

小田原市
災害ボランティアセンター
設置・運営マニュアル

平成 29 年 4 月改訂版

小田原市災害ボランティアセンター

目次

I	小田原市災害ボランティアセンターとは	
1.	災害ボランティアセンターの設置目的	1
2.	災害ボランティアセンターの理念	1
3.	災害ボランティアセンターの役割と機能	1
4.	災害ボランティアセンターで依頼する主なボランティア活動	2
5.	災害発生時に想定されるボランティア活動の特徴や内容	2
6.	本マニュアルについて	5
II	小田原市災害ボランティアセンターの設置	
1.	災害ボランティアセンター設置までの流れと対応	6
2.	災害ボランティアセンター運営における役割分担	6
3.	災害ボランティアセンター設置場所	6
4.	災害ボランティアセンターのレイアウト	7
5.	運営状況の報告及び閉鎖等における協議	8
6.	個人情報の取り扱い	8
III	小田原市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機構・組織体制	9
2.	ボランティア派遣の基準	10
3.	ボランティアの受け入れ方針	10
4.	ボランティア活動保険	11
5.	ボランティアの協力依頼	11
6.	専門ボランティアの受け入れ	11
7.	資機材等の調達	12
8.	関係機関等との協力体制	12
IV	係別マニュアル	
1.	総務係マニュアル	13
2.	ボランティア係マニュアル	15
3.	情報係マニュアル	21

V 参考資料・様式

○参考資料

- ・資料1 小田原市災害ボランティアセンター運営方針 23
- ・資料2 小田原市災害対策本部の設置について 25
- ・資料3 小田原市災害ボランティアセンター配置図（モデル図）（Ⅱ－4） . . . 26
- ・資料4 小田原市災害ボランティアセンターの一日の流れ 27

○総務係様式

- ・様式1－1 災害ボランティアセンター設置・運営に必要な資機材一覧表（Ⅲ－7） 28
- ・様式1－2 ボランティア活動保険加入申込書〈災害時用〉 30
- ・様式1－3 広域避難所一覧表 31
- ・様式1－4 専門ボランティア連絡先リスト（Ⅲ－6） 32
- ・様式1－5 ボランティア活動証明書 33

○ボランティア係様式

- ・様式2－1 ボランティア活動の流れ 34
- ・様式2－2 ボランティア活動参加者のみなさまへ（Ⅲ－3） 35
- ・様式2－3－A 付箋記入例 36
- ・様式2－3－B 付箋記入例（スタッフ用） 37
- ・様式2－4 ボランティア登録票（個人用） 38
- ・様式2－5 ボランティア登録票（団体用） 39
- ・様式2－6 ボランティア受付簿 41
- ・様式2－7 ボランティア・ニーズ受付票 42
- ・様式2－8 ボランティア求人票・活動報告書 43
- ・様式2－9 ボランティア活動に使用する資機材在庫管理台帳 44
- ・様式2－10 資機材等貸出・返却記録簿 46
- ・様式2－11 怪我・事故等報告書 47
- ・様式2－12 ボランティア車両票 48

○情報係様式

- ・様式3－1 災害ボランティアセンター開設案内チラシ 49

I 小田原市災害ボランティアセンターとは

1. 災害ボランティアセンターの設置目的

- ・ 阪神淡路大震災以降、災害時における被災者支援のボランティア活動は不可欠なものとして広く認識されており、東日本大震災においても、被災者や被災地の復興支援において重要な役割を果たしている。
- ・ 小田原市地域防災計画では、「大規模な地震発生時等に応急対策を実施するにあたり、市及び防災関係機関等だけでは対応が不可能な場合、市内外のボランティアの救援活動が必要となることから、ボランティア活動やその受入れ等の事務を行う市災害ボランティアセンターを開設する」と定められている。
- ・ 災害ボランティアセンターは、被災者・被災地支援のための応急対策を円滑に遂行するとともに、被災者・被災地の一日も早い復興を目指して地域の再生を進めるために、関係機関や市民活動団体等と協力しながら、ボランティアによる救援活動を効果的・効率的に展開することを目的に設置する。

2. 災害ボランティアセンターの理念

- (1) 一人ひとりを大切にされた救援・復旧活動に努める。
- (2) 安全と安心を備えたボランティア活動に努める。
- (3) 小田原市の一日も早い復興を目指す。

3. 災害ボランティアセンターの役割と機能

- (1) ボランティアの活動拠点
- (2) 住民のボランティアニーズの相談・受付、被災者ニーズの把握
- (3) ボランティア受け入れ
- (4) ボランティア活動保険の加入手続き
- (5) ボランティア紹介
- (6) 総合的な生活支援に向けた情報提供・連絡調整
- (7) 住民・要配慮者の要望集約
- (8) 情報発信
- (9) 関係機関・団体との災害時対応ネットワークの形成
- (10) 住民組織・福祉団体への活動支援
- (11) 復興、新たなまちづくりへの提言

4. 災害ボランティアセンターで依頼する主なボランティア活動

- (1) 物資の運搬、仕分け、配布
- (2) 屋内外の片付け
- (3) 広域避難所等での手伝い（給水、炊き出し、清掃、洗濯等）
- (4) 要配慮者等への対応（配食、生活支援、買い物、付き添い等）
- (5) 日常生活支援（家事手伝い、子どもの遊び相手、話し相手、ペットの世話等）
- (6) 被災者の訪問調査、被災者の健康状態の確認、被害状況の確認
- (7) 引っ越し手伝い
- (8) 暮らしに必要な情報の提供
- (9) 仮設住宅での支援活動
- (10) コミュニティづくりへの支援
- (11) その他、災害ボランティアセンターが必要と認める活動

5. 災害発生時に想定されるボランティア活動の特徴や内容

災害発生直後から時間の経過に伴い、被災者の生活やニーズは変化していく。想定される状況や、ボランティアが担う活動内容等を時系列に整理すると次のとおりとなる。

区分 (参考：小田原市地域防災計画)	(参考：全国社会福祉協議会発行「協働で進める災害救援・ボランティア活動の手引き」)	想定される状況等 (ボランティア活動に関連することを抜粋)	ボランティア活動の主な内容
初動期 (1日～3日)	①災害発生直後 ・地元で救援活動にあたる人も含めてほとんどの人が被災者であり、自助と地域住民の共助が中心となる。 ・組織的には、情報収集と初動対応を決定する時期となる。 ②発災から3日目まで ・市や各関係機関による	○住民の安否確認、人命救助、医療救護活動等が最優先される。 ○道路（緊急輸送路・緊急通路）とライフラインの被害状況把握と応急復旧活動が実施される。 ○通信事業者による通信制限が実施される。 ○情報不足による混乱が想定される。 ○広域避難所が開設される。	○市と自主防災組織による活動が中心となり、ボランティアによる活動は制限される。 ○被害状況等が明らかになるまで、市外からのボランティアには遠慮していただく。

	<p>緊急対応、地域住民の自治組織とボランティアの組織・機能を確立する時期となる。</p>	<p>○自主防災組織による給水や炊き出し等が始められる。 ○支援物資が配布される。 ○広域避難所以外に避難する人が増える。 ○外部から、さまざまな支援活動や支援物資が入り始める。 ※災害ボランティアセンター(P6 参照)の設置に向けて協議を始める。 ※災害ボランティアセンターの設置を要請する。</p>	<p>・物資の運搬、仕分け、配布 ・広域避難所等での手伝い(給水、炊き出し等) ・要配慮者等への対応(配食、生活支援等) ・屋内外の片付け</p>
<p>混乱継続期及び復旧期 (4日～14日)</p>	<p>③発災から2週間まで ・被災者のさまざまなニーズが顕在化する。 ・自治活動の促進など、生活再建に向け地域住民が主体となって課題解決が図れるようになる時期となる。</p>	<p>※災害ボランティアセンターが設置される。 ○ライフラインの復旧に伴い、自宅に戻る人が増える。 ○自主防災組織により、危険箇所の警戒、防犯対策(空き巣・不審者対応)が実施される。 ○広域避難所や地域における疾病予防の対応が開始される。 ○被災者の健康相談や心のケアに対する活動、生活支援のための相談業務が開始される。 ○ニーズに応じた物資調達と配布が実施される。 ○市営住宅等の空き部屋への入居や、仮設住宅建設に向けての調整が始まる。 ○被災地外への疎開や一時避難が増加する。 ○広域避難所の統合や、一部閉鎖が行われる。</p>	<p>○市外からのボランティアの受け入れが始まり、ボランティア活動が拡大、活発化する。 ○被災者の心身の疲労やストレスを考慮し、ニーズに基づいたコーディネートが求められる。 ・物資の運搬、仕分け、配布 ・屋内外の片付け ・広域避難所等での手伝い(給水、炊き出し、清掃、洗濯等) ・要配慮者等への対応(配食、生活支援等) ・被災者の訪問調査 ・引っ越し手伝い</p>

<p>復興期 (15日～ 〔中・長期化への 対応〕)</p>	<p>④発災から1か月まで</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本格的な復旧に向けて、被災者のニーズが生活基盤の確保等に移り始める。 ・被災者の置かれた状況に格差が生じ、だんだんとニーズが見えにくくなっていく。 ・地域に根差した住民のボランティア組織の機能確立に向け、組織化を進める時期となる。 <p>⑤発災から3か月まで</p> <ul style="list-style-type: none"> ・復興への取り組みが開始され、緊急対応の終結と継続的な活動への移行を検討する時期となる。 ・地域のボランティア組織等への支援をはじめ、住民主体の活動に対して、協働による活動の推進と、そのネットワークを支援する時期となる。 	<p>○仮設住宅や地域での支援活動を実施する。</p> <p>○新たなコミュニティづくりへの支援を実施する。</p> <p>※災害ボランティアセンターに求められる役割に応じて体制を変更する。</p> <p>※災害ボランティアセンターを閉鎖する。</p>	<p>○緊急・一時的な活動から、地域に根差した継続的な活動へ、活動内容が変化する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被災者の訪問調査、健康状態の確認 ・屋内外の片付け ・要配慮者等の個別ニーズへの対応（買い物、付き添い等） ・日常生活支援（子どもの遊び相手、話し相手等） ・引っ越し手伝い ・暮らしに必要な情報の提供 <p>○ボランティア活動の縮小や、市内ボランティアによる活動の継続等を検討する。</p>
--	--	--	---

6. 本マニュアルについて

- 本マニュアルでは、災害時の災害ボランティアセンターの運営に関する基本的な考え方及び大規模災害発生時等の具体的な運営や活動について定めている。
- 大規模災害に備えた準備に活用するとともに、実際に災害が発生した場合には、それぞれの場で活動するスタッフによって活用されることを想定している。
- 本マニュアルは、災害ボランティアセンターの設置・運営にかかる研修や訓練及び各地の自然災害とその対応を教訓として、随時見直しを行うものとする。

Ⅱ 小田原市災害ボランティアセンターの設置

1. 災害ボランティアセンター設置までの流れと対応

- ・市内で大規模災害が発生した場合などに、「小田原市災害対策本部」が設置される。
- ・市災害対策本部において、応急対策実施のためのボランティアの受け入れ及び活動支援が必要と判断した場合、市社会福祉協議会に対し、災害ボランティアセンターの設置を要請する。
- ・災害発生後、災害ボランティアセンターが設置されるまでの間は、市災害対策本部及び市社会福祉協議会においてそれぞれ問い合わせ対応を行う。対応方法については、随時情報共有を行う。

2. 災害ボランティアセンター運営における役割分担

- ・市と市社会福祉協議会は、相互に連携し、災害ボランティアセンターの設置・運営に関し必要な業務を行う。
- ・ボランティアの募集、受け入れ等活動全般に関する事務は、災害ボランティアセンターが担う。
- ・市社会福祉協議会は、西湘災害ボランティアネットワークほか各種団体や個人等の協力を得て災害ボランティアセンターを運営し、被災者・被災地のニーズの総合的な把握、ボランティア関連情報の受発信、市との連絡調整、ボランティア活動のコーディネートや状況把握、ボランティアの安全確保等を行うものとする。
- ・市は、活動拠点として公共施設等の一部を確保するとともに、必要な資機材の調達支援や情報提供など、ボランティア活動が円滑に行われるよう必要な支援を行うものとする。
- ・市社会福祉協議会は、市災害対策本部と定期的に情報を交換し、連絡調整を行う。そのため、連絡責任者を置くものとし、社会福祉協議会事務局長がその任に当たるものとする。

3. 災害ボランティアセンター設置場所

- ・災害ボランティアセンターを設置する施設は、市内の被災状況と以下の設置条件を勘案した上で、市災害対策本部が決定する。
- ・災害ボランティアセンターの設置に当たっての条件としては、以下のようなことが考えられる。

◆立地面

- ・被災者への救援活動のしやすさ（被災箇所や避難場所との距離）
- ・分かりやすさ（被災者や他地域から来るボランティアに分かりやすい場所）
- ・交通至便性
- ・市災害対策本部との距離

◆建物面

- ・十分な広さがあること（ボランティアが滞留できるスペースがあること）
- ・インフラが整備されていること（電気・水道・ガス・電話・インターネットなど）
- ・堅牢な建物であること（余震などによる災害の危険がないこと）
- ・人の出入りがしやすいこと（階段での昇降は不便）
- ・家具調度などの必要な設備があること、または入手しやすいこと
- ・自家発電設備などがあること

◆周囲環境

- ・周辺道路などが通行可能なこと
- ・周辺に利用スペースがあること（駐車場・駐輪場、資機材倉庫が置けること）

- ・市内の公共施設では、以下のような施設での設置が考えられる。

	施設名	特記事項
1	川東タウンセンター マロニエ 〈中里 273-6〉	・ J R 鴨宮駅から徒歩 15 分
2	小田原テニスガーデン 〈蓮正寺 83-1〉	・ 小田急線富水駅・螢田駅から徒歩 15 分

※地域防災計画において、各公共施設は、避難所としての活用や、応援隊（自衛隊・警察・消防・行政関係機関・ボランティア・ライフライン事業者等）の広域応援活動拠点としての活用などが予定されている。

4. 災害ボランティアセンターのレイアウト

- ・ボランティアの出入口とボランティアに来てほしい人のニーズを受け付けるための入口は分ける。
- ・総務係・情報係のスペースと、ボランティアのいるスペースとはパーテーション等で区切る。
- ・ボランティアの動きを考慮した動線とする。
- ・資機材の置き場及び洗浄場所を確保する。

- ・ボランティアの待機スペースは利用しやすい場所に設ける。(受付まわりと帰着後の休憩用にいすがあると良い。)
- ・受付がスムーズに行われるよう、記載台は必要な広さを用意する。
- ・配置図（モデル図）は、資料3のとおりとなる。

5. 運営状況の報告及び閉鎖等における協議

- ・災害ボランティアセンターを運営している間は、その運営状況を、随時市災害対策本部に報告する。
- ・まちの復興状況やボランティアによる救援活動に求められる内容の変化によって、災害ボランティアセンターに求められる役割は変化する。災害ボランティアセンターの体制変更や閉鎖等については、市災害対策本部と協議の上、決定するものとする。

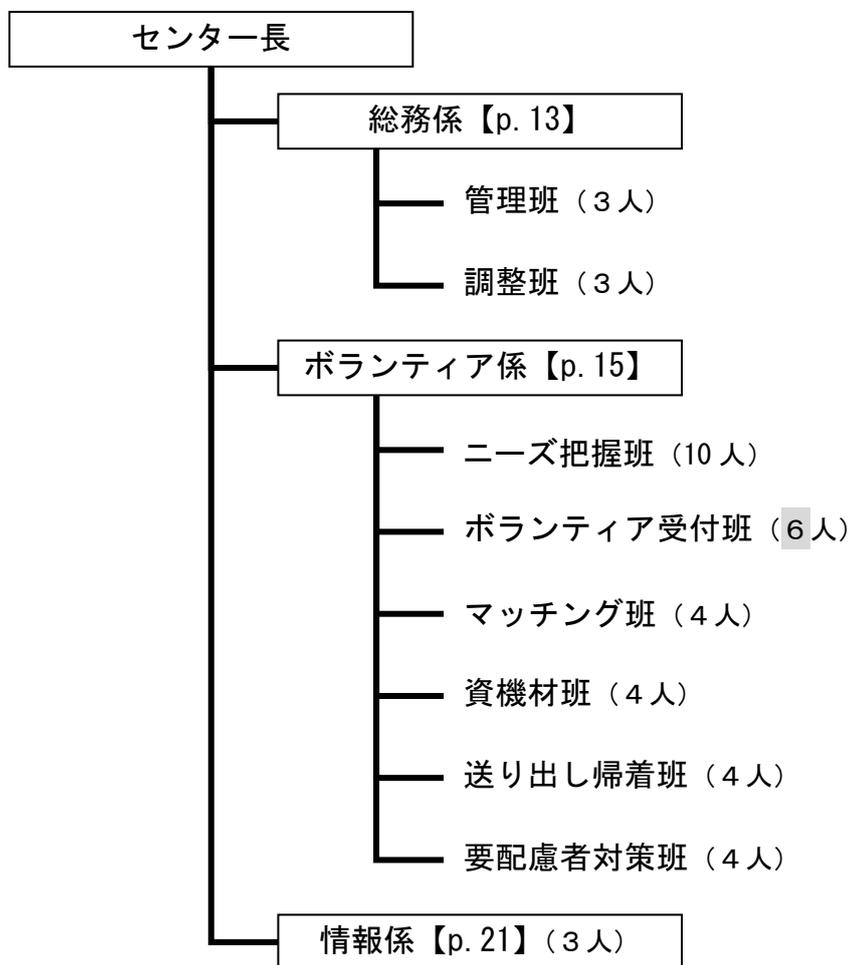
6. 個人情報の取り扱い

- ・災害ボランティアセンターの運営に際して発生する個人情報の取り扱いについては、社会福祉法人小田原市社会福祉協議会個人情報保護規程及び小田原市個人情報保護条例に基づき、適切に管理する。

Ⅲ 小田原市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機構・組織体制

- ・災害ボランティアセンターの責任者は、「小田原市災害ボランティアセンター長」（以下「センター長」という。）とし、市社会福祉協議会長が指名するものとする。
- ・センター長の指揮下に、「総務係」「ボランティア係」「情報係」を設置する。
- ・災害ボランティアセンターの方針決定の場として「スタッフ会議」を設置し、基本的に毎日開催する。構成は、センター長・3係長・ボランティアの代表者等とする。
- ・ボランティア派遣依頼の対応など、複数の班で協議する必要がある場合は、適宜「班長会議」を開催する。



※ボランティア係のスタッフは、色分けをするなどして、見分けやすくなるように工夫する。

※人数は目安であり、被害状況等によって拡大・縮小する場合がある。

○構成イメージ

- ・総務係…市社会福祉協議会職員、他の社会福祉協議会からの応援職員
- ・ボランティア係…市社会福祉協議会職員、西湘災害ボランティアネットワーク、他の災害ボランティアネットワーク、災害ボランティアセンター運営経験のあるボランティア
- ・情報係…市社会福祉協議会職員、西湘災害ボランティアネットワーク、他の災害ボランティアネットワーク、災害ボランティアセンター運営経験のあるボランティア

○スタッフ会議での検討事項

- ・災害ボランティアセンターの体制（翌日のスタッフ人数、閉鎖に向けての検討等）
 - ・当日のボランティア募集人数（ニーズによって毎日変動）
 - ・災害ボランティアセンターの開所時間（ボランティアの活動時間・登録受付時間など）
- ※一般的には8:30～17:00だが、季節や状況に応じて対応を協議

2. ボランティア派遣の基準

- (1) ボランティアの安全・安心が確保でき、ボランティア活動が役に立つものであること（※できる限り事前に現場を確認する。）
 - ・屋内作業の場合、ニーズを受け付ける際に、応急危険度判定の結果などにより建物の安全性を確認する。
- (2) 疾病・障がい者、高齢者など配慮を有する住民を優先すること
- (3) 一義的な行政の対応がなされないものであること
- (4) 代替するサービスがないものであること
- (5) 営利活動に資さないこと（※相談者の生活状態や復旧状況に応じ勘案する。）
- (6) 被災者の自立の支援につながるものであること

3. ボランティアの受け入れ方針

- ・ボランティアの需要、また、被災の状況により、①市内、②県内、③県外、の区分を目安にボランティアを受け入れる。
- ・ボランティア活動は原則として無報酬とし、ボランティアは、飲食、宿泊、衛生管理等、必要な事柄は自身で確保するものとする。
- ・営利活動、政治活動、宗教活動の勧誘行為など、他のボランティアや派遣先に迷惑を

かけたり、悪質な態度や行動を取ったりするボランティアについては、登録・派遣を行わない。

- ・ボランティアには、活動にあたり以下のことを周知するとともに、「ボランティア活動参加者のみなさまへ」（ボランティア係・様式2-2）を配布する。
- ・活動の際は、災害ボランティアセンター及び現場責任者の指示に従う。
- ・活動中に事故等が生じたときは、災害ボランティアセンター及び現場責任者に報告し指示を受ける。
- ・活動にあたっては、けが、事故、病気に十分注意し、過労や睡眠不足にならないよう自己の健康管理に留意する。

4. ボランティア活動保険

- ・ボランティアは、ボランティア活動中の万一の事故、けが、二次災害に備え、必ず「ボランティア活動保険」に加入する。
- ・ボランティア活動保険の保険料はボランティアの自己負担とする。
- ・保険未加入者は市社会福祉協議会において取りまとめ、加入手続きを行う。

5. ボランティアの協力依頼

- ・市社会福祉協議会は、災害ボランティアセンター設置後、西湘災害ボランティアネットワークをはじめとする諸団体及び市災害救援ボランティア、学校等に協力を依頼するとともに、災害ボランティアセンターの設置について広く周知し、ボランティア参加を呼びかける。
- ・西湘災害ボランティアネットワーク、他の災害ボランティアネットワーク、災害ボランティアセンターの運営経験のあるボランティア等に対しては、活動内容や活動期間等を確認した上で、運営側のボランティアとしての協力を呼びかける。
- ・災害ボランティアセンターを設置する際の事前準備に当たっては、運営側として協力を依頼するボランティアに対し、協力を呼びかける。

6. 専門ボランティアの受け入れ

- ・専門ボランティア（医療・福祉・語学等、専門的な知識や技能を持つボランティア）が来所した場合は、活動内容や活動期間等を確認して、総務係調整班に連絡する。調整班は、市災害対策本部分担業務に定める市関係部局に連絡する（総務係・様式1-4）。

- ・派遣先の指示や活動状況等の把握は、市関係部局が行う。
- ・専門ボランティアでも、一般のボランティアとして活動を希望する場合は、災害ボランティアセンターで受け付ける。
- ・災害ボランティアセンターのスタッフとして専門ボランティアが必要な場合は、総務係調整班が市関係部局に連絡し、派遣を依頼する。

7. 資機材等の調達

- ・災害ボランティアセンターの設置・運営にあたり必要な資機材等は、市災害対策本部及び市社会福祉協議会で協力して調達する。
- ・原則として、事務方で必要な資機材等は市社会福祉協議会において調達し、ボランティア活動に必要な資機材等は市災害対策本部が調達する。
- ・災害ボランティアセンターの設置・運営において必要と思われる資機材の一覧は、添付資料（総務係・様式1-1）のとおりである。
- ・災害ボランティア活動において必要と思われる資機材の一覧は、添付資料（様式2-9）のとおりである。

8. 関係機関等との協力体制

- ・神奈川県社会福祉協議会に対し、毎日の活動現況を報告するとともに、神奈川県災害救援ボランティア支援センター等の各関係機関と連絡を取り合い、協力体制を構築する。

IV 係別マニュアル

1. 総務係マニュアル

○総務係の役割…災害ボランティアセンターの運営全般について統括する。

- (1) 管理班（3人）…災害ボランティアセンターの庶務的業務と各係（班）のコーディネートを行う。
 1. 備品や消耗品等の調達・管理
 - ・災害ボランティアセンターの運営に必要な備品や事務用品についてリストを作成し（様式1-1）、購入、借用、寄附等の手段で整備し、管理をする。
 - ・ボランティア活動に必要な資機材についても、リストを作成し調達する（管理はボランティア係が行う）。
 2. 救援物資の調達・管理
 - ・避難所に滞在しない被災者から求められた救援物資の調達と提供に努める。
 - ・災害ボランティアセンターの運営支援に送られた救援物資の管理と適正な使用をする。
 - ・物品の出入りを明快にするための管理台帳を作成する。
 3. 保険手続き
 - ・受付でボランティア活動保険の加入手続きを行い、保険料を受領する。
 - ・「ボランティア活動保険加入申込書〈災害時用〉」（様式1-2）を作成し、随時全国社会福祉協議会に送付する。
 - ・個人情報保護に留意し、名簿管理は適切に行う。
 4. スタッフ会議・班長会議の統括
 - ・災害ボランティアセンターの方針決定の場としてスタッフ会議を開催する。
 - ・各班の連携強化、問題点や解決策を検討する場として班長会議を開催する。
 5. 会計処理
 - ・活動資金の調達（助成金等の申請、寄附金の受付）をする。
 - ・独立会計を設置し、災害ボランティアセンターの出納を明快にするとともに、出納に伴う複数のチェック体制や関係書類を整備する。また、小口現金の使用額も定める。
 6. 活動状況等の把握
 - ・その日のボランティア参加者数や活動状況等を把握する。
 - ・ボランティアに怪我等があった場合の対処をする。（保険手続きの説明や、場合によっては病院への付き添いなど。）
 - ・「ボランティア受付簿」（様式2-6）を確認し、希望者に「ボランティア活動証明書」（様式1-5）を発行する。

(2) 調整班（3人）…対外的な連絡調整、情報収集、交渉を行う。

1. 関係機関との通信手段確保・連絡先リストの作成

- ・MCA無線機、電話、インターネット機材を確保し、次の各関係機関の連絡先及び担当者等をリスト化する。
 - ・市災害対策本部、各公共機関（電気、ガス、水道、交通等）
 - ・神奈川県社会福祉協議会、県内外の災害ボランティアセンター及びボランティア団体
 - ・各避難所

2. 市災害対策本部等との連絡調整

- ・市災害対策本部と情報共有を図り、被害状況の把握を常にしていくとともに、災害ボランティアセンターの活動報告をする。また、必要に応じて災害ボランティアセンターの運営相談も行う。
- ・市内の広域避難所の状況を把握する（様式1-3）。
- ・専門ボランティアが来所した場合は、活動内容や活動期間等を確認し、市災害対策本部分担業務に定める市関係部局に連絡する（様式1-4）。
- ・通訳などの専門ボランティアが必要な場合は、市関係部局に連絡し、派遣を依頼する。
- ・専門ボランティア等、災害ボランティアセンターのコーディネートを经ずに活動しているボランティアの動向の把握に努める。
- ・神奈川県社会福祉協議会に対しても、災害ボランティアセンターの活動現況を毎日報告する。

3. ボランティア団体の事前受付及び調整

- ・活動を希望するボランティアのうち、団体等については調整班で事前に受け付け、ボランティア係と調整する。

4. 渉外担当

- ・マスコミ取材をはじめ、苦情相談や各種問い合わせに対応する。

2. ボランティア係マニュアル

- ボランティア係の役割…被災者のニーズを把握し、効果的なマッチングを行うとともに、ボランティアの受け入れから派遣、帰着までの流れを混乱なく行う。

- 注意事項…災害ボランティアセンターの広さ、ニーズの量、ボランティアの人数等によって、会場のレイアウトや各班の業務内容・手順等が変わってくることが考えられる。臨機応変に対応していけるよう、スタッフはボランティア係全体の流れを把握した上で、連携して進めていく。

- 事前準備…スタッフ全員で事務用品や資機材等を運び、配置図に従って机・椅子・資料などを準備する。
床にはボランティアの流れが分かるよう、テープなどで動きを明示する。
毎日、各班の班長を決める。

(1) ニーズ把握班 (10人)

- ①各方面からの情報により、「ボランティア・ニーズ受付票」(様式2-7)を作成する。なお、ニーズの量を調整した上で、ボランティアセンターのニーズも作成する。
- ②できる限り現場を確認し(可能であれば写真を撮っておく)、複数の人員で内容を判定するとともに、必要な資機材と量を把握する。場合によっては班長会議で協議する。(応急危険判定の結果等で対応できない場合は専門ボランティアや関係機関に依頼する。)
- ③「ボランティア求人票・活動報告書」(様式2-8)の求人票の部分を作成する。
- ④依頼現場までの経路地図を作成する。(必要に応じて活動場所周辺のトイレ・ガソリンスタンド・コンビニ等の位置を表記)
- ⑤翌日ボランティアを派遣する活動の求人票を、コピーして2部用意し、依頼現場までの経路地図と一緒にホチキスで止めて、マッチング班に渡す。
- ⑥その他、場合によっては避難所や被災地をまわってニーズを聞き取り、「ボランティア・ニーズ受付票」(様式2-7)を作成する。
- ⑦1日終了後、帰着班からの活動報告書提出と連絡を受けて、翌日以降の活動が必要な場合は「ボランティア求人票・活動報告書」(様式2-8)を再度作成する。

(2) ボランティア受付班 (6人)

【受付】(2人)

◆準備

- ・「理念」・「配置図」(資料3)・「小田原市災害ボランティアセンターの一日の流れ」(資料4)・「ボランティア活動の流れ」(様式2-1)を掲示する。
- ・毎日受付が必要であることを掲示する。(初めての参加者は登録が必要。2回目以降の参加者は登録は不要だが、受付は必要。)
- ・「付箋記入例」(様式2-3-A)を記載台に貼る。
- ・専門ボランティアは総務係で受け付けることを掲示する。

- ①ボランティア参加者に対して、小田原市災害ボランティアセンターであることを伝えた上で、感謝の意を表す。
- ②オリエンテーションを実施し、「ボランティア活動の流れ」(様式2-1)と「ボランティア活動参加者のみなさまへ」(様式2-2)の内容を簡単に説明する。(ある程度まとまった人数に対して随時行う。)
- ③初めての参加者か2回目以降の参加者かを確認する。

[初めての参加者の場合]

- ・ボランティア活動保険に加入しているか確認する(3月末での期限切れ注意)。
- ・未加入者には加入が必須であることを伝え、自己負担での加入を依頼する。加入希望者は「ボランティア活動保険」の受付に誘導する。
- ・「ボランティア登録票(個人用)」(様式2-4)及び付箋を渡し(可能であれば男女で色を分ける)、記入を依頼する。(センター開所前や受付に人が並ぶようであれば、待ち時間に書いてもらう。)
- ・ボランティア活動の諸注意を記載した「ボランティア活動参加者のみなさまへ」(様式2-2)を渡し、待ち時間に読んでもらうよう依頼する。
- ・団体の場合は、責任者に「ボランティア登録票(団体用)」(様式2-5)に記入してもらう。
- ・記載台に誘導し、書き終わったら「登録」に行くように伝える。

[2回目以降の参加者の場合]

- ・付箋紙を渡し、記入の上「登録」に行くよう誘導する。

〈ボランティア活動保険〉 ※総務係

- ・加入希望者に、「ボランティア活動保険加入申込書」(複写式の用紙)に必要な事項の記入を依頼する。
- ・パンフレットを提示し、天災タイプA・Bいずれかを選択してもらう。
- ・規定の保険料を受領する。
- ・加入申込書の裏面の「保険料受領証」に金額と日付を記入する。

- ・「加入カード」に加入者氏名、加入プラン、補償期間を記載する。
- ・加入者控え、加入カードを渡す。
- ・手続き終了後、「登録」に誘導する。

※「ボランティア活動保険加入申込書」(様式1-2)によって受け付ける場合は、別途「保険料受領証」を発行する。

【登録】(4人)

◆準備

- ・記入内容が見えないようについ立を用意する。
- ・個人情報に留意し、「ボランティア受付簿」(様式2-6)に先に記入した人の情報が見えないように、目隠し用の板を用意する。

① [初めての参加者の場合のみ]

- ・「ボランティア登録票(個人用)」(様式2-4)の記載漏れを確認する。
 - ・専門ボランティアを選別する。専門ボランティアが来所した場合は、活動内容や活動期間等を確認し、総務係調整班に連絡する。専門知識を有するボランティアでも一般のボランティアとして活動を希望する場合は、通常の手順で受け付ける。
- ② 「ボランティア受付簿(様式2-6)」への記入を依頼する。記入していただいている間に、スタッフは次のことを行う。
- ・ボランティアの健康状態や服装を確認する。
 - ・ボランティア受付簿への記入が、初めての参加者の場合は「ボランティア登録票(個人用)」(様式2-4)と、2回目以降の参加者の場合は付箋の記入内容と同じ内容となっているか確認する。
- ③ ボランティア活動証明書を希望するか確認し、希望の場合は、「ボランティア受付簿」の「ボランティア活動証明書発行」欄の「希望する」に○をし、付箋の右下に、「証」と記入する。
- ④ ガムテープにマジックで名前(ひらがなで苗字のみ)を書いてもらい、名札として身に付けてもらう。
- ⑤ 受付終了後、ボランティア待機所への移動を促す。
- ⑥ 「ボランティア登録票」と「ボランティア受付簿」はそれぞれまとめて総務係管理班に渡す。

(3) マッチング班(4人)

【活動選択】【招集】

◆準備

- ・ホチキス止め3枚組(求人票2枚+地図)の「ボランティア求人票・活動報告書」

(様式2-8)をニーズ把握班から受け取り、作業内容ごとに分類して見出しをつけ、掲示板に掲示する。

- ・広域の地図を掲示する。(状況によっては送り出し班と兼用。)

- ① 受付から移動してきた人に、掲示してある「ボランティア求人票・活動報告書」(様式2-8)の中の希望する活動に付箋を貼るよう説明する。
- ② ニーズ票に貼られるボランティアの人数及び車の保有状況などに注意を払い、適宜確認をする。
- ③ ニーズ票に貼られる付箋が少ない場合、成立するよう呼びかけを行い、活動が遅れないようにする。
- ④ 車での移動が必要なニーズについては、募集ボランティア人数分の乗車が可能な車(状況により複数台)を確保できるようボランティアの調整を行う。
- ⑤ 定員に達したら、付箋を貼ったメンバーを説明スペースへ誘導し、活動内容・活動上の諸注意を説明する。
- ⑥ グループの中でリーダー1名及びサブリーダー1名を決めてもらう。
 - ・リーダーが決まったら、リーダーの付箋の左上に「L」(様式2-3-B参照)を記入する。
 - ・リーダー及びサブリーダーの連絡先(携帯電話の番号)を聞き、それぞれの付箋に控えておく。
- ⑦ 車を出してもらう人を確認する。
- ⑧ 3枚組の資料を手渡し、送り出し班に提出するように伝える。
- ⑨ 帰着後も活動を継続する者がボランティア待機所へ移動してきたら、付箋を渡す。

(4) 送り出し班(4人) ※帰着班と兼務

【送り出し】

◆準備

- ・広域の地図を掲示する。(状況によってはマッチング班と兼用。)
- ・交通情報等を総務係に確認し、地図におとす。

- ① リーダーから渡された3枚組の資料をばらし、付箋が貼られていない「ボランティア求人票・活動報告書」(様式2-8)と地図をリーダーに渡す。
- ② 渡した地図で活動場所まで行けるか確認する。ナビの活用も促す。(場合によっては地元ボランティアを道案内につけることも考える。)
- ③ 派遣するボランティアの決定後、依頼者に連絡を取り、これからボランティアが訪問することを伝え、承諾を得る。
- ④ 移動時間を見込んで活動することと、災害ボランティアセンターへの帰着時間を伝

える。

- ⑤リーダーに、活動が終了したら活動内容を「ボランティア求人票・活動報告書」（様式2-8）に記入し、必ずボランティアセンターへ提出するように伝える。
- ⑥小田原市の「ボランティア腕章」を人数分渡す。常時携行し、活動後回収することを伝える。
- ⑦余震や怪我への注意喚起を行い、体調不良者や怪我人が発生した場合には、速やかにボランティアセンターへ連絡をするよう伝える。
- ⑧ボランティアセンターのチラシ（様式3-1）を渡し、依頼者へ近隣住民で困っている人などがいた場合に周知してもらうよう促す。
- ⑨ボランティア車両票（様式2-12）を台数分渡し、車のフロントガラスなどわかりやすい場所へ掲示するよう伝える。また、活動終了後必ず回収することを伝える。
- ⑩資機材班の場所を案内し、送り出す。
- ⑪「ボランティア求人票・活動報告書」（様式2-8）の「活動者氏名欄」に、付箋をテープで留める。（時間があれば、メンバー全員の名前と連絡先を転記する。）
- ⑫総務係が「ボランティア活動証明書」発行希望者の活動内容を確認に来るので、対応する。
- ⑬付箋の貼ってある「ボランティア求人票・活動報告書」に、総務係管理班が作成した「ボランティア活動証明書」をクリップ止めし、帰着班に渡す。

（5）資機材班（4人）

【資機材の受け渡し】

◆準備

- ・総務係が作成する「ボランティア活動に使用する資機材在庫管理台帳」（様式2-9）により、資機材の在庫を確認し、足りないものがあれば総務係と連携して発注等を行う。
- ・様式2-10と資機材の写真を掲示しておく。
- ・一輪車等の大型の資機材が必要な現場に、あらかじめ必要な資機材を搬入する。

- ①リーダーの持ってきた「ボランティア求人票・活動報告書」（様式2-8）に記載された資機材等を渡し、「資機材等貸出・返却記録簿」（様式2-10）を1グループにつき1枚作成し、コピーをリーダーに渡す。
- ②様式2-10の返却確認欄に返却不要のものは不要と記入する。
- ③あらかじめ資機材がボランティア活動先に搬入してある場合はその旨を伝え、作業終了後はその場に置いておくように伝える。
- ④活動に送り出す。

- ⑤帰着したら、活動をねぎらう。
- ⑥貸し出した資機材を洗浄後返却してもらい、「資機材等貸出・返却記録簿」（様式2-10）にチェックする。（できない場合は、洗浄作業のボランティアが必要である旨をニーズ把握班に連絡する。）
- ⑦返却が済んだら、帰着班に誘導し、活動報告を依頼する。
- ⑧作業後、センターから搬入していた資機材を回収する。（回収ボランティアを依頼する）

（6）帰着班（4人） ※送り出し班と兼務

【帰着】

◆準備

- ・伝言掲示板（お風呂情報・宿泊情報・理容室情報）を設置する。
- ・お茶等の準備をする。
- ・ボランティア伝言ノートを置く。（感想などを記入）

- ①帰着したら、活動をねぎらう。
- ②資機材の返却が済んでいるか確認する。まだであれば、返却を促す。
- ③リーダーから「ボランティア求人票・活動報告書」（様式2-8）を受け取り、メンバー全員の帰着と、負傷者や体調をくずした者、精神的なストレスを感じている者などがいないかを確認する。負傷者等がいる場合は、病院に付き添うといった対応が必要かどうかを確認し、総務係管理班に連絡する。
- ④負傷者がいる場合や、現地で物を破損してしまった場合は、リーダーに「怪我・事故等報告書」（様式2-11）の作成を依頼する。（小さな傷は、総務係に用意する救急箱で対応する。）ボランティア活動中の事故等であれば、ボランティア活動保険の対象となるので、総務係管理班に連絡する。
- ⑤リーダーから活動報告を受ける。（グループでの反省会は特に実施しないので、リーダーの話をよく聞く。）
- ⑥活動が完了したか、翌日以降の活動依頼や活動の必要性があるかを確認する。
- ⑦送り出し班から届いた「ボランティア活動証明書」を該当者に手渡す。
- ⑧活動を終えて帰宅する者から腕章とボランティア車両票を回収する。回収した腕章とボランティア車両票は送り出し班へ戻す。
- ⑨時間に余裕があり、活動を継続する者がいる場合は、ボランティア待機所へ移動してもらおう。（その人には付箋を渡す。）
- ⑩1日終了後、回収した「ボランティア求人票・活動報告書」（様式2-8）を取りまとめてニーズ把握班に渡し、翌日以降の活動依頼や活動の必要性があるものを連絡する。

(7) 要配慮者対策班（4人）

- ・市災害対策本部と連携し、要配慮者への支援ニーズを把握する。
- ・ボランティアセンターにおいても、傷病者、障がい者、体力的な衰えのある高齢者、妊産婦（産前・産後）、保護者とはぐれた乳幼児、日本語の理解が十分でない外国人など、要配慮者に関するニーズの把握に努める。
- ・上記のうち、ボランティアセンターで対応できるものはニーズ把握班に伝達する。
- ・医療スタッフ・民生委員・保育士・地域包括支援センターなどと連携し適切な支援を行う。

3. 情報係マニュアル

○情報係（3人）の役割…各係（班）からの情報収集と効果的な広報活動を行う。

※情報を発信する際は個人情報に十分注意する。

1. 災害ボランティアセンター開設案内チラシ（様式3-1）の作成
 - ・開設したことを住民に知らせるためのチラシを作成する。
2. 集計作業
 - ・各日の活動者数、派遣件数、活動内容等、各種データの入力管理をする。
3. 情報収集
 - ・総務係とボランティア係から情報を収集し、発信できるように内容を整える。
4. 情報発信
 - ・被災者の生活支援に関する情報のチラシを作成する。（避難所の掲示板等で周知する。）
 - ・地域外のボランティアが災害ボランティアセンターの動向を把握できるよう、ホームページを開設し、随時更新する。

V 参考資料・様式

小田原市災害ボランティアセンター運営方針

1 小田原市災害ボランティアセンターの理念

- (1) 一人ひとりを大切にされた救援・復旧活動に努めます。
- (2) 安全と安心を備えたボランティア活動に努めます。
- (3) 小田原市の一日も早い復興を目指します。

2 役割

問題や困難が大量・短期に発生する状況において、被災住民の生命と生活は一義的に行政によって確保されます。しかし、それでは充たされないさまざまな事柄について住民の立場に立った支援活動を行います。

3 機能

- (1) ボランティアの活動拠点
- (2) 住民のボランティアニーズの相談・受付、被災者ニーズの把握
- (3) ボランティア受け入れ
- (4) ボランティア活動保険の加入手続き
- (5) ボランティア紹介
- (6) 総合的な生活支援に向けた情報提供・連絡調整
- (7) 住民・要配慮者の要望集約
- (8) 情報発信
- (9) 関係機関・団体との災害時対応ネットワークの形成
- (10) 住民組織・福祉団体への活動支援
- (11) 復興、新たなまちづくりへの提言

4 ボランティア派遣の基準

- (1) ボランティアの安全・安心が確保できること
- (2) 疾病・障がい者、高齢者など配慮を要する住民を優先すること
- (3) 一義的な行政の対応がなされないものであること
- (4) 代替するサービスがないものであること
- (5) 営利活動に資さないこと（※相談者の生活状態や復旧状況に応じ勘案する。）
- (6) 被災者の自立の支援につながるものであること

5 ボランティア募集の条件

- (1) ボランティアの需要、また、被災の状況により、①市内 ②県内 ③県外、の区分を目安にボランティアを受け入れます。
- (2) ボランティア活動は原則として無報酬とし、ボランティアは、飲食、宿泊、衛生管理等、必要な事柄は自身で確保するものとします。

- (3) 営利活動、政治活動、宗教活動の勧誘行為など、他のボランティアや派遣先に迷惑をかけたり、悪質な態度や行動を取ったりするボランティアについては、登録・派遣を行いません。

6 運営に関する留意事項

- (1) 個人情報の保護を徹底します。
- (2) 運営内容は公開します。
- (3) 運営に関わる諸事項の検討と決定は関係者と広く協議の場を持ちます。

7 設置期間

復旧状況、復興への見通しにより〇〇〇〇年〇〇月〇〇日(〇)までを設置期間とします。閉鎖にあたっては、センター機能を当該地域の日常生活支援システムに継承します。

小田原市災害対策本部の設置について

(「小田原市地域防災計画」より、災害対策本部に関する部分を抜粋)

◆災害対策本部の設置

市内に災害が発生し、又は発生するおそれがある場合で市長が必要と認めたときは、災害対策基本法第 23 条第 1 項、及び小田原市災害対策本部条例（昭和 37 年条例第 40 号）に基づき、市災害対策本部を設置する。

◆災害対策本部の設置基準

市災害対策本部の設置は災害対策基本法第 23 条第 1 項の定めにより市長が設置するものとする。

なお、「小田原市水防計画」による「市水防本部」は、市災害対策本部が設置された場合には、市災害対策本部に統合されるものとする。

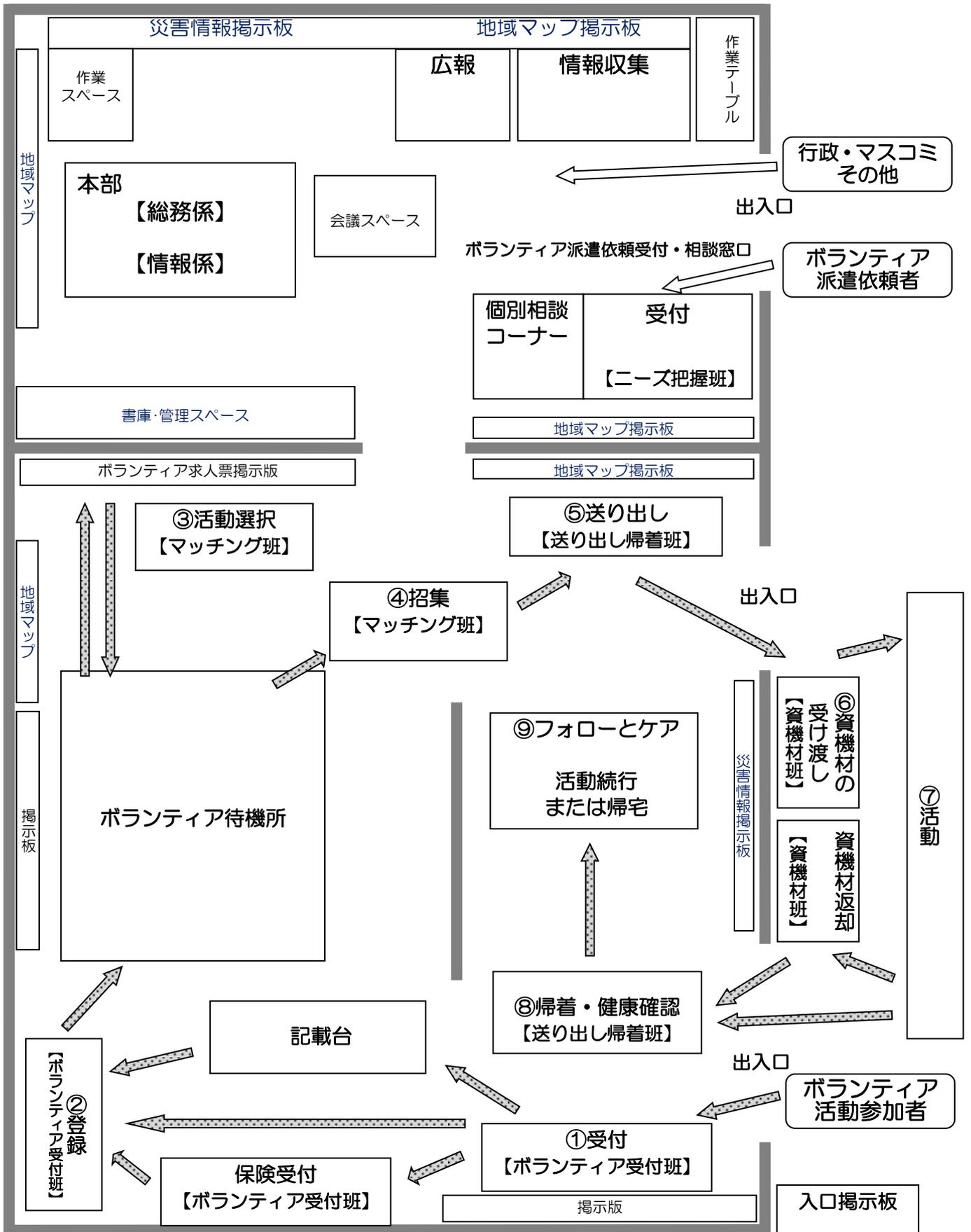
＜市災害対策本部の設置基準＞

- ・市内で気象庁発表による「震度 5 弱」以上の地震があったとき。
- ・気象庁が相模湾・三浦半島津波予報区に大津波警報を発表したとき。
- ・暴風・大雨・洪水及び高潮等の重要な水災害が発生し、又は発生するおそれがあり災害救助法適用要件となるような事態が予見されるとき。
- ・横浜地方気象台から市域を対象とする特別警報（緊急地震速報〔震度 6 弱以上〕、大津波警報、大雨、暴風、高潮、波浪、暴風雪、大雪）が発表されたとき。
- ・その他、地震、火災及び爆発等大規模な災害が発生し、設置の必要があると認められるとき。

◆災害対策本部の廃止基準

市域において、災害が発生するおそれが解消したと認められるとき、又は災害応急対策がおおむね完了したと認められるときは、本部長は市災害対策本部を廃止する。

小田原市災害ボランティアセンター配置図（モデル図）



小田原市災害ボランティアセンターの一日の流れ

時間	内容
8時30分	開所・ボラセンスタッフ打ち合わせ
9時00分	ボラセン開所 <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受付（～12時まで） ・ボランティア相談（～16時まで）
15時30分	15時30分を目安に作業を終了し、 16時までにボラセンに戻りましょう。
16時00分	各種相談受付終了
16時30分	ボラセンスタッフ打ち合わせ
17時00分	閉所

災害ボランティアセンター設置・運営に必要な資機材一覧表

品目	係・班	総務係		ボランティア係					情報係
		管理班	調整班	ボラン ティア 受付班	ニーズ 把握班	マッ チン グ班	資機材 班	送り出 し帰着 班	要配慮 者対策 班
テント（2×3）									
発電機									
投光機									
コードリール									
運搬台									
書棚									
金庫									
複写機（コピー機）									
電話機									
ホワイトボード									
ベニヤボード									
机									
椅子									
書類ケース									
太サインペン									
細サインペン									
ボールペン（赤・黒）									
名札ケース									
バインダー									
ファイル									
模造紙									
A3コピー紙									
A4コピー紙									
付箋（男子用）									
付箋（女子用）									
ガムテープ									
ガムテープ（白布）									
画鋏（ケース入り）									
カッターナイフ									
はさみ									
パンチ									

品目	係・班	総務係		ボランティア係					情報係
		管理班	調整班	ボラン ティア 受付班	ニーズ 把握班	マッ チン グ班	資機材 班	送り出 し帰着 班	
セロテープ（台付）									
メガホン									
パソコン									
プリンター									
TV・ラジオ									
マジックペン（極太）									
鉛筆									
鉛筆削り									
ホチキス・針									
クリップ									
ビブ（ゼッケン）・帽子									
自転車									
地図（広域・明細）									
消しゴム									
電卓									
乾電池（単1）									
乾電池（単2）									
乾電池（単3）									
救急箱・医薬品									
給水用ポリタンク									
紙コップ									
紙皿									
割り箸									
ビニール紐									
清掃用具									
ゴミ袋									
暖房器具（冬期）									
○各種表示板									
○各種様式									
封筒（大・小）									
設置・運営マニュアル									

広域避難所一覧表

小学校名	所在地	電話	収容者数	乳幼児数	高齢者数	患者数	主な疾病	電気	水道	ガス	トイレ	食事	通信	燃料
三の丸	本町1-12-49	22-5164												
新玉	浜町2-1-10	22-5167												
足柄	扇町3-21-7	34-1314												
芦子	扇町1-37-7	34-8244												
大窪	板橋985	22-1309												
早川	早川2-14-1	22-4892												
山王	東町2-9-1	35-2654												
久野	久野1561	35-3530												
富水	飯田岡481	36-3291												
町田	寿町2-7-25	34-5290												
下府中	酒匂930	47-3364												
桜井	曾比1943	36-0451												
千代	千代687	42-1650												
下曾我	曾我原333	42-1607												
国府津	国府津2485	48-1777												
酒匂	酒匂5-15-3	47-3660												
片浦	根府川534	29-0250												
曾我	曾我大沢69	42-2278												
東富水	中曾根359	36-3236												
前羽	前川858	43-0331												
下中	小船178	43-0610												
矢作	矢作227	48-1286												
報徳	小台405	37-2800												
豊川	成田530-1	36-8551												
富士見	南鴨宮3-25-1	48-7116												

専門ボランティア連絡先リスト

専門機関	電話	FAX
医療関係		
医師		
看護師		
福祉関係		
外国語の通訳・翻訳		
無線関係		
応急危険度判定		

ボランティア活動証明書

平成 年 月 日

様

社会福祉法人小田原市社会福祉協議会

あなたが、下記のとおり小田原市災害ボランティアセンターが行う災害救援ボランティアとして活動したことを証明します。

記

1 活動期間

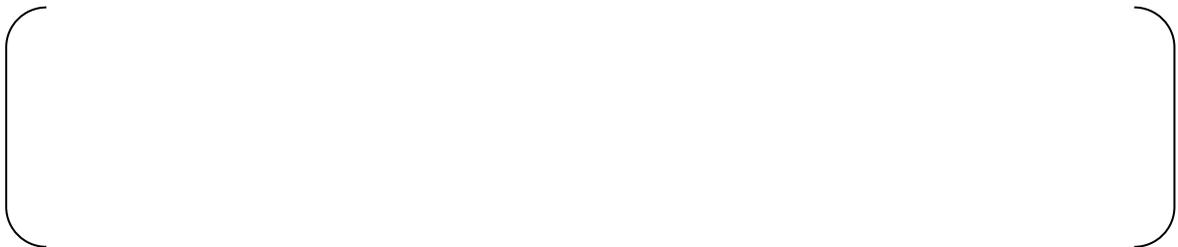
平成 年 月 日 から
平成 年 月 日 まで

2 活動場所

小田原市内

3 活動内容

- (1) がれき撤去
- (2) 避難所運営補助
- (3) 物資仕分け
- (4) 家具運搬
- (5) 掃除
- (6) その他



小田原市災害ボランティアセンター
小田原市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
電話 〇〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇

ボランティア活動の流れ

ご参加の皆さまありがとうございます。

掲示情報で災害状況・受付の流れ・注意事項を確認してください。

- | | | |
|---|--------------|--|
| ① | 受 付 | <ul style="list-style-type: none"> ・初めて参加される方は、受付でボランティア登録票、付箋等を受け取り、必要事項を記入してください。 |
| ② | 登 録 | <ul style="list-style-type: none"> ・団体の方はボランティア登録票（個人用）のほか、団体用の登録票も記入してください。 ・ボランティア活動保険に未加入の方は、加入手続きを行ってください。 ・ボランティア受付簿は全員記入してください。 ・登録・受付が終わったら、待機所に移動してください。 |
| ③ | 活動選択 | <ul style="list-style-type: none"> ・掲示してあるボランティア求人票の中の希望する活動に、名前等を記載した付箋を貼り付けてください。 |
| ④ | 招 集 | <ul style="list-style-type: none"> ・招集があるまで待機してください。 ・招集されたら、集まってください。 ・グループを編成し、リーダーを決めます。 |
| ⑤ | 送り出し | <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア求人票・活動報告書、地図、腕章を持って活動現場へ出発します。 |
| ⑥ | 資機材の
受け渡し | <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材を借りてください。 |
| ⑦ | 活 動 | <ul style="list-style-type: none"> ・安全に気をつけて、活動してください。 |
| ⑧ | 帰 着 | <ul style="list-style-type: none"> ・現場から帰着したら、スタッフに活動報告書を提出し、作業の内容について報告してください。 ・活動を終了する場合は、腕章を返却してください。 |
| ⑨ | 活動の続行 | <ul style="list-style-type: none"> ・移動時間に余裕があり、活動を継続するときは、③へ移動し待機してください。 |
| | 帰宅 | |

資機材等貸出・返却記録簿

日付：

リーダー（借用者）名：

ニーズ番号：

携帯電話等連絡先：

要返却のもの				返却不要のもの（未使用のものは返却してください。）			
No.	資機材名	貸出数	返却確認	No.	資機材名	貸出数	返却確認
1	リヤカー			A	ビニール手袋		
2	一輪車			B	ゴム手袋		
3	台車			C	軍手		
4	自転車			D	たわし		
5	角スコップ（大）			E	ぞうきん		
6	角スコップ（小）			F	ごみ袋		
7	剣先スコップ（大）			G	土のう袋		
8	剣先スコップ（小）			H	ビニール紐		
9	クワ			I	ひも（ロープ）		
10	ジョレン			J	ガムテープ		
11	ツルハシ			K	釘（大）		
12	大ハンマー			L	釘（中）		
13	かなづち			M	釘（小）		
14	バール			N	針金（太）		
15	ノコギリ			O	針金（中）		
16	ナタ			P	針金（細）		
17	プライヤー						
18	ドライバーセット						
19	はさみ						
20	ペンチ						
21	ビニールホース						
22	柄杓						
23	デッキブラシ						
24	ほうき						
25	竹ほうき						
26	ちりとり						
27	バケツ						
28	ポリタンク						
29	ヘルメット						
30	革手袋						
31	ゴム長靴						
32	中敷き（くぎ踏み防止）						

記入日： 年 月 日

発生日時	年 月 日() 時 分 ごろ				
種類	1. ボランティアの怪我等 2. 活動先の物損など 3. その他()				
発生場所	・所在地、施設等名称				
氏名	ふりがな	性別	男・女	年齢	歳
住所	ふりがな	電話			
怪我・事故等の原因・状況	(詳細を記入してください。)				
怪我程度	部位	頭部・顔面・頸部・腕・肩 腰部・脚・その他()	程度	骨折・捻挫・打撲・脱臼・やけど 切り傷・その他()	
医療機関	ふりがな	電話			
被害者氏名	ふりがな	電話			
被害状況 (詳細を記入)	対人・対物・その他				
物損状況 (詳細を記入)	全損または修理不能・一部損・その他()				
対応状況	・ニーズ番号 ・家族への連絡				

記入者

災害ボランティア 従事車両

小田原市災害ボランティアセンター

ボランティア活動参加者のみなさまへ

被災地へ入り活動する上で、大切な心構えがいくつかあります。ボランティアとして適切な行動ができるよう心がけましょう。

最低限の注意を忘れない

ただでさえ混乱している被災者の心をかきみだすような姿勢は望ましくありません。あいさつやことば使いに気を付け、約束を守る、むやみな写真撮影やインターネットへの掲載をしない、プライバシーを守る（守秘義務ともいいます）など、基本的なことを大切に。飲酒を控え、自分の健康チェックも忘れずに。

被災地に負担をかけない

食費・交通費・宿泊費などについては、原則としてボランティア本人の自己負担とします。

自分のことは自分で守る

「自分のことは自分で守る」のが基本。活動によっては危険が伴うものがあります。自分の手に負えない場合は勇気をもって断りましょう。また活動前に「天災つきボランティア活動保険」には必ず加入しておきましょう。加入手続きはボランティア活動保険受付へ。

気負いすぎはトラブルのもと

「自分がやらなくて誰がやる」と気負いすぎると被災者に「大きなお世話」と思われることも。張り切る気持ちだが「はしゃいだ対応」にならないよう注意しましょう。

携帯品も各自で用意

動きやすい服装はもちろん、携帯品は各自で用意しましょう。（例）保険証の写し、雨具、携帯ラジオ、携帯電話、食糧、飲料水、地図、メモ帳、筆記具、常備薬、ウエットティッシュ、リュックサック、タオル、軍手、マスク、ゴミ袋、小銭など

対等な関係

被災者とボランティアは「してもらう人」「してあげる人」という関係ではなく、復興に向け「ともに協力し合う」関係にあることも忘れないでください。ボランティアが対等な関係を意識し「一緒にやりましょう」という姿勢を持つことが大切です。

活動中のトラブルや、わからないことは、リーダーや「災害ボランティアセンター」のスタッフに必ず確認しましょう。



小田原市災害ボランティアセンター

TEL 000-0000-0000

付箋記入例

		車(5人)	← 車両提供 が可能な 場合 (運転手を含め、 乗車できる人数) ※不可能なら無記入
		おだわら たろう	← 氏名 (ひらがな・ フルネーム)
性別	→	男	

付箋記入例（スタッフ用）

→ グループ リーダー	<p>① 車(5人)</p> <p>おだ わら たろ う</p> <p>男 ②</p> <p>090-1234-5678</p>	← ボランティア 活動証明書 発行希望者
-------------------	--	-------------------------------

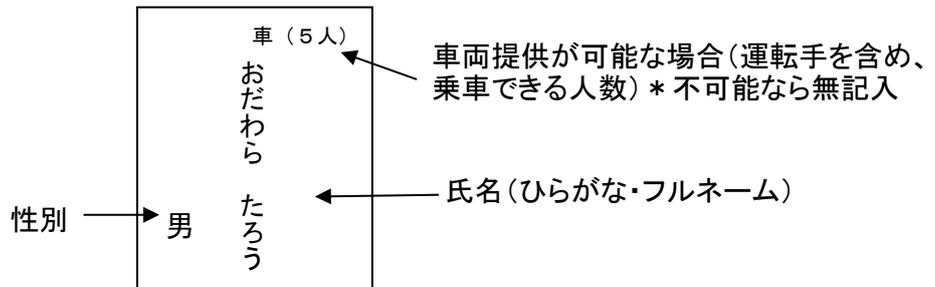
↑
リーダー及びサブリーダー
の携帯番号を書く

- この登録票に記入した個人情報にはボランティアの登録、活動以外の目的で使用しません。
- 太枠のみご記入ください。
- 欄は該当事項にレ印をご記入ください。 登録日： 年 月 日

ふりがな 氏名			性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
住所	〒 都道府県			
生年月日	年 月 日 (歳)	健康保険証	<input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 不携帯	
自宅電話	携帯電話	<input type="checkbox"/> 携帯 (番号:) <input type="checkbox"/> 不携帯		
活動予定	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()			
ボランティア 保険加入	<input type="checkbox"/> 加入していない → 加入を <input type="checkbox"/> 希望する *ボランティア保険は加入日から3月31日まで有効です <input type="checkbox"/> 加入している <input type="checkbox"/> 希望しない(理由:)			
健康状態	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 心配なこと(
身体状況	普段の血圧 [/]	活動制限 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		
	心臓病 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有() →	活動制限 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		
	留意する疾病・外傷 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有() →	活動制限 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		
	服薬 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有() →	活動制限 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		
災害ボラ	<input type="checkbox"/> 災害ボランティアの経験(活動地域: 活動内容:)			
運転免許	<input type="checkbox"/> 運転免許(<input type="checkbox"/> 二種 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 自二) <input type="checkbox"/> その他			
資格	<input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> () * 場合によっては、証明書の添付をお願いします。			
特技	<input type="checkbox"/> 建築 <input type="checkbox"/> 土木 <input type="checkbox"/> 電気工事 <input type="checkbox"/> 自動車・自転車整備 <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> イラスト <input type="checkbox"/> 点訳 <input type="checkbox"/> 手話 <input type="checkbox"/> 要約筆記 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> 地理・土地勘 <input type="checkbox"/> 通訳(言語:) <input type="checkbox"/> その他 ()			

(付箋記入例)

右記入例のとおり
必要事項を付箋に
ご記入ください。



* 以下の欄は、災害ボランティアセンター事務局が記入します。

登録番号	保 険	有 ・ 無	受付担当
備 考			

取扱注意

ボランティア登録票（団体用）

様式2-5(表)

ふりがな 団体名		ふりがな 代表者名		男 ・ 女
代表者 住所	〒 都道府県	代表者 自宅 電話番号	代表者 携帯 電話番号	
代表者 緊急連絡先	氏名 (続柄：)	電 話 番 号	携 帯 電 話	
活 動 予 定	年 月 日 () ~ 月 日 ()	人 数	人	可 (人乗車可) ※運転手含む 不可
団体の 活動内容	* 団体の活動内容を簡潔にご記入ください。			

- [注意事項] 1. ボランティア活動参加者は、ボランティア活動保険天災タイプにご加入ください。加入しない場合は、その理由をスタッフに必ず、お伝えください。
 2. ボランティア活動参加者は、健康状態が良好な方のみ、ご活動ください。
 3. 代表者は、ボランティア活動参加者の緊急連絡先の把握を必ず行なってください。

[名簿] 4. 既存の名簿で以下の内容の把握が可能なものを添付いただければ、以下の内容は記入しないでかまいません。

No.	氏名	〒	住所	電話番号	年齢	ボランティア保険	事務局記入欄
1						有 無	
2						有 無	
3						有 無	
4						有 無	
5						有 無	

* 6人目以降の方は、裏面にご記入ください。

*以下の欄は、災害ボランティアセンター事務局が記入します。

登録番号		受付担当	
備 考			

No.	氏名	〒	住所	電話番号	年齢	ボランティア保険	事務局記入欄
6						有 無	
7						有 無	
8						有 無	
9						有 無	
10						有 無	
11						有 無	
12						有 無	
13						有 無	
14						有 無	
15						有 無	
16						有 無	
17						有 無	
18						有 無	
19						有 無	
20						有 無	

ボランティア受付簿 (月 日分)

No. /

No.	ふりがな 氏名	このセンターでの 活動回数	生年月日	お住まい ○をつけてください	電話番号	ボランティア活動証明書発行	*事務局記入 登録No.
1		今回が初めて 2回目以降	S・H 年 月 日	県外・県内・小田原市内	() —	希望する・希望しない	
2		今回が初めて 2回目以降	S・H 年 月 日	県外・県内・小田原市内	() —	希望する・希望しない	
3		今回が初めて 2回目以降	S・H 年 月 日	県外・県内・小田原市内	() —	希望する・希望しない	
4		今回が初めて 2回目以降	S・H 年 月 日	県外・県内・小田原市内	() —	希望する・希望しない	
5		今回が初めて 2回目以降	S・H 年 月 日	県外・県内・小田原市内	() —	希望する・希望しない	
6		今回が初めて 2回目以降	S・H 年 月 日	県外・県内・小田原市内	() —	希望する・希望しない	
7		今回が初めて 2回目以降	S・H 年 月 日	県外・県内・小田原市内	() —	希望する・希望しない	
8		今回が初めて 2回目以降	S・H 年 月 日	県外・県内・小田原市内	() —	希望する・希望しない	
9		今回が初めて 2回目以降	S・H 年 月 日	県外・県内・小田原市内	() —	希望する・希望しない	
10		今回が初めて 2回目以降	S・H 年 月 日	県外・県内・小田原市内	() —	希望する・希望しない	

411

*事務局使用欄	月 日受付ボランティア数	人
---------	--------------	---

取扱注意

ボランティア ニーズ受付票

年 月 日 ()
時 分 ~ 分

ニーズ番号	
受付者	

電話・来所・他()

依頼者	ふりがな		被災者との関係	本人・親戚・近隣・他()	
	氏名		電話番号		
被災者 (派遣先)	ふりがな		被災者の了解	無・有	
	氏名		電話番号		
	住所		携帯電話		
	建物の目安		避難所名		
	VCからの移動時間	徒歩・車・他 分			

* 家族構成を確認し、該当があれば記入

家族概況	構成	うち	高齢者	障がい者	小中学生	乳幼児
			人	身体・知的・精神 ()	小・中	歳
	人		歳	人	人	人
関係機関	無・有[]		サービス利用	無・有[]		

依頼内容

依頼理由	<input type="checkbox"/> 人手不足 <input type="checkbox"/> 心身状況 <input type="checkbox"/> 他()					
場所	<input type="checkbox"/> 被災者宅 <input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 野外 <input type="checkbox"/> 他()					
対応日時	<input type="checkbox"/> いつでも良い <input type="checkbox"/> なるべく早く <input type="checkbox"/> 至急 <input type="checkbox"/> 期日指定 月 日() 時 分~ 時 分					
作業内容	* 該当項目に○を記入し、内容を記入 掃除・片付け [・力仕事] 家具移動 [・力仕事] 補修・解体 [・力仕事] 在宅支援 [・力仕事] 保育・見守り [・力仕事] 他 [・力仕事]					
ボラセンで用意する作業用具	<input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> 角スコップ <input type="checkbox"/> 剣先スコップ <input type="checkbox"/> クワ <input type="checkbox"/> デッキブラシ <input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> たわし <input type="checkbox"/> ぞうきん <input type="checkbox"/> ごみ袋 <input type="checkbox"/> 土のう <input type="checkbox"/> ひも <input type="checkbox"/> ゴム手袋 <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> その他()					
必要人数	男性	人	女性	人	計	人

注意事項

応急危険判定	<input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 済 → <input type="checkbox"/> 緑 <input type="checkbox"/> 黄 <input type="checkbox"/> 赤 (理由)					
その他注意事項						
訪問調査	<input type="checkbox"/> 済[年 月 日 時 分] <input type="checkbox"/> 未[備考:					
対応	<input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 検討-回答日時() <input type="checkbox"/> 不可→(理由)					

取扱注意	ボランティア求人票・活動報告書	ニーズ番号
------	------------------------	-------

出発期日: 月 日() 時	作成者:
----------------	------

活動指示

被災者	ふりがな 氏名		住所		
依頼内容	活動日時	月 日()	時 分~	時 分	
	必要人数	総数: 人	男性: 人	女性: 人	
	<input type="checkbox"/> 掃除・片付け <input type="checkbox"/> 保育・見守り	<input type="checkbox"/> 家具移動 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 補修・解体	<input type="checkbox"/> 在宅支援	
	* 注意事項	<input type="checkbox"/> 力仕事			
	※移動手段 <input type="checkbox"/> 徒歩 分 <input type="checkbox"/> 車 分	※駐車スペース <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> その他()			
ボラセンが用意するもの	<input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> 角スコップ <input type="checkbox"/> 剣先スコップ <input type="checkbox"/> クワ <input type="checkbox"/> デッキブラシ <input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> たわし <input type="checkbox"/> ぞうきん <input type="checkbox"/> ごみ袋 <input type="checkbox"/> 土のう <input type="checkbox"/> ひも <input type="checkbox"/> ゴム手袋 <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> その他()				
活動場所にあるもの	<input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> 角スコップ <input type="checkbox"/> 剣先スコップ <input type="checkbox"/> クワ <input type="checkbox"/> デッキブラシ <input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> たわし <input type="checkbox"/> ぞうきん <input type="checkbox"/> ごみ袋 <input type="checkbox"/> 土のう <input type="checkbox"/> ひも <input type="checkbox"/> ゴム手袋 <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> その他()				

ボランティア活動報告書

活動報告	活動日時	月 日()	時 分~	時 分
活動した内容				
・指示どおり ・指示以外あり ・まったく違った ・なかった				
違った内容を記入してください				
その他、困ったこと問題点・意見等を記入してください。				
怪我や具合の悪くなった者	あり ・ なし (氏名:)			
活動者氏名	リーダー: (携帯電話) メンバー: (男 人 / 女 人)			
活動の状況	・ボランティア活動 完了 ・(依頼者から) 未完了のため、また来てほしい。 ・(ボランティアから) 未完了のため、また行ったほうがよい。 ・その他			

・ボラ希望者は、付箋を一人決めてください。太枠内に貼り付けてください。

- ①活動が終了したら帰着班にお渡しください。活動しきれなかった内容も伝えてください。
②困ったこと、急な体調不良などがありましたら災害ボランティアセンターに連絡をしてください。

小田原市災害ボランティアセンター Tel.000-0000-0000

* 事務局記入欄

返却物	<input type="checkbox"/> 腕章 <input type="checkbox"/> ボランティア車両票		
確認日時	月 日 時 分	確認者氏名	
入力日	月 日	入力者	

ボランティア活動に使用する資機材在庫管理台帳 (週単位管理)

棚卸し：毎週 曜日

作成日：

作成者：

No.	資機材名	在庫数	不足数	発注日	発注者	備考
1	リヤカー					
2	一輪車					
3	台車					
4	自転車					
5	角スコップ (大)					
6	角スコップ (小)					
7	剣先スコップ (大)					
8	剣先スコップ (小)					
9	クワ					
10	ジョレン					
11	ツルハシ					
12	大ハンマー					
13	かなづち					
14	バール					
15	ノコギリ					
16	ナタ					
17	プライヤー					
18	ドライバーセット					
19	はさみ					
20	ペンチ					
21	ビニールホース					
22	柄杓					
23	デッキブラシ					
24	ほうき					
25	竹ほうき					
26	ちりとり					
27	バケツ					
28	ポリタンク					
29	ヘルメット					
30	革手袋					
31	ゴム長靴					
32	中敷き (くぎ踏み防止)					

小田原の地域に住む皆さま

こんにちは
小田原市災害ボランティアセンターです

復旧のお手伝いをします。



ボランティアを派遣します。
活動は〇〇時から〇〇時までです。
無料です。
気軽にお問い合わせ、ご相談ください。

電話：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇（小田原市××）

裏面も参照ください

【依頼例】

- 家人だけでは片付けきれない
- タンスなど重いものを動かさない
- 拭き掃除が間に合わない
- 片付ける間、子どもを見守ってほしいなど

危険を伴う作業はできません

小田原市災害ボランティアセンター

場所：小田原市××

小田原駅徒歩×分)

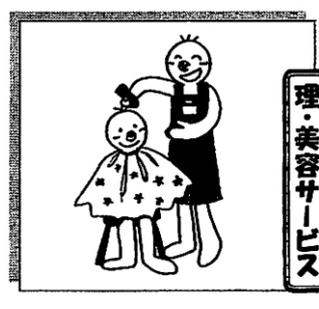
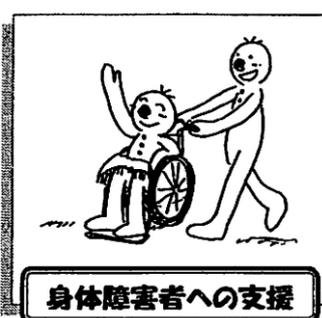
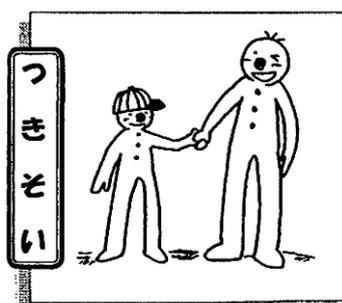
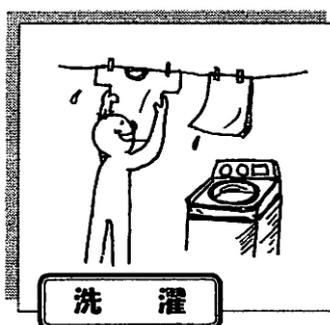
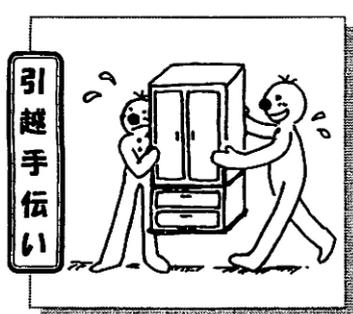
開所時間：午前〇時～午後〇時

電話受付：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

小田原市災害ボランティアセンターは、小田原市の要請により小田原市社会福祉協議会が設置した機関で、西湘災害ボランティアネットワークなどの各種団体・個人等の協力を得て運営しています。

小田原市災害ボランティアセンターの派遣するボランティアは、黄色い腕章を身に付けています。

ボランティアの方々へお願いできることの一例です。



ここにはない内容なども、ご相談ください。

参考文献

「かながわの社協 災害ボランティアセンター指針」

(発行：社会福祉法人神奈川県社会福祉協議会 かながわボランティアセンター)

「災害ボランティア本部開設マニュアル」

(発行：静岡県環境防災福祉研究所)

「災害救援ボランティアコーディネーターハンドブック」

(発行：神奈川災害ボランティアネットワーク)

「西湘地域災害ボランティアセンター設置・運営・活動マニュアル」

(発行：西湘地域県政総合センター、西湘災害ボランティアネットワーク)

「協働で進める災害救援・ボランティア活動の手引き」

(発行：社会福祉法人全国社会福祉協議会 全国ボランティア活動振興センター)

編集（平成 24 年 3 月～平成 29 年 4 月）

社会福祉法人小田原市社会福祉協議会

〒250-0055 小田原市久野 115-2 Tel.0465-35-4000

西湘災害ボランティアネットワーク

〒256-0812 小田原市国府津 1696-2-A-1 Tel.090-5302-5475（菅野）

小田原市

〒250-8555 小田原市荻窪 300 番地

Tel.0465-33-1856（防災部防災対策課）、Tel.0465-33-1458（市民部地域政策課）

協力

日本赤十字社神奈川県支部防災ボランティアの皆様

相馬市災害ボランティア派遣事業参加者の皆様

発行

小田原市

2012 年（平成 24 年）3 月 初版

2013 年（平成 25 年）3 月 第 2 刷改訂

2015 年（平成 27 年）4 月 第 3 刷改訂

2017 年（平成 29 年）4 月 第 4 刷改訂

本マニュアルは、平成 23 年度小田原市行政提案型協働事業の「災害救援ボランティア支援事業」において、社会福祉法人小田原市社会福祉協議会、西湘災害ボランティアネットワーク、小田原市の協働により作成し、その後も引き続き三者で改訂に取り組んでおります。