

# **あきる野市災害ボランティアセンター 設置・運営マニュアル**

**社会福祉法人 あきる野市社会福祉協議会**

---

## 目次

---

<b>I 災害ボランティアセンターの設置目的</b>	<b>1 ページ</b>
<b>II 平常時の取組</b>	<b>2 ページ</b>
1 関係機関とのネットワーク	
2 災害対応用のホームページ等の整備	
3 スタッフボランティアの事前登録	
4 災害ボランティアセンター用備品の整備	
5 平常時における訓練の実施	
6 マニュアルの改訂	
<b>III 災害時の職員の参集・被災状況等の確認</b>	<b>3 ページ</b>
<b>IV 災害ボランティアセンターの設置</b>	<b>4～6 ページ</b>
1 設置判断	
2 設置場所	
3 運営方針	
<b>V 災害ボランティアセンターの組織</b>	<b>7～10 ページ</b>
1 組織	
2 統括責任者	
3 スタッフ	
4 組織の主な役割	
5 スタッフ配置の留意事項	
6 各班作業の全体的な留意点	
7 1日の主な流れ	
<b>VI 災害ボランティアセンターの設備・備品・資材</b>	<b>11～12 ページ</b>
1 電話回線の確保	
2 備品・資材の確保及び管理	
<b>VII 災害ボランティアの募集</b>	<b>13～14 ページ</b>
1 災害ボランティア	
2 ボランティア募集の手順	
3 ボランティア募集の留意事項	

## **Ⅷ 各班の作業内容・手順**

**15～29ページ**

- 1 受付班
  - (1) 駐車場担当
  - (2) 受付担当
- 2 ニーズ班
  - (1) 電話受付担当
  - (2) 現地巡回担当
- 3 マッチング班
  - (1) マッチング担当
  - (2) 活動先確認担当
- 4 送り出し班
  - (1) 活動先案内担当
  - (2) 送迎担当
- 5 資材班
  - (1) 資材担当
- 6 総務班
  - (1) 総務・会計担当
  - (2) 広報・情報担当
  - (3) 市災害対策本部等連絡・調整担当

## **Ⅸ 災害ボランティアセンターの基本レイアウト**

**30～31ページ**

- 1 レイアウト①（設置想定場所 ふれあい広場）
- 2 レイアウト②（設置想定場所 ふれあいホール）

## **X 各種調達**

**32ページ**

- 1 資金調達
- 2 資機材調達

## **XI 災害ボランティアセンターの閉鎖**

**33ページ**

- 1 閉鎖の判断
- 2 閉鎖の周知
- 3 閉鎖に伴う業務
- 4 被災者の自立生活の再開に向けた支援活動

## **XII 関係連絡先**

**34ページ**

## **様式集**

**35～53ページ**

---

## I 災害ボランティアセンターの設置目的

---

災害時における被災者支援のボランティア活動は、阪神・淡路大震災以降不可欠なものと広く認識されており、東日本大震災においても被災者・被災地復興支援に重要な役割を果たしている。

平成24年4月、東京都において、「首都直下地震等による東京の被害想定」が見直され、東京湾北部を震源とした東京湾北部地震、多摩地域を震源とした多摩直下型地震（M7.3、震度6強 あきる野市と日の出町との境を想定）及び立川断層帯地震（M7.4、震度7）が想定されており、あきる野市では、多摩直下型地震及び立川断層帯地震が発生した場合、あきる野市内の被害は、次のように予測されている。

### 【多摩直下型地震】

- 震度 6強 ■全壊棟数 603棟 ■死者数 53人 ■負傷者数 432人
- 避難者数（1日後） 10,749人 ■焼失棟数 1,147棟

### 【立川断層帯地震】

- 震度 7 ■全壊棟数 1,065棟 ■死者数 108人 ■負傷者 716人
- 避難者数（1日後） 20,357人 ■焼失棟数 2,759棟

また、平成25年10月に発生した伊豆大島土砂災害、令和元年10月に発生した台風第19号災害のように、あきる野市の地形からも、記録的な大雨等による河川の氾濫、急傾斜地の崩壊等で、多くの被害が発生することが予測されている。

そこで、あきる野市に災害が発生し、被災者支援のため、ボランティアが多数必要とされる場合に、あきる野市（以下「市」という。）と、あきる野市社会福祉協議会（以下「社協」という。）が、協議のうえ、「あきる野市災害ボランティアセンターの設置等に関する協定書」に基づき、あきる野市災害ボランティアセンター（以下「センター」という。）を設置する。

センターは、行政及び関係機関・団体等と協力しながら、被災者・被災地の一日も早い復興を行うため、市内外のボランティアを活用して支援活動を効果的・効率的に展開することを目的とし、目的を達成するまでの臨時のボランティアセンターとする。

---

## Ⅱ 平時の取り組み

---

- 1 関係機関とのネットワーク  
災害に備えた関係機関、ふれあい福祉委員会連絡協議会、ボランティア・市民活動団体等の幅広いネットワーク・協力体制の構築等に努める。
- 2 災害対応用のホームページ等の整備  
災害時用のホームページ、配布チラシ及び関係様式等の準備を行う。
- 3 スタッフボランティアの事前登録  
災害時において、センターの開設・運営がスムーズに行えるよう、社協が実施する災害ボランティア講座等において意識啓発を行い、受講者にはセンターのスタッフとして活動できるよう事前登録を行う。
- 4 災害ボランティアセンター用備品の整備  
センターで必要な備品等の整備に努める。
- 5 平常時における訓練の実施  
毎年、このマニュアルに基づき、センターの設置・運営訓練を実施する。
- 6 マニュアルの改訂  
必要に応じて、このマニュアルを改訂する。

---

### Ⅲ 災害時の職員の参集・被災状況等の確認

---

「あきる野市社会福祉協議会職員の災害時初動マニュアル」参照

## Ⅳ 災害ボランティアセンターの設置

### 1 設置判断

震度 5 強以上の地震、大雨等による河川の決壊及び土砂の崩落等により市内で重大な災害が発生した場合、若しくは住民の被災状況を考慮し、災害ボランティアによる支援が必要であると認められる場合、事務局長は、次の関係機関と迅速に協議を行い、センターの設置を決定する。

No.	機 関 名
1	あきる野市災害対策本部
2	東京都社会福祉協議会
3	その他、会長が必要と認める者

### 2 設置場所

設置場所は、社協事務局の主たる事務所（秋川事務所）のある、秋川ふれあいセンターとする。

なお、被災した地域及び状況によっては、あきる野市災害対策本部（以下「市災害対策本部」という。）と協議し、他の場所にセンター出張所を設置する場合がある。

設置場所	秋川ふれあいセンター（社協秋川事務所） あきる野市平沢 175-4 電 話 042-559-6711 F A X 042-559-3561
------	---

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

#### 【選定基準】

以下の要件に可能な限り合致する施設を選定すること。

#### (1) 施設について

- ア 多数のボランティアの受付、コーディネートに対応できる十分なスペースを有し、ボランティアの受け入れから派遣までの導線をできるだけ短く、わかりやすく配置できること。
- イ 来場者の車両及び活動に使用する車両等を駐車するための十分なスペースが確保できること。
- ウ 設備について
  - (ア) 複数の電話回線が引けること。

(イ) 複数のコピー機、パソコン等の機器に対応可能な電話・電源設備があること。

(2) 周辺状況について

ア 施設周辺のライフラインに被害が少ないこと。

イ 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。

3 運営方針

次の「運営方針」に基づき、センターの運営を行う。

**【あきる野市災害ボランティアセンター運営方針】**

1 センターの使命

センターの使命は、次に掲げるものとする。

- (1) センターは、災害により地域住民が自主的に解決できない生活課題、行政が取り組むことができない課題に対し、ボランティアによる支援を行う。
- (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支援を行う。
- (3) 生活課題解決の主役はあくまでも地域住民であり、センターは、地域住民の力を引き出すための自立支援を行う。

2 センターの役割

センターの役割は、次に掲げるものとする。

- (1) ボランティア要請（ニーズ）の把握
- (2) ボランティアの登録受付及び派遣調整（コーディネート）
- (3) ボランティア情報の提供
- (4) ボランティア保険の加入手続き
- (5) その他、被災状況、時期により必要と認められるもの

3 ボランティアの派遣基準

ボランティアの派遣にあたっては、次の点に留意する。

- (1) ボランティアの安全が確保できること。
- (2) 行政が取り組むことのできない活動であること。
- (3) 障がい者や一人暮らし高齢者、高齢者のみの世帯等、特に支援が必要な方を優先すること。
- (4) 被災直後を除き、企業、商店への派遣は基本的に行わないこと。

4 センターの閉鎖時期

臨時・応急的なセンターであることを考慮し、関係機関と協議し決定する。



## 5 センター情報管理

### (1) 個人情報の管理

センターは、被災者のニーズ調査やボランティア受け付け等を通じて、取扱いに注意を要する膨大な量の情報を収集することになるが、スタッフやボランティアは日々人が入れ替わることになるため、個人情報等に係るトラブルが起こりやすい状況にある。

スタッフは、この点に十分注意し個人情報の適切な整理・保管に努める。各班のリーダーは、適宜、班内の個人情報の取扱状況をチェックし、安全管理に努める。

### (2) 情報の混乱防止

センターでは、各班で様々な情報が収集されるとともに、多くの問合せや意見が寄せられる。こうした中で、情報の混乱を防ぐためには、重要な情報については、一か所に集め、情報を整理し、必要な部署やスタッフ又は関係機関にスムーズに情報を伝達する。このため、日々、スタッフミーティングの時間を定時に確保し、各班で出てきた問題点や重要事項については、スタッフ全員で共有するよう努める。また、重要な情報については、スタッフ用の掲示板への掲示や資料の配付によって周知徹底を図る。

## 6 センター運営の留意事項

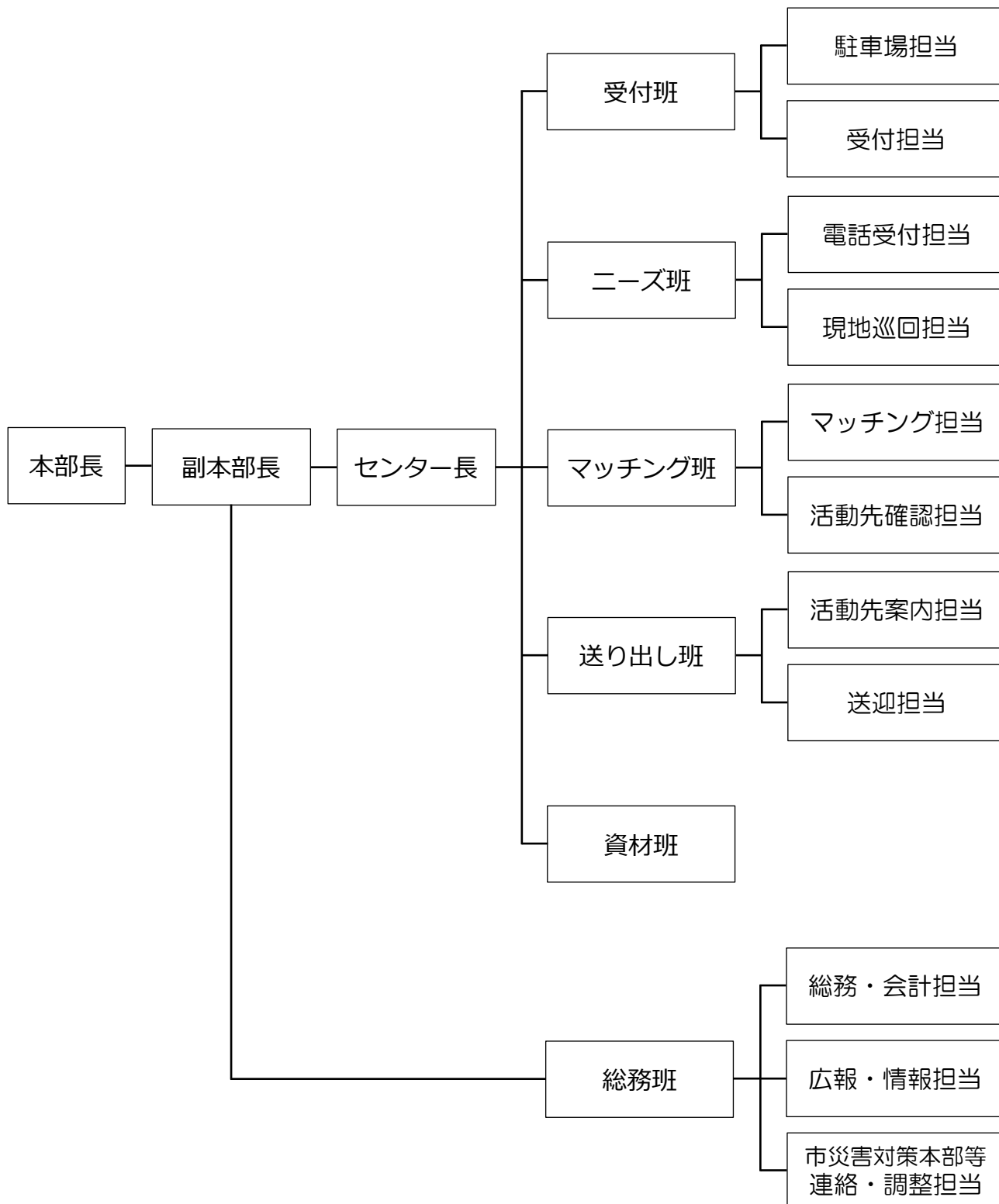
- (1) ボランティアの安全を確保するとともに、ボランティアの自主性や柔軟性、創意工夫を実際の支援に生かす。
- (2) 様々な関係機関や個人の集合体であることを考慮し、意思疎通を十分に図り、各種情報の共有に努める。
- (3) 被災地情報、ボランティア募集等の情報発信に当たっては、混乱を来たさないよう、正確性を確保するとともに、迅速に発信する。
- (4) センターの運営等の規律を乱すボランティアについては、厳正に対応する。
- (5) この基本方針の内容に疑義が生じた場合は、スタッフ間で十分協議し、必要に応じて本部長の判断により内容の変更を行う。
- (6) 感染症が流行する等の事態が生じた場合においても、感染防止対策を講じたうえでボランティアを受け入れ、可能な限り被災者支援に取り組む。

## V 災害ボランティアセンターの組織

### 1 組織

次の組織図を基本とする。

なお、時間の経過による被災者の状況変化を勘案し、適宜、組織を見直す。



## 2 統括責任者

センターの統括責任者として本部長を置き、事務局長が本部長となる。

本部長を補佐するため、副本部長を置き、総務課長が副本部長となり、総務班の統括を行い、本部長が不在の場合、副本部長が統括責任者を代理する。

また、センター長を置き、地域福祉推進課長がセンター長となり、各班等の運営の統括を行う。

## 3 スタッフ

センタースタッフ（以下「スタッフ」という。）については、次の手順に基づき、本部長の判断により必要な人員の確保を行うものとする。

なお、スタッフの確保にあたっては、以下に掲げる事項に留意するものとする。

### (1) スタッフ確保の手順について

#### ア 第1段階（社協内でのスタッフの確保）

職員の被災状況や社協の復旧作業に必要な人員を確認し、職員を可能な限りスタッフとして配置する。

#### イ 第2段階（市内でのスタッフ募集）

センターに事前登録しているボランティア、ボランティア・市民活動団体、民生委員・児童委員、ふれあい福祉委員会、青年会議所を始めとする社会奉仕団体、小中学校PTA、社会福祉施設及び商工会等へ協力を依頼する。

#### ウ 第3段階（西多摩ブロックの各社会福祉協議会へのスタッフ依頼）

西多摩ブロックの各社会福祉協議会（以下「西ブロ社協」という）へスタッフの協力を依頼する。

#### エ 第4段階（都内及び都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、東京都社会福祉協議会（以下「東社協」という。）と連携し、都内区市町村社会福祉協議会及び都外の社会福祉協議会に対し、人的支援を要請する。

### (2) スタッフ確保の留意事項について

ア 地理、地域の社会資源、関係団体、住民感情等の地域性を考慮し、被災地内及び被災地近辺からスタッフを確保するよう努める。

イ 災害救援活動の経験豊富なNPOや被災地での支援経験のある他社協職員等の持つノウハウを活用する。

ウ 業務の継続性を確保するために長期滞在できるスタッフの確保に努める。

#### 4 組織の主な役割

組 織	主な役割
本部長	全体統括、渉外
副本部長	本部長の補佐、総務班の統括、報道機関からの取材対応
センター長	各班の運営統括（総務班を除く）
受付班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 駐車場整理、交通誘導</li> <li>・ ボランティアの受付登録事務、受付票の管理及び集計 など</li> </ul>
ニーズ班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 依頼者からの電話（FAX）や来所による受付（ニーズ把握）</li> <li>・ 現地巡回のニーズ調査</li> <li>・ ボランティア依頼票の作成 など</li> </ul>
マッチング班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボランティア依頼票に基づく、活動現地の事前調査</li> <li>・ ボランティア活動票の作成</li> <li>・ 活動場所の住宅地図の作成</li> <li>・ ボランティア依頼票及びボランティア活動票に基づく、ボランティアの確保とチーム編成</li> <li>・ ボランティア活動場所及び内容の説明</li> <li>・ ボランティアへの活動に際しての注意事項の説明（全体オリエンテーション時）</li> <li>・ ボランティア活動終了確認及び活動報告書の受取り</li> <li>・ 活動報告書の整理 など</li> </ul>
送り出し班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 車、自転車の手配や車での送迎</li> <li>・ ボランティアの送り出し など</li> </ul>
資材班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資機材の調達及び管理</li> <li>・ ボランティアに必要な資材の受け渡し など</li> </ul>
総務班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ センター全体とりまとめ</li> <li>・ 打合せ、ミーティングの進行と記録の作成</li> <li>・ 市災害対策本部、東社協、西プロ社協等との連絡調整</li> <li>・ ボランティア希望者からの電話による問合せへの対応</li> <li>・ 「ボランティア活動証明書」（様式8）の発行</li> <li>・ ボランティア保険の加入受付及び手続き</li> <li>・ ボランティアのケガ、病気への救急対応及びボランティア保険会社への対応</li> <li>・ 外部からの問合せ対応</li> <li>・ センタースタッフの管理</li> <li>・ センター活動集計及び報告</li> <li>・ 会計、資金の調達、備品、事務物品等の購入及び管理</li> <li>・ センター全体の広報</li> <li>・ 各種情報収集及びホームページ等を活用しての情報発信</li> <li>・ 報道機関からの取材対応 など</li> </ul>

## 5 スタッフ配置の留意事項

- (1) 災害ボランティアセンタースタッフ等の経験のある人が各班に分散する。
- (2) 活動の継続性、一貫性を保つため、長期間活動できる人が各班に分散する。
- (3) 被災地の地理、地域性等に詳しい人が各班に分散する。
- (4) 各人が持っている技術、資格が活用できるように配置する。
- (5) 各班の業務量は、時期や曜日、時間帯によっても異なることから、各班で柔軟に応援体制を組む。

## 6 各班作業の全体的な留意点

作業に当たっては、地域性に配慮するとともに、状況変化に応じて、活動開始後も各班の作業内容・手順を適宜見直すこととする。

## 7 1日の主な流れ

- 8 : 0 0 スタッフ集合  
朝の打合せ
- 8 : 3 0 センター開所  
ニーズ受付及びボランティア受付開始
- 9 : 0 0 全体オリエンテーション
  - ①本部長挨拶
  - ②ボランティア活動時の留意点等説明（マッチング班）  
※「ボランティア活動に行く前にお読みください」（配布4）  
を説明する。マッチング  
ボランティア送迎開始
- 1 2 : 0 0 各自昼食
- 1 3 : 0 0 ボランティア受付終了  
マッチング終了  
ボランティア送迎開始
- 1 6 : 0 0 ボランティア活動終了（センターへの帰所時間）
- 1 7 : 1 5 センター閉所（ニーズ受付終了）
- 1 7 : 3 0 スタッフミーティング  
※本部長挨拶、各班からの報告、問題の対応策、各班での打ち合わせ
- 1 8 : 3 0 スタッフ解散

---

## VI 災害ボランティアセンターの設備・備品・資材

---

### 1 電話回線の確保

電話回線については、市災害対策本部経由で NTT へ依頼する。

電話回線は、最低 5 回線を確保する。

- (1) 被災者用（相談受付用）
- (2) ボランティア用（問合せ一般）
- (3) F A X（聴覚障がい者用、書類送信用）
- (4) インターネット用（情報提供）
- (5) 予備（スタッフ間、センター間の連絡）

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

### 2 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、市災害対策本部、東社協、災害関係 N P O 等に協力を要請する。
- (2) 備品・資材は、可能な限り「購入したもの」「無料借用したもの」「有料借用したもの」「寄付されたもの」に分類し、保管する。
- (3) 備品や資材の保管場所を予め明確にする。

## ■ 備品・資材の例

<b>1 備品</b>
(1) センター運営用 <input type="checkbox"/> コピー機 <input type="checkbox"/> 印刷機 <input type="checkbox"/> 電話機 <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 無線機 <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> プリンタ <input type="checkbox"/> 机 <input type="checkbox"/> いす <input type="checkbox"/> 拡声器 <input type="checkbox"/> 発電器 <input type="checkbox"/> 掲示板 <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> 整理棚 <input type="checkbox"/> 投光器 <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> 手指消毒液 <input type="checkbox"/> フェイスシールド
(2) 情報収集用 <input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> テレビ <input type="checkbox"/> デジタルカメラ <input type="checkbox"/> ビデオカメラ
(3) ボランティア移送・スタッフ巡回・物品搬送用等 <input type="checkbox"/> 車両（軽トラック、ワゴン車） <input type="checkbox"/> 原付 <input type="checkbox"/> 自転車
(4) 屋外資材置き場設置用等 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> ブルーシート <input type="checkbox"/> カラーコーン <input type="checkbox"/> ポール
<b>2 事務用品</b>
<input type="checkbox"/> コピー用紙 <input type="checkbox"/> 模造紙 <input type="checkbox"/> ノート <input type="checkbox"/> ボールペン <input type="checkbox"/> マジック <input type="checkbox"/> カッター <input type="checkbox"/> シャープペン <input type="checkbox"/> ガム・布テープ <input type="checkbox"/> セロテープ <input type="checkbox"/> フラットファイル <input type="checkbox"/> はさみ <input type="checkbox"/> のり <input type="checkbox"/> 消しゴム <input type="checkbox"/> 修正テープ <input type="checkbox"/> クリップ <input type="checkbox"/> ホッチキス <input type="checkbox"/> クリアファイル <input type="checkbox"/> 輪ゴム <input type="checkbox"/> 画鋸 <input type="checkbox"/> 付箋 <input type="checkbox"/> 地図（広域、住宅） <input type="checkbox"/> 乾電池 <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 電話帳 <input type="checkbox"/> 延長コード <input type="checkbox"/> 電車・バスの時刻表 <input type="checkbox"/> ティッシュペーパー <input type="checkbox"/> ウェットティッシュ <input type="checkbox"/> ビニール袋 <input type="checkbox"/> ビニールひも <input type="checkbox"/> 手提げ金庫
<b>3 救急医療品</b>
<input type="checkbox"/> 風邪薬 <input type="checkbox"/> 腹痛薬 <input type="checkbox"/> 目薬 <input type="checkbox"/> 非接触体温計 <input type="checkbox"/> テーピング <input type="checkbox"/> 傷薬 <input type="checkbox"/> 担架 <input type="checkbox"/> 消毒薬 <input type="checkbox"/> ガーゼ <input type="checkbox"/> 包帯 <input type="checkbox"/> 三角巾 <input type="checkbox"/> 絆創膏 <input type="checkbox"/> 湿布 <input type="checkbox"/> AED
<b>4 ボランティア活動資材（※サイズ・形状については、複数取り揃える）</b>
(1) ボランティアの身を守るために必要なもの <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> セーフティインソール <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> ゴム手袋 <input type="checkbox"/> カッパ <input type="checkbox"/> タオル <input type="checkbox"/> 飲料水 <input type="checkbox"/> 塩 <input type="checkbox"/> 石けん <input type="checkbox"/> 手指消毒液 <input type="checkbox"/> フェイスシールド
(2) ボランティア活動に必要なもの ① 被災家屋の清掃用等に必要なもの <input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> ちりとり <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> 雑巾 <input type="checkbox"/> モップ <input type="checkbox"/> デッキブラシ <input type="checkbox"/> タワシ <input type="checkbox"/> 熊手 <input type="checkbox"/> ジョウロ <input type="checkbox"/> ホース <input type="checkbox"/> 拭き掃除用洗剤 ② 被災家屋のごみ、共同溝の泥出し用等に必要なもの <input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> 土のう袋 <input type="checkbox"/> リヤカー <input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> ロープ ③ 被災家屋の床はがし、家具の解体用等に必要なもの <input type="checkbox"/> バール <input type="checkbox"/> 金槌 <input type="checkbox"/> 釘抜き <input type="checkbox"/> ノコギリ <input type="checkbox"/> ドライバー <input type="checkbox"/> 脚立 ④ 救急バッグ <input type="checkbox"/> 消毒薬 <input type="checkbox"/> 絆創膏 <input type="checkbox"/> 湿布薬

## Ⅶ 災害ボランティアの募集

### 1 災害ボランティア

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

#### 【災害ボランティアの区分】

一般ボランティア	専門知識・技術や経験、年齢性別に関わりなく、労働力等を提供するボランティア。 一般ボランティアは、組織や団体に属さず個人として活動するボランティアと、ボランティアグループ、会社単位として参加する団体ボランティア等である。 ・避難所のお手伝い ・救援物資の仕分け ・屋内の片づけ ・屋外の片づけ ・日常生活支援 等
専門ボランティア	医師・看護師、土木・建築、情報・通信等、専門的な知識や技能を有するボランティア。 専門技能を持つボランティアが来所した場合は、市災害対策本部と連絡調整し、担当部署・団体等を紹介する。

なお、災害ボランティアの募集に当たっては、次の手順に基づき、本部長の判断により市内のみ又は広域で募集するかについて決定する。また、東社協等と連携を図り、以下に掲げる事項に留意する。

### 2 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の募集）

市内において、次の方法によりボランティアを募集する。

- ・ボランティア・市民活動団体、民生委員・児童委員、ふれあい福祉委員会、青年会議所を始めとする社会奉仕団体、小中学校PTA、社会福祉施設、商工会等へ協力を依頼。
- ・ホームページ等の電子媒体による募集

#### (2) 第2段階（西プロ社協へボランティア募集の協力依頼）

上記によりボランティアが不足する場合は、西プロ社協へボランティア募集の協力を依頼する。

#### (3) 第3段階（都内の他区市町村からのボランティアの募集）

上記によりボランティアが不足する場合は、東社協と連携して、都内の被災地外の区市町村社会福祉協議会に対し、ボランティア募集の応援要請を行う。



また、ホームページ等を通じて都内からボランティアの広域募集を行う。

(4) 第4段階（都外からのボランティアの募集）

都内で必要なボランティアが確保できない場合は、東社協を通じて、都外の道府県社会福祉協議会に対し、ボランティア募集の応援要請を行う。

また、ホームページ等を通じて都外からボランティアの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する。

3 ボランティア募集の留意事項

- (1) 被災者からのニーズは、被災後の時期により内容的にも量的にも大きく変化するので留意する。また、被災直後は、ニーズはあっても避難勧告・避難指示が解除されない等、被災地に派遣できないケースも想定されるため、募集を行う際には、日々のボランティア活動に関する状況を的確に把握し、活動内容や必要な人数を正確に情報発信する。
- (2) ボランティア希望者の動向は、報道機関による報道やホームページでの発信内容に大きく影響される。情報発信に当たっては、スタッフ個人の判断によらず、必ず複数名でチェックを行い、重要な案件については必ず本部長の判断を仰ぐものとする。
- (3) ボランティア募集に当たっては、活動の際に個人で準備してほしい物品やボランティア保険への事前加入など活動上の留意事項について、できる限り詳細に情報発信する。
- (4) ボランティア希望者数は、土日に集中し、平日に減少する等、曜日や時期等によって人数に増減が生じることを考慮して募集する。

---

## Ⅷ 各班の作業内容・手順

---

### 1 受付班

#### (1) 駐車場担当

##### ア 必要備品

■案内看板 ■誘導棒 ■駐車場の地図 他

##### イ 作業内容

個人及び団体で参加するボランティアの駐車場及び駐輪場の整理、誘導案内を行う。駐車場待ちで近隣に迷惑がかからないよう交通整理する。

##### ウ 作業手順

###### (ア) 案内板の設置

最寄り駅等からセンターまでの道順について、センター周辺に案内板（立て看板、ポスター等）を設置する。

###### (イ) 交通整理

センターの受付開始前に来場するボランティアの車、バイク及び自転車等が緊急車両の走行の妨げや近隣への迷惑とならないよう交通誘導を行う。

###### (ウ) 誘導案内

指定の駐車場及び駐輪場の案内を行う。複数の駐車場を確保する場合は、満車の際に別の駐車場へ誘導する。

マッチング終了に併せて、ボランティアの受付が終了している旨を駐車場でボランティアに伝える。

###### (エ) 人員整理

センターの受付開始前に来場するボランティアの順番を整理する。

##### エ 留意事項

活動に参加するボランティアに対して、最初と最後に接する担当であるため、また参加しようと思ってもらえるような言動（挨拶と感謝）に努める。

##### オ 感染症対策

- ・受付開始まで自家用車内で待機してもらい、順番に案内する。
- ・受付待ちの際にボランティア同士の間隔を広くとる。
- ・センター入場前にボランティアの検温と手指消毒を行う。

#### (2) 受付担当

##### ア 必要備品

■災害ボランティア受付票（様式2-1、2-2、2-3） ■筆記用具

■ビブス ■色ガムテープ（水色、ピンク） 他

##### イ 作業内容

市内外から支援に来るボランティアと最初に接する受付窓口として受付事務を行う。スムーズに案内できるよう手順の説明及び案内を行う。

## ウ 作業手順

### (ア) 災害ボランティア活動希望者の受付

【個人】「災害ボランティア受付票（様式2-1）」に必要事項を記入してもらい、記入漏れがないか確認し、受付印を押印する。

【団体】事前に総務班に提出された「災害ボランティア受付票【団体】（様式2-2）」及び災害ボランティア団体受付名簿（様式2-3）」により、当日は、団体の代表者より参加人数の変更等の報告を受ける。

※受付票等には、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。

※中学・高校生の場合は、保護者の承認を得ているか確認する。

小学生の場合は、保護者が同伴の場合のみ活動を依頼する。

### (イ) 説明資料及びビブスの配布

「ボランティア活動に行く前にお読みください（配布4）」及び黄緑色のビブスを配布する。

### (ウ) 名札の作成案内

センターで受け付けをしたボランティアと分かるよう、ガムテープに名前（フルネーム）をカタカナで記入してもらい、ビブスの見やすい位置に貼ってもらう。初めて活動するボランティアはピンク、経験のあるボランティアは水色のガムテープを使用する。

### (エ) ボランティア受付数の集計

1日2回（10:00、13:00）ボランティア受付数集計表（様式4）にて個人、団体のボランティア受付人数の集計を行い、総務班に報告する。

（なお、ボランティアは、市内・市外に分けて人数を集計する。）

## エ 留意事項

活動に当たっては、遠方から支援に駆けつけてくれたボランティアに対し、感謝の気持ちを持って接する。

## オ 感染症対策

- ・活動前に記入台、受付台、筆記用具等の備品を消毒する。
- ・活動時はフェイスシールドを着用し対応する。
- ・説明資料を含む配布物はスタッフが手渡す。
- ・名札のガムテープは担当スタッフが準備し、記入のみボランティアが行う。
- ・活動者に感染症対策の徹底を促す。

## 2 ニーズ班

### (1) 電話受付担当

#### ア 必要備品

- 災害ボランティア依頼票（様式1） ■電話 ■筆記用具
- 地図（広域・住宅） 他

#### イ 作業内容

被災者とセンターの最初の接点になることから、被災者への接遇に十分留意するとともに、効果的なマッチングを行うために、被災者が必要とするボランティア活動の内容を正確に聴き取る。

#### ウ 作業手順

##### (ア) 被災者ニーズの聴き取り

主に電話（FAX）、来所により、ニーズの聴き取りを行う。

災害ボランティア依頼票（様式1）に沿って、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、特別な配慮が必要であるか確認する。
- 緊急を要するか否か。（高齢者・障がい者世帯、ひとり暮らし等のケースは、優先的に派遣）
- 活動場所の事前確認のうえ、災害ボランティアの希望活動日や時間帯を調整することを説明する。（活動場所の事前確認にお宅へ伺う前にセンターから事前連絡をする。）
- ボランティアの年齢・性別を考慮する必要はあるか聞く。
- 依頼内容が「危険な作業や専門技術の必要な作業、企業の営利活動に関するもの、政治活動や宗教活動に関するもの、極端な重労働等」に該当する場合は、丁重にお断りする。
- 判断に困る場合は、他のスタッフに相談する。また、難しいケースは、「現場を見てからできるかどうか判断させてもらう」ことを依頼者に伝える。
- 活動終了時間（センターへの帰所時間）が午後4時であることを伝える。
- ニーズ以外にも被災者等から苦情や意見等が多く寄せられる。内容をよく聴き取り、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。

(イ) マッチング班への引き継ぎ

災害ボランティア依頼票（様式1）をコピーし、マッチング班に写しを渡す。  
なお、活動時の留意事項等については、口頭で補足する。

(ウ) 依頼件数の集計

ボランティア依頼件数を集計し、総務班に報告する。

エ 留意事項

不安を抱えた被災者からの声に真摯に向き合い、丁寧な対応を心がける。  
併せて、相談の中から、被災者の状況や隠れたニーズを把握するよう努める。

オ 感染症対策

- ・電話等の備品を消毒する。

## (2) 現地巡回担当

ア 必要備品

- 災害ボランティア依頼票（様式1） ■筆記用具 ■バインダー
- 地図（広域・住宅） ■予備マスク 他

イ 作業内容

被災者の状況及びニーズを正確に把握するため、状況に応じて職員及びスタッフ等により現地巡回の「ローラー聴き取り<sup>1</sup>」を行う。

ウ 作業手順

(ア) 被災者ニーズの聴き取り

被災者宅を個別に訪問し、現状や必要な支援を聴き取り、災害ボランティア依頼票（様式1）に沿って、活動内容等を正確に聴き取り、記入する。

(イ) 依頼件数の集計

ボランティア依頼件数を集計し、総務班に報告する。

エ 留意事項

- ・困っていることを、安心して相談できるよう言動に注意する。
- ・困っていることを自覚していない場合もあるので、丁寧な説明を行う。
- ・間接的な相談に対しても、直接確認して対応するよう努める。

オ 感染症対策

- ・被災者の体調確認を行い、マスクの着用を確認する。
- ・被災者がマスク未着用、所持していない場合は備品のマスクを提供する。
- ・1件のニーズ聴き取り終了後など、こまめに手指消毒を実施する。

<sup>1</sup> 10人程度のグループで、地区割りをした後、現地に出向き災害ボランティアの支援が必要な人を聴いて回る方法。

### 3 マッチング班

#### (1) マッチング担当

##### ア 必要備品

- 掲示看板 ■ 拡声器 ■ 筆記用具 ■ コピー機 ■ 地図（広域・住宅）
- バインダー ■ 救急バック ■ クリアファイル ■ 付箋 他

##### イ 作業内容

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行う。また、活動を終えてセンターに戻ってきたボランティアに対し、活動終了の確認と活動報告の受領事務を行う。

##### ウ 作業手順

###### (ア) 事前準備

災害ボランティア依頼票（様式1）及び住宅地図のコピーを作成し、マッチング班保管用、ボランティアリーダー用とする。ボランティア活動一覧をボランティア活動掲示板に記入する。（緊急度の高い順に表示する。）

###### (イ) 付箋記入

受付が終了したボランティアに対し、付箋を2枚配布する。

1枚に名前(カタカナでフルネーム)、もう1枚に名前(カタカナでフルネーム)と携帯電話番号を記入してもらう。

###### (ウ) 全体オリエンテーション

###### (エ) マッチング ※個人ボランティアのみ

ボランティア掲示板に掲載のある依頼内容を読み上げ、派遣希望人数のボランティアを募る。ボランティア掲示板に記載のある依頼内容を上から順に対応していき、マッチングが終了した依頼内容は削除し、次の依頼内容を記載する。

###### (オ) グループオリエンテーション

マッチングで依頼内容に対してグループ化したボランティアに向けて、依頼内容の詳細及び注意事項を説明する。

災害ボランティア活動票（様式5）に名前と携帯電話番号の書いてある付箋を貼り、災害ボランティア活動票（様式5）センター控えに名前だけの付箋を貼るよう指示する。グループリーダーを決めて、付箋に印をつける。

※災害ボランティア活動票（様式5）に団体の記載がある場合は、団体の中からグループリーダーを出してもらう。

グループリーダーに、決裁板に挟んだ災害ボランティア依頼票（様式1）、グループ全員の電話番号入りの付箋が貼られた災害ボランティア活動票（様式5）、住宅地図のコピー、依頼者へのご案内（配布5）、及び救急バッグを渡す。併せて、未記入の災害ボランティア依頼票（様式1）、被災者への広報用のビラ（配布1）を渡す。

## オリエンテーションの内容

### 【グループオリエンテーションで特に強調すべき内容】

- ここは被災地であり、想定外のことや二次災害が起こり得る。自分の身は自分で守らなければならない。少しでも危険と思われたら活動を中断すること。
- 活動に当たっては、受け身ではなく、自ら考え行動してほしい。
- 活動は、被災者一人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るのではなく、相手に合わせて活動を進めていただきたい。
- 判断に困った場合やケガをした場合、発熱などの体調不良があった場合は活動を中止し、グループリーダーを通じてセンターに連絡すること。少しのケガでも大事を取ること。大きなケガの場合は、救急車を呼ぶことも考えること。
- 体調を崩さぬために休憩をきちんと取ること。手洗いやうがいをこまめにするここと。
- 午後4時までには、必ず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、翌日継続する旨をグループリーダーが、依頼者に伝え、センターにも帰所後に報告すること。

### (カ) 活動現場の確認

ボランティア送り出し後、ボランティア活動現場を訪問し、グループリーダー等に進行状況等の確認を行うとともに、依頼者等と面談するなどにより、新たなニーズの掘り起こし等を行う。

### (キ) 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

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し、グループリーダーが所持している災害ボランティア活動票（様式5）の活動報告欄に記入を依頼する。

グループリーダーから特記事項を聴き取り、継続するニーズについては継続ニーズとして、災害ボランティア活動票（様式5）を作成する。また、新たなニーズがあれば、新規ニーズとしてあらためて災害ボランティア依頼票（様式1）を作成する。

活動が終了した災害ボランティア依頼票（様式1）と災害ボランティア活動票（様式5）を一緒に保管し、受付番号順に整理する。

なお、災害ボランティア活動票（様式5）に貼付した付箋が紛失しないようテープで留める。

午後4時までには帰所しないグループについては、グループリーダーの携帯電話に連絡する。

### (ク) ボランティアの派遣方法

ボランティアの派遣方法については、上記のほか、災害の内容や被災者の状況に応じて柔軟に対応するものとし、適宜、次の派遣方法についても検討する。

### ①ローラー派遣

被災者からの派遣依頼によらず、5人～10人程度のグループで被災地域を巡回し、その場その場で被災者のニーズに対応する方法。

### ②現場コーディネート（ブランチ）方式

被害が大きい地域を集中的に支援するため、被災現地に支所（出張所）を設置して、ある程度の人数（50～100人程度）を送り込み、その現場でマッチングを行う方法。

## エ 留意事項

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、ボランティアの自発性や柔軟性を活動に生かす。

## オ 感染症対策

- ・電話、コピー機、掲示板等の備品を消毒する。
- ・オリエンテーションでは、マスク及びフェイスシールドを着用する。
- ・活動現場の確認で被災者と対面する場合は、被災者の体調確認を行い、マスクの着用を確認する。
- ・1件の活動現場確認終了後など、こまめに手指消毒を実施する。

## （2）活動先確認担当

### ア 必要備品

- 災害ボランティア依頼票（様式1） ■筆記用具 ■コピー機
- 地図（広域・住宅） ■バインダー ■クリアファイル 他

### イ 作業内容

- （ア）災害ボランティアを派遣するにあたり、活動先を訪問し、依頼者と面談し、活動内容、派遣人数、活動資材等の確認をする。
- （イ）ボランティア活動現場を訪問し、グループリーダー等に進行状況等の確認を行うとともに、依頼者等と面談するなどにより、新たなニーズの掘り起こし等を行う。

### ウ 作業手順

- （ア）事前連絡及び日程調整  
災害ボランティア依頼票（様式1）をニーズ班から受け取り、依頼者宅に電話をし、活動先事前確認の訪問日程を調整する。
- （イ）訪問準備  
活動先の住宅地図をコピーし、ボランティア依頼票に添付する。
- （ウ）活動先確認  
災害ボランティア依頼票（様式1）に基づき、依頼者の様子、家屋の状態、移動経路及び依頼内容の確認、派遣人数の調整、必要な資機材の調整等を行う。



## エ 留意事項

- ・ 依頼者住所と活動先住所が異なる場合があるため、活動先を確認する際は依頼者も立ち会うよう調整する。
- ・ 新たな依頼が発生する場合は、その場でニーズの聴き取りを行う。
- ・ 必要に応じ、送り出し班とボランティア用の移送車両の調整をする。

## オ 感染症対策

- ・ 被災者の体調確認を行い、マスクの着用を確認する。
- ・ 被災者がマスク未着用、所持していない場合は備品のマスクを提供する。
- ・ 1 件の活動先事前確認終了後など、こまめに手指消毒を実施する。

## 4 送り出し班

### (1) 活動先案内担当

#### ア 必要備品

■車両 ■地図 他

#### イ 作業内容

被災地の地理に不慣れなボランティアに対し、活動場所への地理案内を行うとともに、活動場所が遠く徒歩での到達が困難な場合には、ボランティアの移送を行う。また、必要に応じて、移送手段の確保をする。

#### ウ 作業手順

##### (ア) 災害ボランティア依頼票（様式1）等の確認

グループリーダーの所持している災害ボランティア依頼票（様式1）、ボランティア活動票（様式5）及び住宅地図のコピーを確認する。

※災害ボランティアセンターの車両を貸し出す際は、運転するボランティア全員の運転免許証を確認する。

##### (イ) 活動先の案内

地図をもとにグループリーダーに活動場所への道案内を行う。活動先までの距離等を考慮し、到達方法を選択し、グループリーダーに指示する。

##### (ウ) 車両管理

災害ボランティアが使用する車両の管理、貸出調整を行う。

移送車両の確保に当たっては、次の手段を検討する。

- ・車両持ち込みの移送ボランティアを募集する。
- ・近隣の社協、行政、福祉施設等から車両（乗用車、バス、自転車）を借りる。
- ・バス会社、レンタカー会社等企業から車両（乗用車、バス）を借りる。

#### エ 留意事項

- ・担当のスタッフには、被災地の地理をよく知っている人を配置する。
- ・資材班と連携し、作業を兼ねることができる。

#### オ 感染症対策

- ・車両等の備品を消毒する。
- ・車両に乗り込む前に手指消毒する。
- ・車両で移動する際は、窓を開け換気するよう呼びかける。

### (2) 送迎担当

#### ア 必要備品

■車両 ■地図 他

#### イ 作業内容

活動先に駐車場がない場合やボランティア数の人数が多い場合は、活動先まで送

迎する。

#### ウ 作業手順

##### (ア) 災害ボランティア依頼票（様式1）等の確認

グループリーダーの所持している災害ボランティア依頼票（様式1）、ボランティア活動票（様式5）及び住宅地図のコピーを確認する。

乗用車による移送が必要な場合は、移送方法を説明する。活動終了後の迎えの段取りを説明する。

##### (イ) 送迎

活動先までボランティアを送迎する。

活動終了に合わせてボランティアを迎えに行く。

移送ボランティアの進行管理

#### エ 留意事項

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、使用車両数及び活動場所等について把握し、スケジュールを行う。

#### オ 感染症対策

- ・車両に乗り込む前に手指消毒する。
- ・車両で移動する際は、窓を開け換気する。

## 5 資材班

### (1) 資材担当

#### ア 必要備品

##### 【ボランティア活動資材の例】

※サイズ・形状については、複数取り揃えることが望ましい。

#### 1 ボランティアの身を守るために必要なもの

- マスク ヘルメット セーフティインソール 軍手 ゴム手袋
- カップ タオル 飲料水 塩 石けん 手指消毒液
- フェイスシールド

#### 2 ボランティア活動に必要なもの

##### (1) 被災家屋の清掃用等に必要なもの

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

##### (2) 被災家屋ごみ、共同溝の泥出し用等に必要なもの

- スコップ 土のう袋 リヤカー 一輪車 ロープ

##### (3) 被災家屋の床はがし、家具の解体用等に必要なもの

- バール 金槌 釘抜き ノコギリ ドライバー 脚立

#### イ 作業内容

資材班は、ボランティア活動に必要な資材の調達とボランティアへの資材等の貸し出し、在庫管理を行う。

#### ウ 作業手順

##### (ア) ボランティアへの資材の受け渡し

グループリーダーが所持している災害ボランティア依頼票(様式1)に基づき、必要資材及び数量を確認する。

資材の使用方法、注意事項を説明する。

※資材は、帰所後に必ず資材班に戻すよう説明する。

##### (イ) 活動終了後の資材等の管理

グループリーダーが所持している災害ボランティア依頼票(様式1)に基づき、ボランティアからの資材等の返却を確認する。

資材等の在庫管理、不足する資材等の調達

#### エ 留意事項

(ア) 在庫管理をスムーズに行うため、資材・物品を種類ごとにわかりやすく整理するとともに、備品・資材管理表(様式6-1、様式6-2)により、購入・寄付物品及び借用物品の管理を行う。

センター備品については黄色のテープ又は黄色のスプレーにて色を付ける。

(イ) 不要な資材が届いたり、過剰な在庫を抱えたりしないよう注意する。

(ウ) 資材等の確保に当たっては、総務班と連携を図り、次の手段を検討する。

- ・小売店からの購入（ホームセンター等）
- ・市災害対策本部、企業等に協力要請
- ・東社協、被災地外社協、災害関係 NPO に協力要請

オ 感染症対策

- ・貸出機材を消毒する。

## 6 総務班

### (1) 総務・会計担当

ア 必要備品

イ 作業内容

組織の管理、スタッフの調整、実績集計及び会計に関する業務を行い、各班で判断がつかないことへ対応する。

ウ 作業手順

(ア) センター全体の取りまとめ

スタッフ間で情報や認識を共有するため、全スタッフを対象としたミーティング（夜・朝）を開催する。

【夜のミーティング】

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する。

※軽易な問題への対応方法については、その場で協議する。

【朝のミーティング】

前日のミーティングで出された重要事項の確認と本日の予定を説明する。

(イ) スタッフ・リーダーのミーティングの開催

重要な案件で、各班のリーダーと協議する必要がある場合に随時招集する。

(ウ) スタッフ・組織の管理

- ・スタッフの受入れ、概要説明及び各班への配置
- ・災害ボランティアセンタースタッフ名簿（様式3）を作成し、各班に配布
- ・各班の繁忙に応じてスタッフ数の割り振りを変更
- ・ニーズの状況変化に応じて組織を新設・廃止・変更
- ・センター内のレイアウトの随時変更

(エ) センター活動集計及び報告

ボランティア受付数（市内・市外・団体等に分類）、ボランティア依頼数、ボランティア派遣件数を市災害対策本部及び東社協等へ報告する。

(オ) 会計、物品管理及び資金調達

現金の管理及び預金の引き出し、会計簿の管理、備品及び事務物品等の購入及び管理、寄付（センター運営資金）等の受け入れを行う。

(カ) ボランティア希望者への対応

ボランティア希望者からの電話等の問合せへの対応を行う。

なお、ボランティア希望団体については、受付時の混雑を緩和するため、災害ボランティア受付票（団体）（様式2-2）及び災害ボランティア団体受付名簿（様式2-3）を送り、事前に提出してもらう。

また、市外からの個人及び団体の問合せについては、できるだけボランティア保険に事前加入をするようお願いする。

(キ) ボランティア保険の受付及び手続き

ボランティア受付時に、ボランティア保険未加入者に対し、加入手続き及び保険料の実費を預かり、ボランティア保険加入証兼預り証（様式7）を発行する。  
また、1か月分のボランティア保険加入証兼預り証（様式7）センター控えのコピーを保険会社に送付し、預かった保険料の振込みを行う。

(ク) その他

ボランティア等のケガ及び病気への対応、「ボランティア活動証明書」（様式8）の発行、施設管理（駐車場の管理）、ごみの収集等の業務を行う。

エ 留意事項

- ・人手が足りない班への臨時の応援
- ・総務班全員が各班の業務の概要を理解しておくこと。
- ・各班のスタッフの不満や苦情、意見を吸い上げ、必要に応じ、本部長や副本部長及びセンター長と相談する。
- ・雑務も多く、日々異なる業務が発生するが、センター全体の業務をスムーズに運営するために、細かな心配りを行う。
- ・災害時における迅速な情報収集・整理、スタッフ間の情報共有、外部への正確な情報発信の重要性を認識するとともに、個人情報等の適切な管理のために細心の注意を払う。

オ 感染症対策

- ・センター全体の感染症対策を講じる。

**(2) 広報・情報担当**

ア 必要備品

イ 作業内容

センター設置、ボランティア募集等の広報を行うとともに、各種情報収集及びホームページ等を活用して広く情報発信に関する業務を行う。

ウ 作業手順

(ア) センター設置の広報

次の手段等により、被災者に対しセンターの設置及びボランティア依頼方法の周知のために広報を行う。

- ・テレビ、ラジオ、新聞等の報道機関への広報依頼
- ・広報車による巡回、防災行政無線による広報
- ・ホームページ等による広報

(イ) ボランティア募集の広報

ホームページ、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。

### (ウ) 情報収集

市災害対策本部の対応状況、避難所の状況、ライフライン及び公共交通機関の状況、市行政各部署の復旧状況、社会福祉施設及び病院等の公的機関の運営状況、宿泊施設、小売店の運営状況、他のセンター運営状況等を把握する。

### (エ) 情報発信

スタッフ間の情報共有（ミーティング、掲示板への貼り出し、資料の配付等）、報道機関からの取材対応、被災地外へのホームページ等による情報発信（被災者、ボランティア活動、センター運営等の状況）

※センターが外部対応に追われぬよう、正確な被災状況や迅速なボランティア希望者への案内等の情報発信をする。

## エ 留意事項

- ・ 人手が足りない班への臨時の応援
- ・ 総務班全員が各班の業務の概要を理解しておくこと。
- ・ 災害時における迅速な情報収集・整理、スタッフ間の情報共有、外部への正確な情報発信の重要性を認識するとともに、個人情報等の適切な管理のために細心の注意を払う。

## オ 感染症対策

- ・ 使用する事務用品等の消毒
- ・ センターが講じる感染症対策に関して情報を発信する。

## (3) 市災害対策本部等連絡・調整担当

### ア 必要備品

- 電話

### イ 作業内容

市災害対策本部をはじめ関係団体等との連絡調整、外部からの問い合わせ等の業務を行う。

### ウ 作業手順

(ア) 随時、市災害対策本部をはじめ関係団体等との連絡調整をする。

### エ 留意事項

現状を理解し適切に対応する。

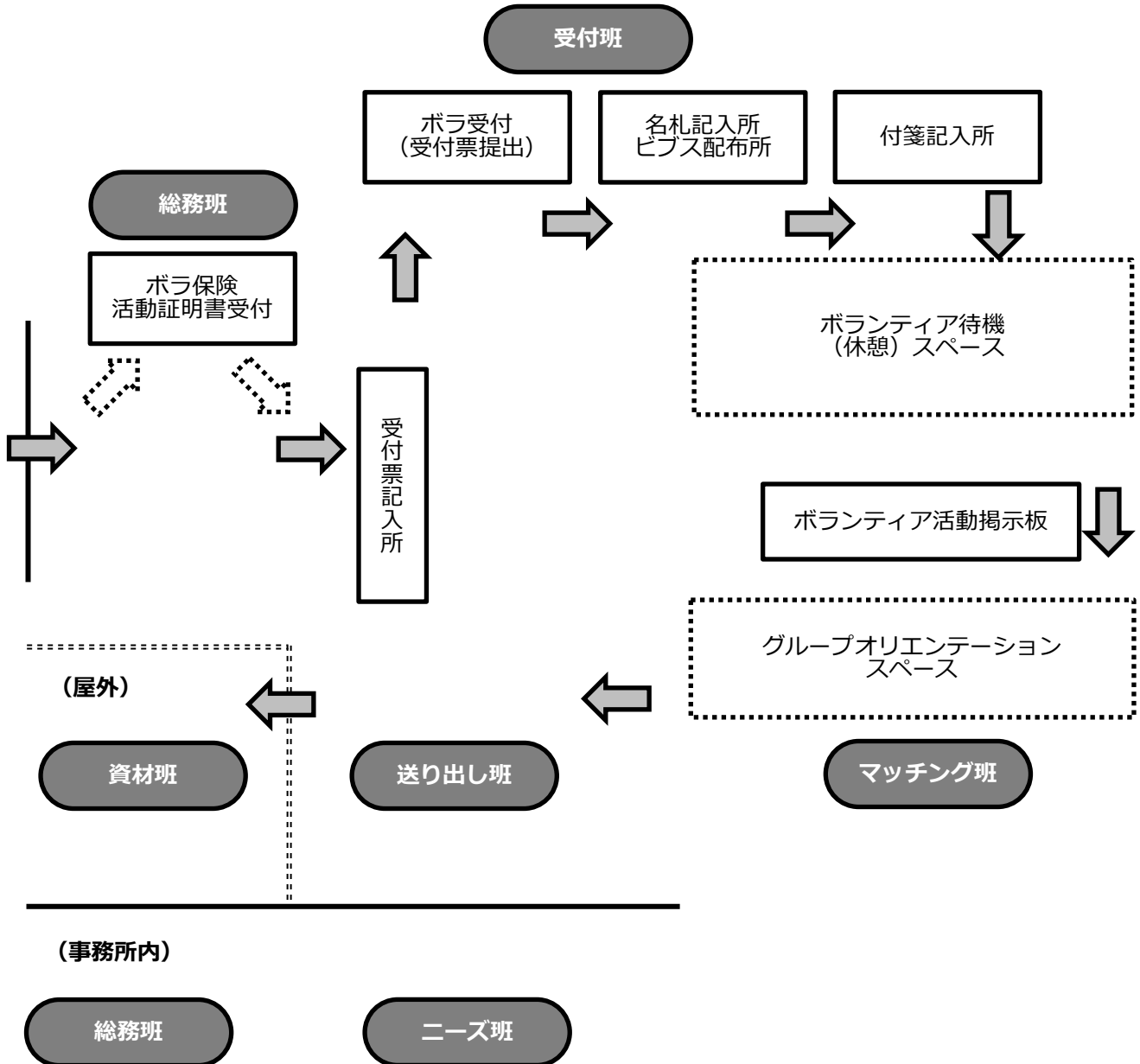
### オ 感染症対策

- ・ 行政と感染症対策に関する共通認識を持つ。



## IX 災害ボランティアセンターの基本レイアウト

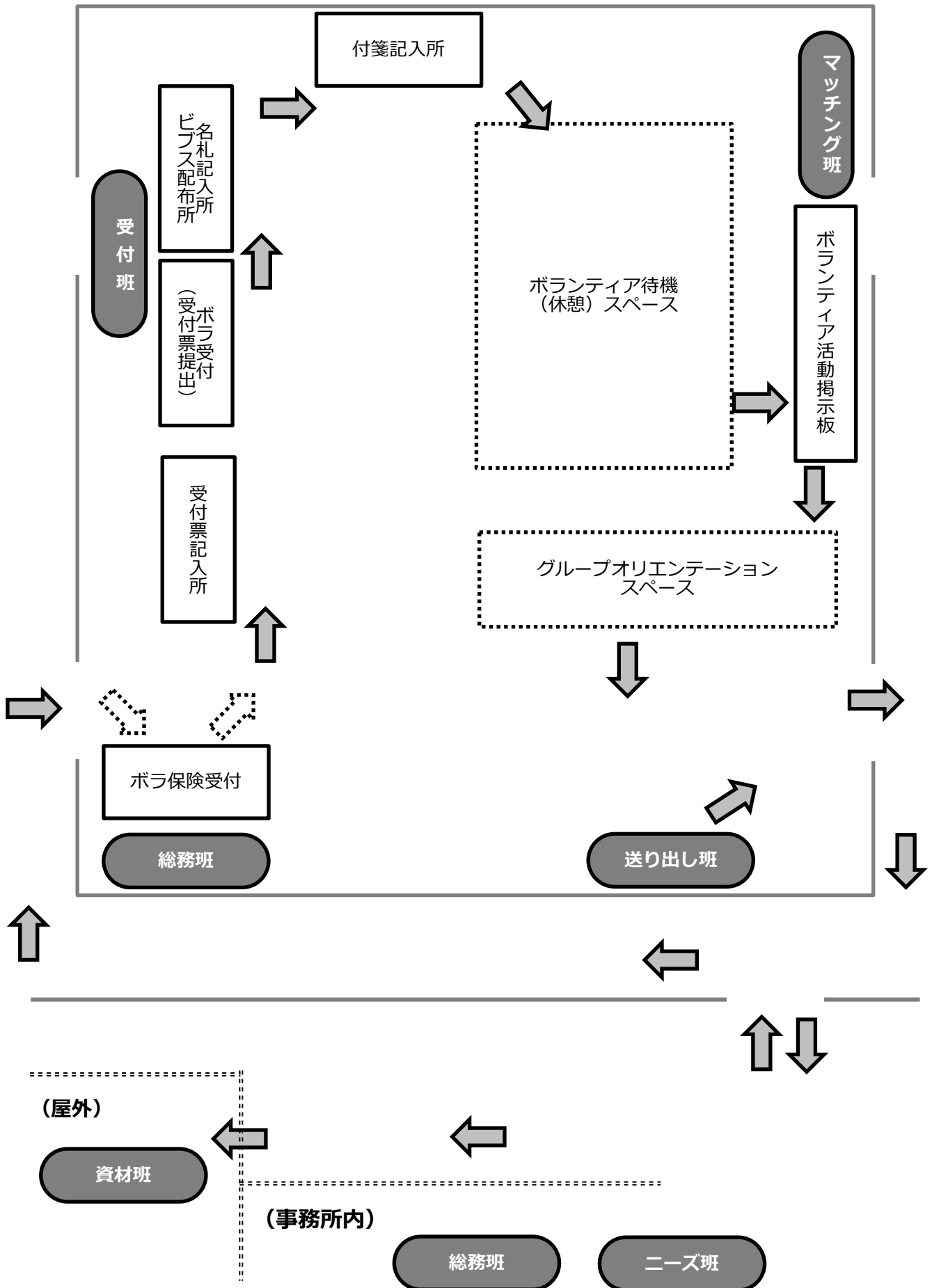
### 1 レイアウト①（設置想定場所：ふれあい広場）



### 感染症対策

- ・受付票記入所の机を増やし、順番待ちの列は十分な間隔をとり、ボランティア待機場は活動者同士の距離を確保する。
- ・グループオリエンテーションスペースでは、活動者の間隔を十分にとり、1 グループずつ実施する。
- ・体調管理の面から、適宜休憩を取り無理をしないよう促す。

2 レイアウト② (設置想定場所：ふれあいホール)



---

## X 各種調達

---

### 1 資金調達

被災地域での救援活動やセンター運営のため、活動資金の確保が必要となる。共同募金会の「災害支援制度」等の各種基金や助成制度を活用するとともに、活動募金等の募集を行う。

活動募金については、募金目的や内容、使途等を詳細に明示する。

#### (1) 主な資金調達方法

ア 共同募金会「災害支援制度」

センターから、東京都共同募金会に申請を行う。

イ 全国社会福祉協議会「福祉救援活動資金援助制度」災害配分金

ウ 活動募金

募金目的や内容等を詳細に明示し募集を行う。活動資金受付口座を開設し、周知する。

エ 個人、企業等からの寄付等

オ NPO等が集めている活動募金への申請

### 2 資機材調達

資機材の確保にあたっては、センターで購入、市災害対策本部や東社協等の関係機関に要請するが、救援物資や資機材は、事前の連絡がなく突然届くこともある。

そのような物資や資機材を受け取った場合、以下のとおり調整する。

#### (1) 救援資材

ア 市災害対策本部へ運び、他の物資と一緒に分配等してもらう。

イ 被災者に渡しやすく、有効活用できると判断されたものについては、センターから直接被災者や避難所へ配布する。

#### (2) 資機材

ア 活用できるものは活用する。

イ 大量に届いた場合は、その資機材を必要としている近隣のセンターに確認のうえ、希望があれば配送する。

ウ 余剰となった資機材は、保管しておき、必要が出た際に活用し、センター閉鎖後に専門のNPO等に寄付し、活用してもらう。

---

## XI 災害ボランティアセンターの閉鎖

---

### 1 閉鎖の判断

センター立ち上げの協議の際に、あらかじめおおまかな閉鎖時期を決めておく。実際の閉鎖の際には被災地の住民組織、行政、関係機関・団体等と慎重に合意形成を図り判断をする。

#### (1) 閉鎖の判断材料

- ア 全戸にチラシ配布や聞き取り調査を実施し、被災者のニーズを引き出し見極める。
- イ 被災者のニーズが災害に伴うニーズから日常的なニーズに移行する。
- ウ 地元の福祉関係機関・団体の機能が回復する。
- エ 地元を中心とする生活復興支援活動に見通しが立つ。

#### (2) 留意事項

センター閉鎖の決定に当たり、ボランティアから不安の声や意見が、寄せられることがあるため、市内全体の復興状況やセンター再開の条件等について十分な説明を行い、理解を得られるよう努める。

※閉鎖となることで、被災者に不安を与えることのないよう十分留意する。

### 2 閉鎖の周知

- (1) 閉鎖が決まったら、東社協へ連絡する。
- (2) 市広報紙、全戸配布チラシ、センターホームページを活用し、住民、ボランティア、関係機関・団体への周知に努める。
- (3) 閉鎖式を行う。
- (4) 閉鎖後の業務引き継ぎ先についても関係者に周知する。

### 3 閉鎖に伴う業務

- (1) 対応を終わっていないニーズの引継ぎ先や、センター閉鎖後の被災者自立生活再開に向けた支援の展開方法について検討する。
- (2) 借用した資機材を返却し、返却の必要のないものについては有効活用する。
- (3) 活動資金の余剰金があれば、その管理や活用について検討する。
- (4) 活動報告、決算報告を作成する。

### 4 被災者の自立生活の再開に向けた支援活動

センターが閉鎖されても災害復興への取組は続くことが考えられる。については、センターを構成していた関係機関・団体等が、被災者の自立生活の再開に向けた支援活動が行えるよう、引き続き社協が中心となるだけでなく、復興に向けたまちづくり計画に積極的に参画し、提言を行う。

## XII 関係連絡先

### 【センター設置等関係機関】

	名 称	所在地	電話番号	F A X
1	あきる野市災害対策本部	あきる野市二宮 350	042-558-1111	042-558-1115
2	東京都社会福祉協議会	新宿区神楽河岸 1 - 1 セントラルプラザ 5 階	03-3268-7171	03-3268-7222
3	東京ボランティア ・市民活動センター	新宿区神楽河岸 1 - 1 セントラルプラザ 10 階	03-3235-1171	03-3235-0050

### 【ボランティア保険】

	名 称	所在地	電話番号	F A X
1	東京都社会福祉協議会 経営支援担当	新宿区神楽河岸 1 - 1 セントラルプラザ 5 階	03-3268-7232	03-3268-2148
2	有限会社東京福祉企画	新宿区津久戸町 4 - 1	03-3268-0910	03-3259-7581

### 【消防署】

	名 称	所在地	電話番号	F A X
1	秋川消防署	あきる野市伊奈 466	042-595-0119	042-596-3324
2	秋留台消防出張所	あきる野市秋川 5-6-2	042-558-0119	042-559-0554

### 【警察署】

	名 称	所在地	電話番号	F A X
1	五日市警察署	あきる野市五日市 888-7	042-595-0110	
2	福生警察署	福生市加美平 3 丁目 25 番地	042-551-0110	

### 【医療機関（救急指定）】

	名 称	所在地	電話番号	F A X
1	公立阿伎留医療センター	あきる野市引田 78 番地 1	042-558-0321	042-559-5734

### 【西多摩ブロック社会福祉協議会】

	名 称	所在地	電話番号	F A X
1	青梅市社会福祉協議会	青梅市東青梅 1-177-3 福祉センター 2 階	0428-22-1233	0428-23-7165
2	羽村市社会福祉協議会	羽村市栄町 2-18-1	042-554-0304	042-555-7447
3	福生市社会福祉協議会	福生市南田園 2-13-1	042-552-2121	042-553-7532
4	奥多摩町社会福祉協議会	奥多摩町氷川 199 福祉会館内	0428-83-3855	0428-83-3883
5	日の出町社会福祉協議会	日の出町平井 2780	042-597-4848	042-597-7050
6	瑞穂町社会福祉協議会	瑞穂町石畑 2008	042-557-0159	042-557-6159
7	檜原村社会福祉協議会	檜原村 2717 やすらぎの里内	042-598-0085	042-598-0487



# 災害ボランティア依頼票

受付日時	年 月 日 ( ) 時 分	現地調査	済	未
依頼者	住所： ふりがな 氏名： 電話： 続柄：			
活動場所 (対象者)	住所： ふりがな 氏名： 電話： 性別：男・女			
世帯状況	<input type="checkbox"/> 単身高齢者世帯 <input type="checkbox"/> 高齢者のみ世帯 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 障がい者世帯 <input type="checkbox"/> ひとり親世帯			
依頼内容	<input type="checkbox"/> 清掃・片付け <input type="checkbox"/> 土砂の撤去 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 不用品の搬出、運搬 <input type="checkbox"/> 話し相手			

活動希望日	第1希望 月 日 ( ) 時頃 第2希望 月 日 ( ) 時頃				
派遣希望人数	人 (希望があれば 男 人、女 人)				
建物	<input type="checkbox"/> 戸建て <input type="checkbox"/> 集合住宅	建物危険度判定	<input type="checkbox"/> 危険 <input type="checkbox"/> 要注意 <input type="checkbox"/> 調査済		
ライフライン	使用可能なもの ※断水している場合は、給水所が近くにあるか <input type="checkbox"/> 電気 <input type="checkbox"/> ガス <input type="checkbox"/> 水道 <input type="checkbox"/> 給水所				
駐車場	<input type="checkbox"/> あり (台数 台) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> その他				
トイレ	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> その他				
必要資材	<input type="checkbox"/> 移植ゴテ ( ) <input type="checkbox"/> てみ ( ) <input type="checkbox"/> バケツ 14L ( ) <input type="checkbox"/> 一輪車 ( ) <input type="checkbox"/> 土のう袋 ( ) <input type="checkbox"/> バケツ 13型 ( ) <input type="checkbox"/> スコップ_角 ( ) <input type="checkbox"/> パイプフォーク ( ) <input type="checkbox"/> ブルーシート ( ) <input type="checkbox"/> スコップ_剣 ( ) <input type="checkbox"/> バール 900 ( ) <input type="checkbox"/> ぼうき_竹 ( ) <input type="checkbox"/> スコップ_炭 ( ) <input type="checkbox"/> バール 750 ( ) <input type="checkbox"/> ぼうき_短 ( ) <input type="checkbox"/> 雑巾 ( ) <input type="checkbox"/> バール 600 ( ) <input type="checkbox"/> レーキ ( ) <input type="checkbox"/> ちりとり ( ) <input type="checkbox"/> バール 540 ( ) <input type="checkbox"/> その他			貸出確認	返却確認
	車両	<input type="checkbox"/> 軽トラック <input type="checkbox"/> 乗用車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 軽バン <input type="checkbox"/> ワゴン車 <input type="checkbox"/> 軽乗用車 <input type="checkbox"/> トラック <input type="checkbox"/> その他			貸出確認
備考					

# 災害ボランティア受付票

フリガナ		性 別	生年月日
氏 名		男・女	
住 所	〒		
電 話	携帯	自宅	
緊急連絡先	住所	氏名	続柄
	電話		
<p>特記事項 以下の項目を確認し、同意のうえ☑してください。 (全ての項目に同意いただけない場合は活動に参加できません)</p>			
<p> <input type="checkbox"/> ボランティア保険（天災プラン）に加入しています。  <input type="checkbox"/> 被災者に寄り添い、親切丁寧な対応で接します。  <input type="checkbox"/> 活動中に知り得た個人情報は、本人の同意なく使用しません。  <input type="checkbox"/> センタースタッフの指示に従い、公共の秩序を乱しません。  <input type="checkbox"/> 個人の道具及び車両に関する盗難及び破損に対して、自己の責任で対応します。  <input type="checkbox"/> 上記の個人情報を、必要に応じて市役所及び協力機関と共有することを認めます。  <input type="checkbox"/> 事故及び怪我が生じた際は、緊急連絡先に連絡することを認めます。         </p>			

## 【災害ボランティアセンター記入欄】

備 考	<input type="checkbox"/> 小学生の場合は、保護者が同伴している <input type="checkbox"/> 中高生の場合は、保護者の承認を得ている	受付印



# 災害ボランティア受付票【団体】

フリガナ			
団体名 (代表者名)			
住 所	〒		
電 話	携帯	事務所	
活動期間	月 日 ( ) から	月 日 ( ) まで	日間
活動希望	<input type="checkbox"/> 災害ボランティア <input type="checkbox"/> センタースタッフ <input type="checkbox"/> 専門活動		
参加人数 (名簿別添)	男 人	女 人	計 人
災害ボランティア 活動経験	初めて ( 人)		経験あり ( 人)
活動証明書	必要 ( 人)		不要
備 考			

## 【災害ボランティアセンター記入欄】

備 考		受付印

# 災害ボランティア団体受付名簿

団 体 名	
-------	--

no.	氏名	性別	生年月日	住所	電話番号	証明書
1	(代表者)	男・女				要・不要
2		男・女				要・不要
3		男・女				要・不要
4		男・女				要・不要
5		男・女				要・不要
6		男・女				要・不要
7		男・女				要・不要
8		男・女				要・不要
9		男・女				要・不要
10		男・女				要・不要
11		男・女				要・不要
12		男・女				要・不要
13		男・女				要・不要
14		男・女				要・不要
15		男・女				要・不要

# 災害ボランティアセンター スタッフ名簿

班 名	班
-----	---

【役職】 リーダー「◎」、副リーダー「○」

no.	役 職	氏 名	所 属	期 間
1				～
2				～
3				～
4				～
5				～
6				～
7				～
8				～
9				～
10				～
11				～
12				～
13				～
14				～
15				～

# ボランティア受付数集計表

年 月 日

時 間	<input type="checkbox"/> 10:00	<input type="checkbox"/> 13:00
-----	--------------------------------	--------------------------------

## 個人ボランティア

市内	名	市外	名	合計	名
----	---	----	---	----	---

## 団体ボランティア

市内の団体	団体 名	市外の団体	団体 名	合計	団体 名
-------	---------	-------	---------	----	---------

## 全体

ボランティア受付数	名
-----------	---

## 【総務班記入】

		前回までの受付数		今回の受付数		受付総数	
個人	市内		名		名		名
	市外		名		名		名
	合計		名		名		名
団体	市内	団体	名	団体	名	団体	名
	市外	団体	名	団体	名	団体	名
	合計	団体	名	団体	名	団体	名
全体			名		名		名

# 災害ボランティア活動票

団体名			
<p>活動希望者は、太枠内に付箋を貼ってください。 グループリーダーの付箋に○印をつけてください。</p>			
		男性 人	人数 人
		女性 人	

## 【活動報告】

活動日時	年 月 日 ( )	時 分～	時 分
継続の有無	継 続	終 了	
備 考			

※継続の活動がある場合は、新たに災害ボランティア活動票（様式5）を作成してください。

# 備品・資材管理表

## 購入・寄付物品用

No.	備品・資材名	数量	購入・寄付日	購入・寄付元	区分
1					購入 寄付
2					購入 寄付
3					購入 寄付
4					購入 寄付
5					購入 寄付
6					購入 寄付
7					購入 寄付
8					購入 寄付
9					購入 寄付
10					購入 寄付
11					購入 寄付
12					購入 寄付
13					購入 寄付
14					購入 寄付
15					購入 寄付

# 備品・資材管理表

## 借用物品用

No.	備品・資材名	数量	借用期間	借用元	費用	返却
1			～		無償 有償	<input type="checkbox"/>
2			～		無償 有償	<input type="checkbox"/>
3			～		無償 有償	<input type="checkbox"/>
4			～		無償 有償	<input type="checkbox"/>
5			～		無償 有償	<input type="checkbox"/>
6			～		無償 有償	<input type="checkbox"/>
7			～		無償 有償	<input type="checkbox"/>
8			～		無償 有償	<input type="checkbox"/>
9			～		無償 有償	<input type="checkbox"/>
10			～		無償 有償	<input type="checkbox"/>
11			～		無償 有償	<input type="checkbox"/>
12			～		無償 有償	<input type="checkbox"/>
13			～		無償 有償	<input type="checkbox"/>
14			～		無償 有償	<input type="checkbox"/>
15			～		無償 有償	<input type="checkbox"/>

## ボランティア保険加入証兼預り証（センター控え）

年 月 日

住 所

電話番号

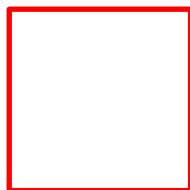
氏 名

プラン

金 \_\_\_\_\_ 円

ただし、ボランティア保険加入に伴う、ボランティア保険料として、  
上記の金額を預かりました。

社会福祉法人 あきる野市社会福祉協議会  
あきる野市災害ボランティアセンター  
住所 東京都あきる野市平沢 175-4  
電話 042-559-6711



公印No.1

## ボランティア保険加入証兼預り証

年 月 日

住 所

電話番号

氏 名

プラン

金 \_\_\_\_\_ 円

ただし、ボランティア保険加入に伴う、ボランティア保険料として、  
上記の金額を預かりました。

社会福祉法人 あきる野市社会福祉協議会  
あきる野市災害ボランティアセンター  
住所 東京都あきる野市平沢 175-4  
電話 042-559-6711

公印No.1



# ボランティア活動証明書

年 月 日

住 所	
氏 名	様

社会福祉法人 あきる野市社会福祉協議会  
あきる野市災害ボランティアセンター

公印No.1

上記の者は、当会において設置したあきる野市災害ボランティアセンターが受け入れ、災害ボランティアとして次のとおり活動したことを証明する。

## 記

1 災害名	
2 活動場所	東京都あきる野市
3 活動期間	年 月 日から 年 月 日まで
4 活動内容	

あきる野市災害ボランティアセンターのご案内

# 家の片付け、家財搬出など 生活を戻すためのお手伝いをします

## 1 ボランティアによるお手伝いの依頼方法

直接または電話、ファックス等であきる野市災害ボランティアセンターへご連絡ください。

ご依頼の際は、スタッフにより必要事項を聴き取らせていただきます。

## 2 受付期間

月 日 ( ) ~

## 3 受付時間

直接または電話 時 分から 時 分まで  
ファックス 毎日 24 時間受付

## 4 お願い

ご要望にお応えできない場合もありますのでご了承ください。

また、住民の皆様で片づけ等お手伝いいただける方は、ぜひボランティアとして協力してください。

**社会福祉法人 あきる野市社会福祉協議会**  
**あきる野市災害ボランティアセンター**

住 所 あきる野市平沢 175-4 (秋川ふれあいセンター内)

電 話 042-559-6711 FAX 042-559-3561

# 災害ボランティアを募集します

あきる野市災害ボランティアセンターでは、  
災害ボランティアを募集しています。

**被災者のみなさんが、あなたの支援を待っています！**

## ☆ 作業の内容 ☆

泥出し、片づけ、引っ越し、炊き出しなどのお手伝い

## ☆ ボランティアに来てくださる皆さんへ ☆

- ・ 事前にホームページ等でボランティアの募集状況を確認してください。
- ・ 昼食や飲み物は各自で用意し持参してください。
- ・ 活動に対する報酬はありません。交通費も自己負担です。
- ・ あきる野市災害ボランティアセンターで受付しているボランティア保険に必ず加入してください。保険料は自己負担となります。
- ・ 依頼者の状況やボランティアの人数により、活動がない場合もあります。

## ☆ 受付方法 ☆

活動を希望される方は、  
午後 1 時までにあきる野市災害ボランティアセンターに  
直接おこしいただき、受付(受付開始午前 8 時 30 分から)してください。

## ☆ 問合せ先 ☆

**社会福祉法人 あきる野市社会福祉協議会**  
**あきる野市災害ボランティアセンター**

住 所 あきる野市平沢 1 7 5 - 4 (秋川ふれあいセンター内)

電 話 0 4 2 - 5 5 9 - 6 7 1 1      F A X 0 4 2 - 5 5 9 - 3 5 6 1

# 災害ボランティアの心構え

## 1 基本的な留意事項

### ■自分のことは自分で守る

病気や食べ物、住居に困っているのは被災者です。被災者に迷惑をかけては、なんのためにボランティアに行ったのかわかりません。健康管理は言うまでもなく、食事や宿泊場所の確保、帰省時の交通費、貴重品の管理など、自分のことは自分で守りましょう。また、ボランティア保険（天災プラン）にも事前に入っておいてください。

### ■被災者の立場に立った活動をする

混乱している被災者の心をかき乱すような態度は好ましくありません。挨拶や言葉遣いなど、基本的なことを大切にしてください。ボランティアは被災者に「やってあげる」のではありません。「お手伝いさせていただく」という気持ちで活動しましょう。

### ■自分で考えて行動しよう

誰かの指示を待っているのではなく、自分で考えて行動しましょう。周囲の様子をよく見て、今、自分ができることをやってみることが大切です。

### ■集団行動のルールを守る

災害ボランティア活動はグループでの活動です。勝手な判断をするのはやめて、問題が起きたらグループで相談して解決するか、それでも解決できない場合は、災害ボランティアセンターに相談してください。

### ■断る勇気を持つ

気持ちが先走り、できないことまで安請け合いするのはやめましょう。できないことはできないと断る勇気も必要です。できないことを引き受けても、後でトラブルになるだけです。

### ■思い込みをなくす

勝手な思い込みは被災者との心のすれ違いを生むこともあります。また「自分がやらなければ！」といった気負い過ぎも、被災者にとっては大きなお世話になる場合もあります。「何をやるべきか」「何が求められているか」をしっかりと理解し、役に立つ活動をしてください。

### ■ 地域住民の自立を支援する

被災者とボランティアは復興に向けて「一緒に協力する」関係です。やり過ぎて被災者の自立を遅らせることのないように、気を付けることが重要です。

## 2 活動するための手順

### ■ 正確な情報を事前に入手

ホームページや報道などでボランティア募集の状況についての情報を入手しましょう。「とりあえず現地に行ってみる」と思って現地に行っても、ボランティアを募集しておらず、無駄足になることもあります。

### ■ 現地センターのホームページ等を確認

現地災害ボランティアセンターのホームページ等により、ボランティアを募集しているか、交通手段はどうなっているか、持っていくものがあるか、注意することは何かなどの情報を確認しましょう。

それでも不明なことは、直接現地災害ボランティアセンターに電話することになります。が、現地の状況によっては、対応が難しいことがあります。直接電話することは、できるだけ控えましょう。

### ■ 出かける準備

住んでいる地域の社会福祉協議会で、ボランティア活動保険（天災プラン）に必ず入りましょう。また、帰宅時までの計画を立て、持ち物や昼食、飲み物など必要なものを用意し、活動ができる健康体であるか確認しましょう。

### ■ 現地へ出発

無理な日程はやめ、余裕を持って出発しましょう。

### ■ 現地到着

現地災害ボランティアセンターで受付をします。

## 3 留意事項

現地に着いたら個人で活動をせずに、災害ボランティアセンターを訪ね、必ずコーディネートを受けてから活動しましょう。

### 社会福祉法人 あきる野市社会福祉協議会 あきる野市災害ボランティアセンター

住 所 あきる野市平沢175-4（秋川ふれあいセンター内）

電 話 042-559-6711 FAX 042-559-3561

# ボランティア活動に行く前にお読みください

## 1 ボランティア活動の心構え

依頼者の気持ちを尊重してください。相手によって望んでいることは違いますので、自分に合わせて活動するのではなく、相手に合わせて無理強いしないように活動してください。

## 2 活動する時の注意

- (1) 活動中は災害ボランティアセンターから来たボランティアとはっきり分かるよう、ガムテープに名前を書いて、ビブスのわかりやすい位置に貼ってください。
- (2) 安全に活動するためにも休憩を取りましょう。（1時間に1～2回10分程度）
- (3) 安全には十分注意してください。建物内で危険な所は、依頼者に土足でよいか確認してください。また、自身のアレルギー（動物、埃、金属など）に関しては各自で注意してください。
- (4) 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。
- (5) 謝礼は受け取らないでください。（お茶くらいであれば気持ちよくいただきますよう）
- (6) 昼食を挟んでの活動が見込まれる場合は、昼食を各自で用意してください。
- (7) 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ボランティアリーダーへ連絡してください。
- (8) 必要なものかごみかどうかは依頼者にきちんと確認してください。  
ごみの分別をきちんと行ってください。
- (9) 被災地でのカメラ撮影等は控えてください。  
被災者のプライバシーを守りましょう。
- (10) 報道機関等からの取材に対しては、不確実な情報は話さないでください。  
報道機関の影響力は大変大きく、間違った情報が流れると混乱の原因になります。
- (11) 感染症が流行する等の事態が生じた場合においては、マスクの着用及び手指消毒等の感染防止対策を講じてください。

#### ■ 依頼者のお宅／避難所に着いたら

「あきる野市災害ボランティアセンターから来ました」と伝え、リーダーは、依頼者に「依頼者へのご案内」を渡してください。そして、作業内容の確認をしてください。

#### ■ こんな時は、必ずあきる野市災害ボランティアセンターへ連絡してください。

「ケガをした時」「体調が悪くなった時」「活動が危険または手に負えないと判断される時」「依頼された以外の活動を頼まれた時」「判断に困った時」など

**あきる野市災害ボランティアセンター 電話042-559-6711**

### 3 活動が終わったら

午後4時までに災害ボランティアセンターに戻ってきてください！

事故を未然に防ぐためにも時間厳守してください。

- (1) 依頼者に作業終了の確認をお願いしてください。
- (2) 活動終了時にボランティアリーダーは、明日以降の活動継続を希望されるかどうかを、依頼者に確認し、継続希望があれば災害ボランティア活動票（様式2-2）に記入し、追加希望があれば災害ボランティア依頼表（様式2-1）（活動内容、必要人数、必要資材等）を必ず作成してください。
- (3) 災害ボランティアセンターに戻り、ボランティアリーダーは、資材の返却、災害ボランティア活動票の活動報告欄に必要事項を記入のうえ、スタッフへ提出し活動の報告を行ってください。
- (4) ボランティア活動証明書が必要な方は、総務班において所定の様式に必要事項をご記入のうえご提出ください。

# 災害ボランティアをご依頼の皆様へ

私たちは、

『あきる野市災害ボランティアセンター』から  
派遣されたボランティアです

ボランティア活動に対する**報酬及び謝礼は必要ありません**

## 【ご理解いただきたいこと】

- ボランティア活動中に余震等の二次災害の危険が生じた場合、安全に作業できない場合は、活動を中断することがあります。
- ボランティアは、午後4時までに災害ボランティアセンターへ帰所します。
- 健康管理及び安全に活動するために、適宜休憩を取ることがあります。
- 活動先の資機材、水道、トイレ等をお借りする場合があります。

## 【お断りする活動】

- 営利行為、政治的、宗教的活動へのお手伝いはできません。
- ボランティアリーダーが危険と判断する作業はできません。  
(例 高所作業、専門技術を要する作業、怪我をする危険がある作業等)

ボランティア活動に対するご意見や新たなご依頼等は、下記までご連絡ください。

**社会福祉法人 あきる野市社会福祉協議会**  
**あきる野市災害ボランティアセンター**

住 所 あきる野市平沢175-4 (秋川ふれあいセンター内)

電 話 042-559-6711 FAX 042-559-3561





## **あきる野市災害ボランティアセンター 設置・運営マニュアル**

作成者 社会福祉法人 あきる野市社会福祉協議会  
〒197-0812 あきる野市平沢175番地4  
電話 042-559-6711（代表）

作成日 平成25年3月

改訂日 令和 3年3月