものボランティアの方々が参加されました。ありがとうございました。明日もよろしくお願いいたします。

<https://www.facebook.com/siwashakyo>

(例2)

紫波町災害ボランティアセンターからのお知らせです。本日は●●件のご依頼に●●名ものボランティアの方々が参加されました。ありがとうございました。明日は天候不良が予想されますので、活動の実施については明朝お知らせします。 <https://www.facebook.com/siwashakyo>

オリエンテーション時のアナウンス原稿（雛形）

おはようございます。本日は（本日も）朝早くから、お集まりいただきありがとうございます。

ただいまからオリエンテーションを始めたいと思います。

初めに、紫波町災害ボランティアセンターを代表しまして〇〇会長（〇〇事務局長）よりご挨拶申し上げます。

（挨拶終了後）

それでは、本日の流れと注意事項について説明いたします。

本日は全体で〇〇件の支援に入る予定となっておりますが、この後、早速グループ分けを行い、その中でリーダーを決めていただきたいと思います。

活動については、午前中の活動は正午（12時）まで、午後は1時から3時までを予定しております。昼食は基本、センターに戻ってから食べていただきますが、そのまま現場で昼食をとる場合は、センターまでお知らせ願います。

仮に午前中で作業が終了した場合は、午後に別の現場を調整しますので、センターまでお知らせ願います。

活動時間は先ほども説明しましたように午後3時までとなりますので、活動途中であっても3時には終了し、センターに戻ってからリーダーの方は報告書の記入をお願いします。

なお、活動に使用した資機材は、なるべく泥を落としてからセンターに持ち帰り、洗浄していただくようお願いいたします。

次に活動中の注意事項についていくつかお話させていただきます。

- ・活動中は水分補給を適宜取りながら、グループリーダーの指示で1時間作業したら10分間の休憩（夏場の暑い場合は30分間隔で休憩を促す）を取るようお願いします。
- ・体調が思わしくない時は、遠慮せずに申し出て休むようお願いします。
- ・活動前、依頼者には、ご理解いただきたい内容が書かれたチラシをお渡し願います。その上で、例えば、ごみとして捨てて良い物、困る物を依頼者に確認しながら活動をお願いします。
- ・依頼者から判断に迷うような依頼を受けた場合は、センターまでご連絡ください。
- ・依頼者宅から水道をお借りする場合は、最小限での使用を心がけるようお気遣いをお願いします。
- ・依頼先への移動方法については、（現場では車を止めるスペースに限りがある）グループごとに話し合って、できるだけ乗り合いでお願いします。それが難しい場合は送迎対応も可能です。
- ・リーダーの方には、予めこちらで資機材を用意していますが、資機材の追加

が必要な際は、活動依頼書に追加した分を記載いただくようお願いします。

〈水害ケースの場合〉

- ・家内の床板剥がしは行いませんが、床板が剥がれた後の泥出しと敷地内の側溝などの泥出しの対応はよろしくお願いします。

活動中の注意事項については以上となります。

最後に、(天候のアドリブ) 暑さは和らぎ、だいぶ涼しくなっはきましたが、各自体調管理に留意いただき、安全に活動できますよう今日1日、よろしく願いいたします。

引き続き、活動前に体をほぐしたいと思ひますで、ラジオ体操を行います。動ける範囲に広がってください。

それでは、引き続きグループごとに名前をお呼びしますので、グループごとに集まっていただき、リーダーを決めていただくようお願いします。

※グループごとに作業内容を説明

特報 土のう作りに役立つアイテム。その名も・・・

『らくらく土のうマシン 1・2・3』

☆前回の講習会にて土のうを作る際に使用しました、
アイテムの材料・作り方について紹介します。
・目印(テープ)があるので、**一人でかんたん**に、同量の土のうが作れます。

・表面



・裏面



・袋に入った「1・2・3」



・材料の特徴

- ・耐水性に優れているので、汚れが付きにくく、お手入れ簡単！
- ・表面がツルツル、裏面はザラザラ！！ザラザラ面には、より砂が付きにくい。
- ・折り曲げても、反発性があるので、土のう袋の中で筒状になって自立します。
- ・なんといっても、プラスチックなので軽くて、持ち運びも便利♪
- ・薄いので収納にも便利♪ちょっとした隙間にも入ります。

・材料情報

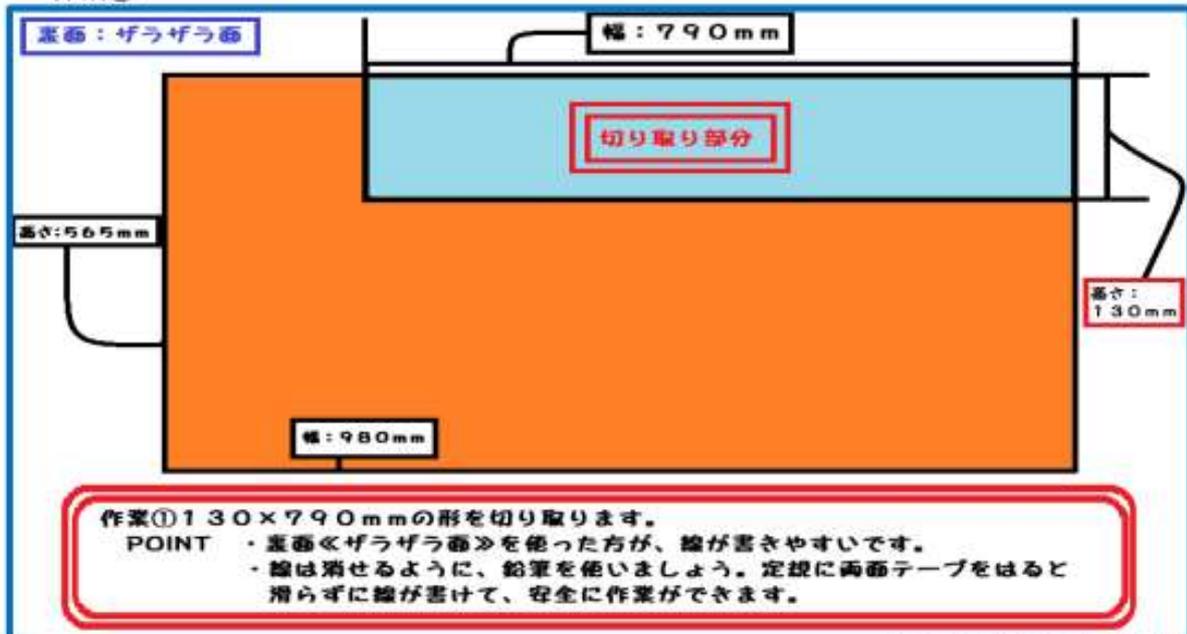
- ・材料名 PPクラフトシート
 - ・材質 ポリプロピレン
 - ・サイズ 565×980ミリ
 - ・厚さ 0.75ミリ
- ※ ホームセンター等で、1枚 1,000円程度で売っています。

★「1・2・3」の作り方

・用意するもの

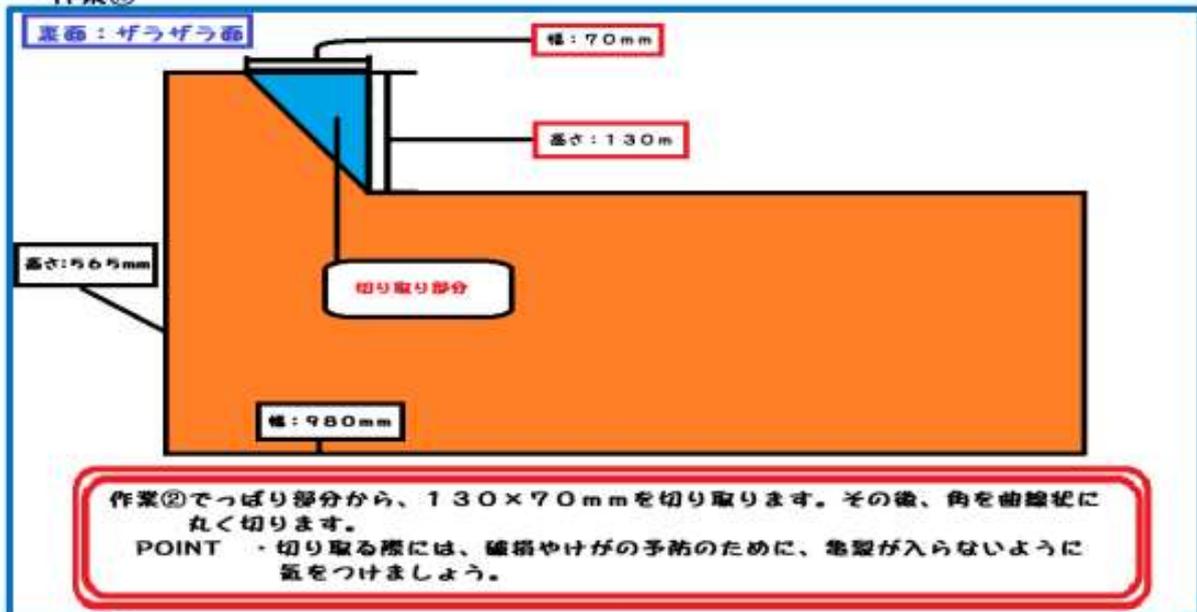
- ・カッター
- ・カッター板
- ・自立つ色のガムテープ
- ・長い定規
- ・両面テープ【定規に両面テープを貼ると、カットする際安全に作業ができます。】
- ・PPクラフトシート【お好きな色を選びましょう。】

・作業①

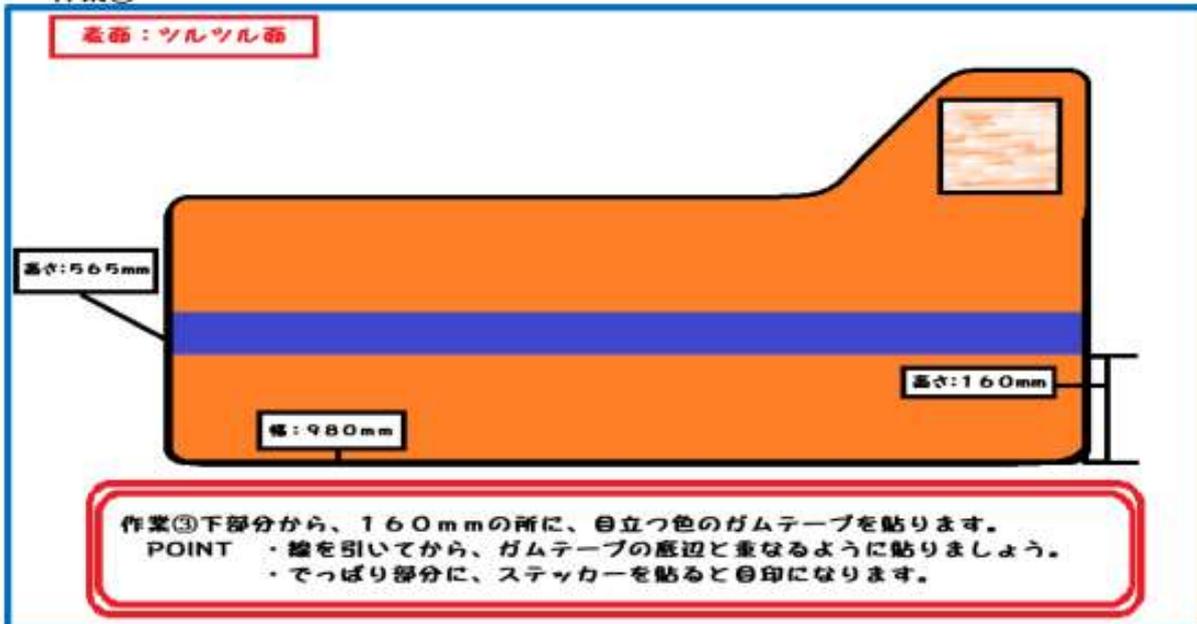


【⇒裏面に続きます!!】

・作業②



・作業③



★「1・2・3」の使用法

- ①ザラザラ面を内側にして丸め、土のう袋の中に入れていきます。
※細く丸めておくと、土のう袋に入れやすくなります。
- ②土のう袋の中に入れたら、手を放します。筒状になり、自立することができます。
- ③砂をガムテープの下ラインまで入れていきます。
※このラインで止めると、砂量の調整ができるので、適度な重さの土のうが作れます。
- ④下ラインまで砂が入ったら、「1・2・3」のでっぱりを持って、引き抜きます。
- ⑤最後に、土のう袋の口を締めて完成です。

※ ①～⑤の作業を繰り返していきます。

「1・2・3」が皆さんの地域の防災に活かされることを願っております。

社会福祉
法人

紫波町社会福祉協議会 災害VC運営マニュアル

策定日 令和4年3月16日

策定者 社会福祉法人 紫波町社会福祉協議会
〒028-3304
岩手県紫波郡紫波町二日町字古館356-1
紫波町総合福祉センター内
電話 019-672-3258
