

狛江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 狛江市社会福祉協議会

1 概要

(1) 目的	1
(2) 役割	1
(3) 基本方針	1
(4) 災害ボランティアセンター組織図	2

2 設置と閉鎖

(1) 設置の判断	3
(2) 設置から閉鎖までの大まかな流れ	3
(3) 各班と主な役割	4
(4) 設置場所	5
(5) 災害ボランティアセンター基本レイアウト図	6
(6) 災害ボランティアセンター設置場所の画像と機能概要	7

3 各班の具体的な作業内容

(1) ボランティアニーズの受付	12
(2) ボランティアの受付	13
(3) マッチング	15
(4) 送り出し	16
(5) 資器材の貸出・受取	17
(6) 活動を終了したボランティアから報告を受ける	17

4 運営

(1) 災害ボランティアセンターの一日の基本的な流れ	18
(2) 時系列による地域と支援の変化	19
(3) ボランティアの事前登録について	20

5 関係機関一覧

関係機関一覧	21
--------	----

6 各種様式

各種様式の説明	22
・ ニーズ受付用紙	23
・ 活動指示書	24
・ 活動指示書別紙地図	25
・ ボランティア活動受付用紙（個人用）	26
・ 団体ボランティア活動受付用紙	27

・ 団体ボランティア名簿	28
・ 業務報告書	29
・ ボランティア活動事故報告書（個人・団体共通）	30
・ 資器材貸出票（個人・団体共通）	31
・ ボランティアの皆様へお願い（活動上の注意）※配付用	32
・ ボランティア活動を依頼された皆様へ ※配付用	33
・ ボランティア活動の流れ（個人用）※掲示用	34
・ ボランティア活動の流れ（団体用）※掲示用	35
・ 災害ボランティアセンターにご相談ください※被災者向け用周知チラシ	36
・ ボランティアさんを募集しています※ボランティア募集チラシ	37

1 概要

(1) 目的

狛江市社会福祉協議会（以下「狛江社協」という。）は大規模な災害により被災された方々が一日でも早く発災以前の生活を取り戻せるように、災害時には「狛江市災害ボランティアセンター」を運営し、ボランティアの力を活かした被災者支援に取り組み、コミュニティの再生を図ります。

(2) 役割

・市内の状況把握

市災害対策本部をはじめ、関係機関等を通じて、市内の被害状況を把握します。

・情報発信

被災者に、支援（以下「ニーズ」という。）の受付窓口であることを周知します。

市内外のボランティア希望者に、活動の受付窓口であることを周知します。

・被災者のニーズ把握・受付

被災者が求めるニーズを把握し、受け付けます。

・ボランティアの募集・受付

状況に応じ、市内外のボランティアを募集し、受け付けます。

・ニーズとボランティアの調整

把握（受付）したニーズとボランティアを結び付け、被災者を支援します。

(3) 基本方針

①被災者主体の原則

- ・被災者の意思を尊重し支援します。
- ・被災者の主体性と自立性を尊重し、自ら解決できることは側面的な支援に努めます。
- ・被災者支援のための災害ボランティアセンターであり、被災者が必要とするニーズにボランティアの力を活かします。

②地元主体の原則

- ・災害ボランティアセンターに関する意思決定の最終的な判断は、狛江社協が行います。

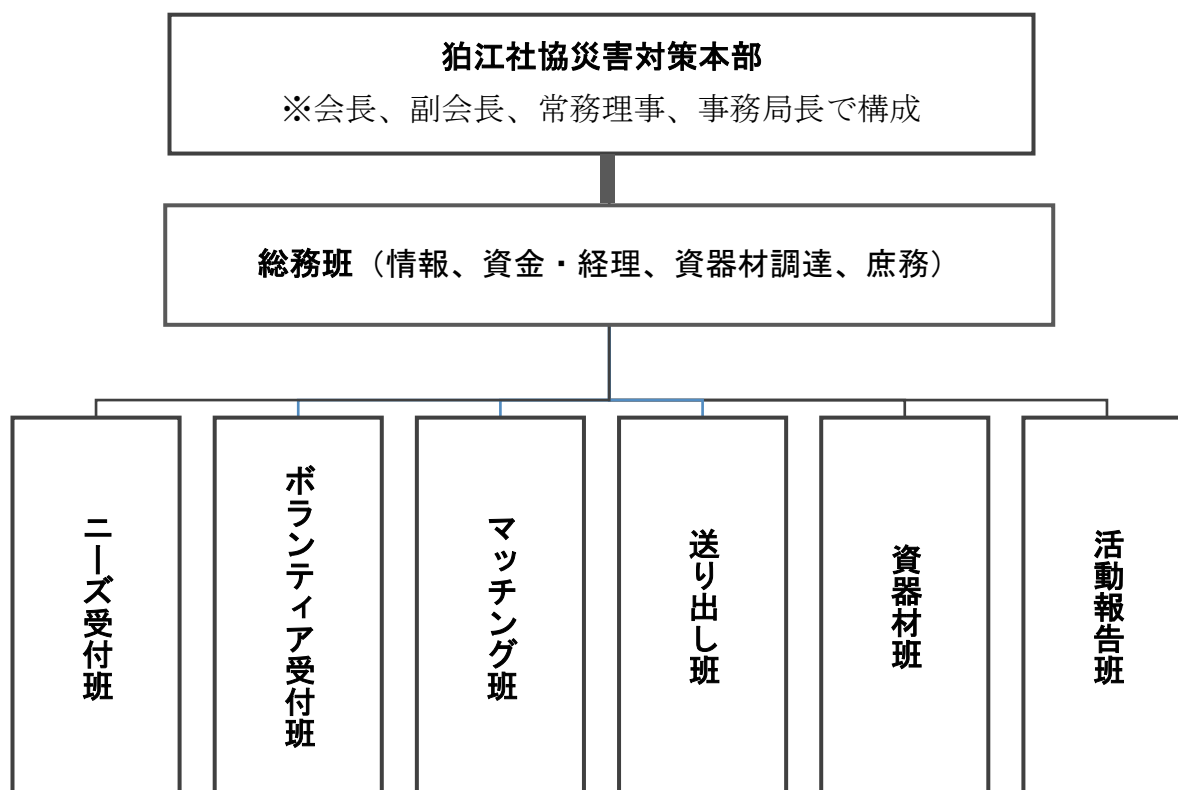
③協働の原則

- ・市内外を問わず、様々な機関や団体と連携します。

(4) 組織図

発災後 72 時間以内の設置を目標

①災害ボランティアセンター組織図



災害対策本部以外の各班は、狛江社協職員、他地域社協職員、市内外の支援機関や団体のスタッフ等で構成します。特にニーズ受付班とマッチング班には、地域の情報や地理等を十分把握している地域の方に担ってもらうことが望ましいです。

②災害ボランティアセンタースタッフの服装

災害ボランティアセンターのスタッフは、他のスタッフやボランティアとの見分けがつくように、ビブスを着用し、名札をつけておきます。名札がなければ、ガムテープに氏名を書き、身体の見やすい位置につけます。

2 設置と閉鎖

(1) 設置の判断

・ 狛江社協災害対策本部（狛江社協会長、狛江社協副会長 2 名、常務理事、事務局長）が狛江市災害対策本部と調整・協議の上、設置を決定し、災害発生から 72 時間以内の開設を目標とします。

※協議するメンバーについては、狛江社協災害対策本部のほか、必要に応じて参加を求めます。

(2) 設置から閉鎖までの大まかな流れ

段 階	作業項目
発災後 72 時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ■職員の参集 ■災害ボランティアセンター設置検討会議（狛江社協災対本部） ■災害ボランティアセンター設置決定 ■関係機関へ連絡（狛江市、東京都社会福祉協議会、東京ボランティア・市民活動センター（以下「TVAC」という。）、その他） <ul style="list-style-type: none"> ・本部拠点づくり ・備品の整備（PC、TEL、FAX、コピー機など） ・支援体制の整備 ・各スペースの設置 （受付、待機、マッチング、送り出し、資器材保管、活動報告） ・各種書類の配備 ・資器材の配備、調達 ■広報（HP、twitter 等でボランティア受付開始を周知） 市外からのボランティアの受入れ等については、被災状況により判断する。
災害ボランティアセンターの運営	
仮設住宅 撤去後 状況により 判断	<ul style="list-style-type: none"> ■災害ボランティアセンター閉鎖検討会議（狛江社協災対本部） ■災害ボランティアセンター閉鎖決定 ■関係機関へ連絡（狛江市、東社協、TVAC、その他） ■広報 HP 等で閉鎖を周知 ■各スペースの片づけ ■災害ボランティアセンターの閉鎖 ■各種報告・精算
復興住宅設置	通常業務

(3) 各班と主な役割

班	必要人数	主な役割
総務班	6	<ul style="list-style-type: none"> ・狛江市災害対策本部との連絡・調整 ・情報発信と収集 ・被災者に必要な情報のまとめ ・マスコミ対応 ・関係機関への支援要請等の調整 ・資金の確保と管理 ・備品や資器材の調達 ・書類の作成と管理 ・ミーティングや会議のとりまとめ ・業務報告の作成 ・ボランティアに関する集計 ・支援プログラムの作成 ・団体ボランティアへの対応 ・ボランティア保険の対応（加入・怪我等） ・活動証明書の発行 ・ボランティアへの対応（案内・誘導など） ・その他庶務
ニーズ受付班	5	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者や被災地、避難所等のニーズの把握や受付 ・受けたニーズの内容確認、日程等の調整
ボランティア受付班	5	<ul style="list-style-type: none"> ・個人ボランティアの受付
マッチング班	5	<ul style="list-style-type: none"> ・ニーズとボランティア（活動）の調整 ・活動に関する情報提供
送り出し班	5	<ul style="list-style-type: none"> ・活動ごとのリーダーを決定 ・活動に関する伝達（注意点など）
資器材班	2	<ul style="list-style-type: none"> ・資器材の管理 ・必要な資器材の受け渡し
活動報告班	3	<ul style="list-style-type: none"> ・活動報告の受付（→新たなニーズの掘り起し）

※人数、主な役割については、あくまでも目安です。災害状況、人員体制、活動方針等により適宜変更する可能性があります。

(4) 設置場所

第一候補地 あいとぴあセンター（狛江市元和泉2-35-1）

1階エレベーターホール に設置予定です。

詳細なレイアウトについては、・・・次のページで説明

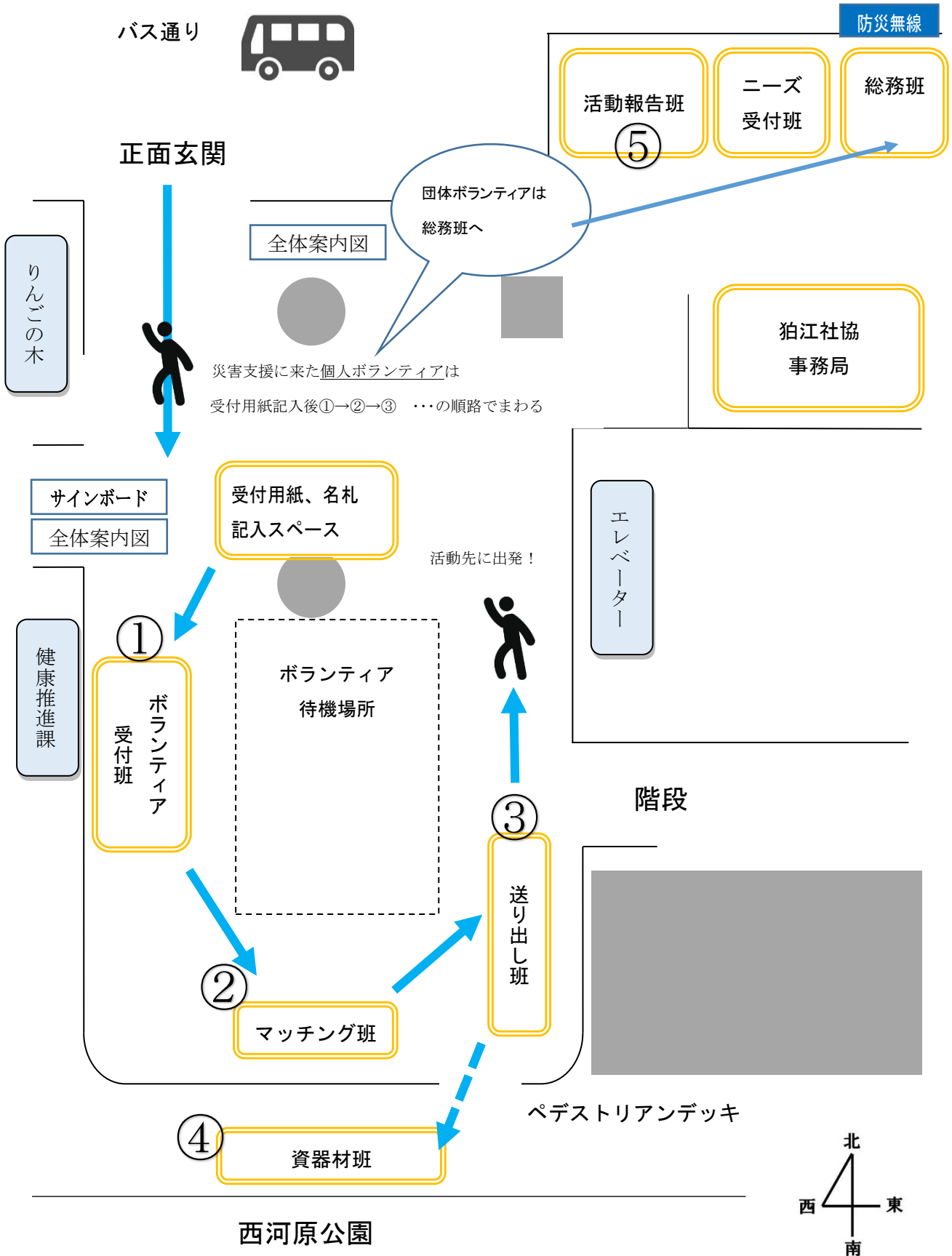
■主な機能の設置場所

機能	主な役割	場 所	
狛江社協災害対策本部		1階講師室及び狛江社協事務局	
総務班 ※状況によりニーズ受付班と一体化	総務業務のほか、団体ボランティアの受付	フリースペース	災害ボランティアセンター
ニーズ受付班 ※状況により総務班と一体化	ボランティアに支援してほしいニーズの受付	フリースペース	
ボランティア受付班	個人ボランティアの受付	1階エレベーターホール南側	
ボランティア待機場所	受付、マッチング待ちのボランティアの待機場所	1階エレベーターホール南側	
マッチング班	ニーズとボランティア希望者のマッチング	1階エレベーターホール南側	
送り出し班	ボランティアに対しての活動場所、内容等の指示出し	1階エレベーターホール南側	
資器材班	資器材の貸出し	ペDESTリアンデッキ周辺	
活動報告班	1日の活動を終了したボランティアからの報告受付	フリースペース	

－ 留意事項 －

- ① 市との協定では、設置場所は「あいとぴあセンター」と定められていますが、あくまでも予定であり、確定しているわけではありません。災害等の状況によっては、設置場所の変更が必要となります。
- ② 災害ボランティアセンターの設置場所となる 1階エレベーターホールの南側はガラス部分が多い構造となっています。災害の大きさ次第で、ガラスが破損する恐れがあり、災害ボランティアセンターの設置・運営に大きな影響が出てくる可能性があります。

(5) 災害ボランティアセンター 基本レイアウト図 ※状況により変更



(6) 災害ボランティアセンター 設置場所の画像と機能概要

全体写真（1階エレベーターホール）



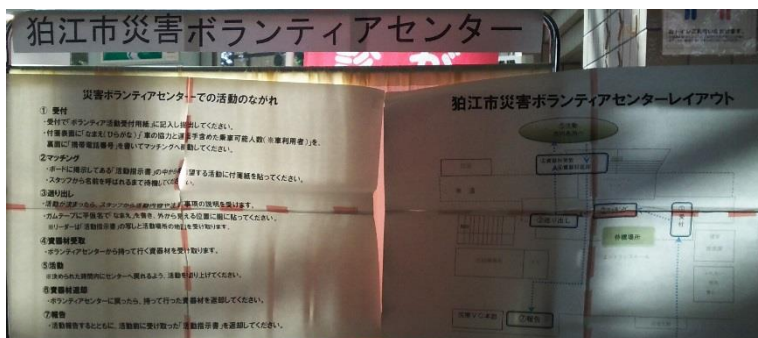
●写真奥が南側。
ガラス張りになっているので、災害の大きさによっては、ガラスが割れる可能性があります。

●災害ボランティアセンターの設置予定場所。

災害時には、テーブル、イス等を撤去します。

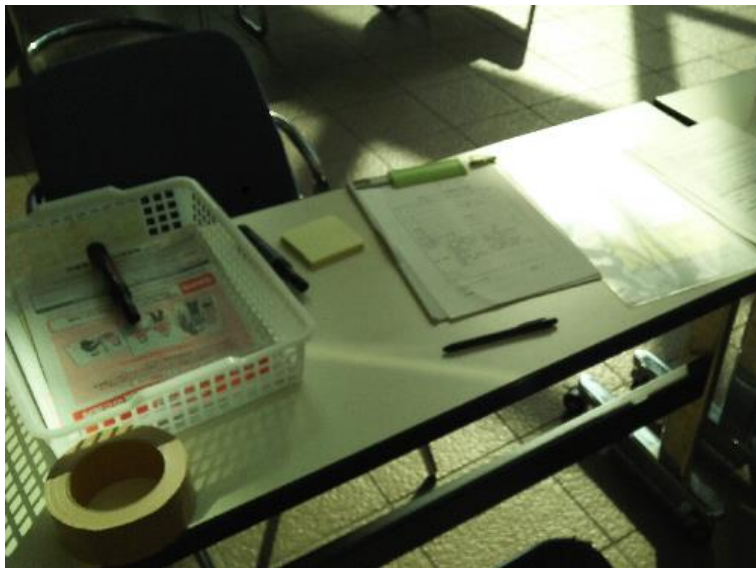
●左の写真のように、設置していきます。

全体案内図、ボランティア活動の流れの掲示



●災害ボランティアセンターの場所、レイアウト、流れがわかるように「災害ボランティアセンターサインボード」「全体案内図」「ボランティア活動の流れ」をボランティア受付班の手前と正面玄関入口の最低2か所に設置します。

ボランティア活動受付用紙等 記入スペース



- まず、ボランティア活動希望者には、ここで活動受付用紙への記入をしてもらいます。次に、付箋に、氏名（表）と携帯電話番号（裏）を記入してもらいます。また、ガムテープに氏名（ひらがな）を書き、服の見やすい位置に貼ってもらいます。

【必要物品】

- ・ボランティア受付用紙（個人・団体）
- ・付箋
- ・氏名用ガムテープ
- ・マジック

①ボランティア受付班



- ボランティア受付班は、個人ボランティアの受付と基本説明を行います。
※原則、団体ボランティアの受付は総務班で行います。

【詳細な業務及び必要物品】

13 ページへ

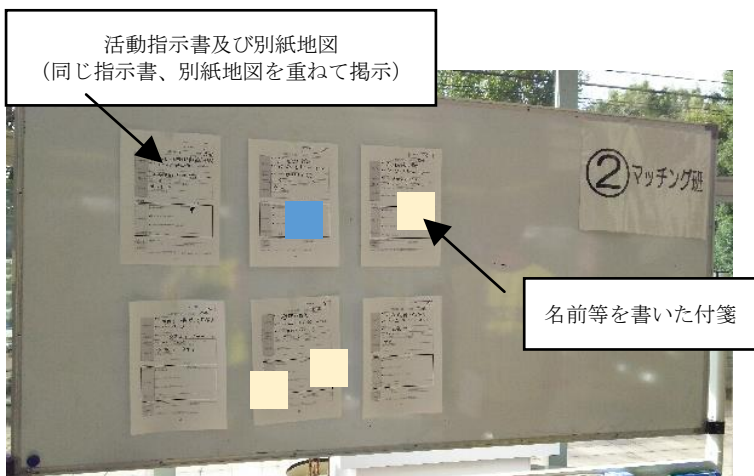
ボランティア待機場所



- 受付や送り出しを待つボランティアが一時的に待機する場所です。

訪れるボランティア希望者の人数に応じて、イスの数を増減させます。

②マッチング班



●マッチング班は、ボランティアを必要とする人のニーズとボランティア活動を希望する人とのマッチング（つなげる）を行います。

●ボランティアニーズは「活動指示書」及び「活動指示書別紙地図」として、ニーズ受付班からマッチング班に届けられます。

●マッチング班は、ニーズ受付班から届いた「活動指示書」及び「活動指示書別紙地図」を重ねてホワイトボードに掲示します。

●ボランティア希望者は、自分が活動できそうな「活動指示書」等の上に付箋（自分の名前や携帯番号を書いたもの）を貼りつけて行きます。

●市内のどの地域での活動かわかるように、ホワイトボードには大きい地図を掲示するほか、市内の詳細な地図も用意し閲覧できるようにしておきます。

【詳細な業務及び必要物品】

15 ページへ

③送り出し班



●送り出し班は、マッチングが決定したボランティアに活動場所、内容、具体的な指示を出し、現場へ送り出します。活動中のリーダー選定、注意事項や連絡等もここで行います。

活動において、資器材が必要な場合は、資器材班のもとに行くよう促します。

資器材を必要としない活動の場合は、そのまま活動先に向かってもらいます。

【詳細な業務及び必要物品】

16 ページへ

④資器材班



(資器材が必要な場合のみ)

●資器材の管理とその貸出しを行います。

送り出し班にて手続きを済ませたボランティアは、必要であれば、ここで資器材を借りて支援に行くことになります。

【詳細な業務及び必要物品】

17 ページへ

⑤活動報告班



- 1日の活動を終えたボランティアから活動報告を受けます。

※活動報告は「活動指示書」の用紙の下段にある項目に記入します。

【詳細な業務及び必要物品】

17 ページへ

総務班・ニーズ受付班



総務班とニーズ班は災害規模により、一体化して機能させます。

- 総務班

主に総務業務のほか、団体ボランティアへの受付対応も行います。

- ニーズ受付班

主にボランティアによる支援を希望する方からのニーズの受付を行います。「ニーズ受付用紙」に記入し、ニーズ先に詳しい内容を確認後、「活動指示書」及び「活動指示書別紙地図」を作成します。

状況によっては、避難所、仮設住宅、個人宅等に訪問し、ニーズ受付を行います。

【詳細な業務及び必要物品】

12 ページへ

3 各班の具体的な作業内容

(1) ボランティアニーズの受付

① ニーズ受付 ※ニーズ受付班が担当

1. ニーズ相談対応・把握

ボランティアセンターでの対応が難しい場合や、他に最適な対応がある場合は、他の支援機関の紹介や情報提供を行う。家屋の片づけは、被災程度を把握するために「応急危険度判定」等の結果を伺い、危険（赤色）、要注意（黄色）の場合は活動を行わない。

2. 「ニーズ受付用紙」の記入

電話等で受け付けた場合は、スタッフが記入する。窓口での受付の場合は、相談者に記入していただく。

3. ファイリング

「ニーズ受付用紙」は、最終的に「活動指示書」、「活動指示書別紙地図」及び「写真（※あれば）」と一緒にファイルに綴る。

② ニーズ確認 ※ニーズ受付班が担当するが、他の班も関わる

1. ニーズ内容の確認

ニーズ先と調整し、原則として直接現場に出向いて、ニーズ内容を確認する。可能な範囲で写真を撮る。

2. 「活動指示書」及び「活動指示書別紙地図」の作成

確認後、ボランティア活動に必要な情報として「活動指示書」及び「活動指示書別紙地図」を作成する。

3. 「活動指示書」をマッチング班へ渡す

「活動指示書」「活動指示書別紙地図」「写真（※あれば）」をそれぞれ1枚ずつコピーし、正本と副本をマッチング班へ渡す。※詳細な地図が必要な場合は、別途用意の上渡す。

4. ファイリング

「活動指示書」、「活動指示書別紙地図」及び「写真（※あれば）」の正本と副本は、活動終了後に活動報告班から受取り、正本のみニーズ受付用紙と一緒にファイルに綴る。

● 設置・運営に必要な資器材

- 電話機×2 FAX×1 コピー機×1 文具セット ファイル×1
- 住宅地図 狛江市全体地図 ニーズ受付用紙 活動指示書
- 活動指示書別紙地図 表示板 クリアホルダー 被災者支援に必要な情報類

(2) ボランティアの受付

①個人ボランティア受付 ※ボランティア受付班が担当

1. 「ボランティア活動受付用紙」「付箋」「名札（ガムテープ）」の記入対応

- ①記入台で「ボランティア活動受付用紙」の記入と「付箋」及び「名札（ガムテープ）」への記入を促す。
- ②付箋には、表に「名前（フルネーム・ひらがな）」と「車の使用協力について（ドライバー含めた乗車可能人数）」、裏に「携帯電話番号」を記入してもらう。
- ③記入が終わったら、順番に待合席にて待機してもらう（席に番号を振っておく）。

2. 「ボランティア活動受付用紙」の受付

窓口にて番号順に受付をし、「ボランティア活動受付用紙」の提出を受ける。複数日活動できる場合でも、1日ごとに提出してもらう。

3. 説明

「ボランティア活動の流れ（個人用）」(P34)を説明し、「ボランティアの皆様へお願い（活動上の注意）」(P32)を配付し、よく読んでおくように伝える。特にボランティア保険加入の確認及びボランティア経験の聞き取りを行うとともに、災害ボランティアセンターの連絡先を伝える。

4. ファイリング

「ボランティア活動受付用紙」をファイルに綴じる。

●設置・運営に必要な資器材（ボランティア受付班）

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> テーブル×4 | <input type="checkbox"/> パイプイス×10 |
| <input type="checkbox"/> 文具セット | <input type="checkbox"/> 付箋 |
| <input type="checkbox"/> ボランティア活動受付用紙 | <input type="checkbox"/> 団体ボランティア受付用紙 |
| <input type="checkbox"/> 配布書類「ボランティアの皆様へお願い（活動上の注意事項）」 | |
| <input type="checkbox"/> 表示板 | |
| <input type="checkbox"/> ボランティア活動受付用紙（受付済）入れ | |
| <input type="checkbox"/> クリップボード | |
| <input type="checkbox"/> ファイル | |

②団体ボランティア受付 ※総務班が担当

1. 「団体ボランティア受付用紙」の受付

事前予約を原則とする。「団体ボランティア受付用紙」を配布する。記入のうえ事前に提出してもらう。

2. 活動の調整・連絡

活動内容を調整・決定し、団体へ連絡する。

3. 必要書類の送付・受理

名簿等の書類を送り、記入の上、事前に提出してもらう。

4. 活動当日の受付、活動上の注意事項の伝達

- ①「活動指示書」及び「活動指示書別紙地図」（場合によっては詳細な地図）等を団体責任者へ渡す。
- ②「ボランティア活動の流れ（団体用）」（P35）を説明し、「ボランティアの皆様へお願い（活動の注意）」（P32）を伝える。

5. 資器材班へつなぐ

(3) マッチング ※マッチング班が担当

1. 「活動指示書」及び「活動指示書別紙地図」の受取（ニーズ受付班より）

ニーズ受付班から「活動指示書」、「活動指示書別紙地図」及び「写真（※あれば）」の正本及び副本を受け取る。

2. 「活動指示書」及び「活動指示書別紙地図」の掲示・説明

- ①「活動指示書」等を、活動の内容別（例えば「家屋の片づけ」「物資の仕分け」など）で分類し、ホワイトボードに「活動指示書」「活動指示書別紙地図」及び「写真（※あれば）」の正本及び副本を重ねてクリアファイルに入れて掲示する。
- ②ボードに貼られた「活動指示書」をボランティア希望者に確認してもらう。必要に応じて活動内容等の説明も行う。
- ③ボランティア希望者に、希望する活動がある「活動指示書」の上に付箋を貼ってもらう。

3. 「活動指示書」、「活動指示書別紙地図」及び「写真（※あれば）」の受け渡し

「活動指示書」に書いてある必要人数が集まったら（付箋が必要人数貼られたら）ホワイトボードからクリアファイルに入れてある「活動指示書」、「活動指示書別紙地図」及び「写真（※あれば）」を外し、送り出し班へ渡す。

●設置・運営に必要な資器材

- | | |
|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> ホワイトボード×2 | <input type="checkbox"/> ホワイトボードマーカー（黒・赤・青 各2本） |
| <input type="checkbox"/> 文具セット | <input type="checkbox"/> 住宅地図 |
| <input type="checkbox"/> 表示板 | <input type="checkbox"/> マグネット（クリップ付き） |
| <input type="checkbox"/> クリアファイル | |

(4) 送り出し ※送り出し班が担当

1. ボランティアの招集・リーダーの決定

- ①「活動指示書」に貼ってある付箋の名前を呼び、招集する。
- ②ボランティアの中からリーダーを決め、リーダーには色の違うガムテープを渡し、目印として服に貼ってもらう。
- ③リーダーになった人の付箋に、リーダーであることが分かるように「①」などを記載する。

2. 名札の確認

各ボランティアの服の見やすいところに、氏名（ひらがな）が書かれたガムテープが貼ってあるか確認し、貼っていない場合は貼ってもらう。

3. 「活動上の注意事項」の説明

「ボランティア活動を依頼された皆様へ」（P33）1枚をリーダーに配付し、ボランティア依頼者に渡すよう指示する。

4. 「活動指示書」、「活動指示書別紙地図」及び「地図（※あれば）」の受け渡しと送り出し

「活動指示書」、「活動指示書別紙地図」及び「地図（※あれば）」の正本をリーダーへ渡し、活動先に送り出す。

※「活動指示書」に必要な資器材の記載がある場合には、資器材班へ資器材を借りに行ってから活動先に向かうよう促す。

5. 「活動指示書」、「活動指示書別紙地図」及び「写真（※あれば）」の総務班への引き継ぎ

送り出し終了後、「活動指示書」、「活動指示書別紙地図」及び「地図（※あれば）」の副本を、総務班へ渡す。

総務班は必要事項を入力してから、活動報告班へ渡す。

●設置・運営に必要な資器材

- | | |
|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> テーブル×2 | <input type="checkbox"/> パイプイス×5 |
| <input type="checkbox"/> 文具セット | <input type="checkbox"/> ガムテープ（リーダー用のカラーとそれ以外用の色） |
| <input type="checkbox"/> 狛江市全体地図 | <input type="checkbox"/> 住宅地図 |
| <input type="checkbox"/> 表示板 | |

(5) 資器材の貸出・受取 (活動に資器材が必要な場合のみ) ※資器材班が担当

1. 資器材の貸出し

「活動指示書」に記載されている、ボランティアセンターから持って行く資器材を渡し、「資器材貸出票」に記入する。

2. 資器材の受け取り

活動終了後、「資器材貸出票」を確認し、貸し出した資器材を受け取る。

3. ファイリング

「資器材貸出票」をファイルに綴る。

●設置・運営に必要な資器材

テーブル×2 パイプイス×2 文具セット 資器材貸出票

表示板 ※その他、活動に必要な資器材 ファイル

(6) 活動を終了したボランティアから報告を受ける※活動報告班が担当するが、マッチング班も関わる

1. 「活動指示書」、「活動指示書別紙地図」及び「写真 (※あれば)」の回収

「活動指示書」の報告箇所について聞き取り、記入する。

2. 報告内容の確認

記入した「活動指示書」を確認し合いながら必要に応じてヒアリングを行う。重要な事項や別途対応が必要な事項については、ボランティアセンタースタッフで共有し、今後の対応を検討する。

3. ファイリング

「活動指示書」、「活動指示書別紙地図」及び「写真 (※あれば)」の正本及び副本をニーズ受付班に渡す。※ニーズ受付班が正本のみニーズ受付用紙と一緒にファイルに綴る。ファイルに綴る。副本は廃棄する。

●設置・運営に必要な資器材 ※ニーズ班と共用

テーブル×2

パイプイス×10

文具セット 住宅地図

ファイル

表示板

4 運営

(1) 災害ボランティアセンターの一日の基本的な流れ

時 間	内 容	担当
8 : 30	ミーティング ・全体周知事項 ・各班の予定 ・その他	全員
9 : 15	各班にて準備	各班担当
9 : 25	「ボランティア活動受付用紙」の記入開始	
9 : 30	受付開始 <ボランティアへの対応> ・ボランティア受付 ※9:45 受付終了。 挨拶、被災状況等の説明。 ・マッチング ・送り出し ・資器材の貸し出し ・活動報告への対応 ・活動現場の確認(必要に応じて) <ニーズへの対応> ・ニーズ受付 ・ニーズの確認(現地確認)	各班担当 (注) 活動報告は、活動報告班が担当するが、マッチング班も関わる。 (注) ニーズの確認(現地確認)はニーズ受付班が担当するが、他の班の担当も関わる。
16 : 00	活動終了(季節により異なる) 各班にて片付け	各班担当
16 : 30	ミーティング ・各班にて共有 ・各班からの報告(全体で共有) ・その他	全員
17 : 15	終了	

※状況により、時間の繰り上げや繰り下げを判断する。

(2) 時系列による地域と支援の変化

時間の流れ	生活拠点	狛江社協（災害ボランティアセンター）の取組み
平常時 （災害発生以前）	自宅	通常業務 ・コミュニティやネットワーク構築の充実 ・災害に備えた啓発 ・災害ボランティアセンター設置のための準備
緊急対応期 （災害発生直後）	一時避難所・広域避難所、自宅・テント・車中泊など	法人の立て直し期 ・職員の安否確認と参集
復旧期 （災害発生 2～3 日後）	（注）この時期は、警察や消防、自衛隊による人命救助とライフラインの確保が優先される。脱出・避難・援助等、住民同士の助け合いで、生命を守るなど、日頃の地域コミュニティ（自主防災組織等）が特に役に立つ時期。	災害ボランティアセンター設置期 ・情報収集 ・状況把握 ・設置検討会議 など
復旧期～生活復興期 （概ね災害発生 4 日から 2～3 か月後）	自宅 避難所 仮設住宅（発災後 1 か月半から 2 か月を目安に設置）	災害ボランティアセンター運営期（復旧・復興活動） ・被災者のニーズ把握、ボランティア活動の調整等、各コーディネート業務を通じ、被災者の支援活動を行い、生活を支える。 （注）日頃のコミュニティネットワーク力を活かす。
その後	自宅 復興住宅	災害ボランティアセンター閉鎖以降期（復興活動充実） ・通常業務に戻す。 （注）復興活動を充実させ、長期的・継続的に被災者の生活を支える。 コミュニティの再構築。

（参考）全国社会福祉協議会「被災地復興災害支援につなぐボランティアセンターを目指して」
（『平成 18 年度災害ボランティア活動中核コーディネーター研修プログラム開発委員会報告書』）

(3) ボランティアの事前登録について

被災者からのニーズに対して必要なボランティアの人数を確保するため、ホームページとメールを活用して、次のとおりボランティアの事前登録を行います。

①ホームページにボランティア募集及び事前登録フォームを掲載

●月▲日に発生した地震（又は水害）により、狛江市は大きな被害を受けました。現在、被災された方を支援するため、狛江市災害ボランティアセンターの設置に向けて準備を進めています。今後、多くのボランティアの方の協力が必要になると想定しています。支援活動に力をお貸しいただける意思のある方は「狛江市災害ボランティアセンター事前登録フォーム」から登録をお願いします。受付体制が整い次第ご連絡します。

災害ボランティアセンター事前登録フォームの内容

- ・氏名（★） ・フリガナ（★） ・性別（★） ・年代（★） ・携帯電話番号（★）
 - ・メールアドレス（★） ・お住いの都道府県（★） ・区市町村（★） ・活動可能日（★）
 - ・活動可能日に関する希望 ・ボランティア活動保険の加入状況（★）
 - ・災害ボランティアの経験（★） ・災害時に活かせる資格・技能・活動実績等 ・お問い合わせ等
- ※★は必須入力項目

②メールで登録ボランティアに活動の意向を確認する

【タイトル】災害ボランティアの募集について（■月▼日分）

【内 容】

狛江市災害ボランティアセンターに登録いただいている皆様へ

（このメールは、狛江市災害ボランティアセンターに登録された方へお送りしています）

狛江市災害ボランティアセンターでは、次のとおり、■月▼日（◆）に活動していただけるボランティアを募集します。

活動可能な方は、本メールに返信して応募してください。

※活動できない方は返信不要です。

※活動者の決定は受付順に行います。

※応募していただいた方全員に、活動可否についてご連絡します。

・募集人数 ○○名

・主な活動 避難所での支援物資の仕分け、避難者宅の片付け など

③メールで活動の決定（又は未決定）を伝える

【活動が決定した方に送るメール】

【タイトル】災害ボランティアの活動決定について（■月▼日分）

【内 容】

■月▼日の活動に応募いただいた皆様へ

（このメールは、狛江市災害ボランティアセンターに登録し、■月▼日のボランティア活動に応募いただいた方のうち、決定になった方へお送りしています）

■月▼日（◆）の活動に応募していただきありがとうございました。

活動決定となりましたのでお知らせします。

当日は9時30分から受付を開始しますので、5分前までに狛江市災害ボランティアセンターへお越しください。

【活動を断る方に送るメール】

【タイトル】災害ボランティアの活動について（■月▼日分）

【内 容】

■月▼日の活動に応募いただいた皆様へ

（このメールは、狛江市災害ボランティアセンターに登録し、■月▼日のボランティア活動に応募いただいた方のうち、未決定になった方へ送っています）

■月▼日（◆）の活動に応募していただきありがとうございました。

今回、応募者多数につき募集人数に達したため、活動の依頼を見送らせていただきます。またの機会にご応募ください。

5 関係機関一覧

名 称	所 在 地・連絡先	協定・連携の内容
狛江市災害対策本部 (安心安全課)	〒201-8585 狛江市和泉本町 1-1-5 TEL 03(3430)1111 FAX 03(3430)6870 anshink@city.komae.lg.jp	協定「災害時におけるボランティア活動等に関する協定」 ・ボランティア活動の調整 ・非常時に備えた体制づくり ・資器材等の準備 など
狛江市災対福祉保健部 (福祉政策課)	〒201-8585 狛江市和泉本町 1-1-5 TEL 03(3430)1111 FAX 03(3430)1133 fukuseikkr02@city.komae.lg.jp	
東京都社会福祉協議会 (地域福祉担当)	〒162-8953 新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ 5 階 TEL 03(3268)7186 FAX 03(3268)7222 chiiki_07@tcs.w.tvac.or.jp	協定「東京都社会福祉協議会と 狛江市社会福祉協議会における 災害時相互支援に関する協 定書」
東京ボランティア・市民活動 センター (TVAC) (東京都災害ボランティア センター事務局)	〒162-0823 新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ 10 階 TEL 03(3235)1171 FAX 03(3235)0050 center@tvac.or.jp	・職員派遣 ・情報提供 ・資器材の斡旋 ・関係機関との連絡調整 など
調布市社会福祉協議会 (調布市市民プラザあくろ す市民活動支援センター)	〒182-0022 調布市国領町 2-5-15 TEL 042(443)1220 FAX 042(443)1221 npo-center@ccsw.or.jp	北多摩南部ブロック社協 ボランティア・市民活動センタ ー間の連携
三鷹市社会福祉協議会 (みたかボランティア・セン ター)	〒181-0012 三鷹市上連雀 8-3-10 TEL 0422(76)1271 FAX 0422(76)1273 chiiki@mitakashakyo.or.jp	
府中市社会福祉協議会 (府中ボランティアセンタ ー)	〒183-0055 府中市府中町 1-30 TEL 042(364)0088 FAX 042(362)9090 go.go.vc@fsyakyo.or.jp	
小金井市社会福祉協議 会 (小金井ボランティア・市民 活動センター)	〒184-0004 小金井市本町 5-36-17 TEL 042(387)0011 FAX 042(386)1294 k-shakyo@jcom.home.ne.jp	
狛江青年会議所	komaejc@gmail.com	

6 各種様式の説明

- ニーズ受付用紙
被災者からのニーズを記入する用紙
- 活動指示書
受け付けたニーズに対応するため、ボランティア活動上必要な情報をまとめる用紙
- 活動指示書別紙地図
活動場所の周辺図やおおむねの位置を記載する用紙
- ボランティア活動受付用紙
個人ボランティアに記入してもらう用紙
- 団体ボランティア受付用紙
団体ボランティアに記入し提出してもらう用紙
- 団体ボランティア名簿
団体ボランティアに記入し提出してもらう用紙
- 業務報告書
センタースタッフが、業務終了後その日起きた要点や活動者の人数などを記入する。
- ボランティア活動事故報告書
活動中に事故が発生した場合に、ボランティアに記入・報告してもらう。
- 資器材貸出票
使用した資器材の持ち出しと返却を記録する。
- ボランティアの皆様へお願い
活動上の注意事項や、被災者への配慮などに関する注意書き。※ボランティアに配付
- ボランティア活動を依頼された皆様へ
活動上の注意事項や、被災者への配慮などに関する注意書き。※ボランティアに配付
- ボランティア活動の流れ（個人ボランティア用）
A 3 サイズに拡大し、災害ボランティアセンターに掲示する。
- ボランティア活動の流れ（団体ボランティア用）
A 3 サイズに拡大し、災害ボランティアセンターに掲示する。
- 災害ボランティアセンターにご相談ください！
被災された方向けに、災害ボランティアセンターの周知を行うためのチラシ
- ボランティアさんを募集しています！
災害ボランティアの募集案内を行うためのチラシ

ニーズ番号：

ニーズ受付用紙

受付日時	年 月 日 () 時 分	受付者	
------	---------------	-----	--

相談者氏名			性別	男 ・ 女
世帯構成	単身世帯 ・ 同居家族あり ()			
支援者※いれば	氏名 (事業所等名称)			
住 所	狛江市 現在避難している所 ()			
連絡がとれる 電話番号	-	-	その他の連絡先 (FAX・メール等)	
被災状況	<input type="checkbox"/> 応急危険度判定結果 (緑 ・ 黄 ・ 赤) <input type="checkbox"/> 一部損壊 ・ 半壊 ・ 全壊 ・ その他 () <input type="checkbox"/> 床下浸水 ・ 床上浸水 <input type="checkbox"/> ライフラインの状態：電気 () ・ 水道 () ・ ガス () <input type="checkbox"/> トイレの使用 (可 ・ 不可) ※「可」の場合は使用させていただくことがあります。			
活動場所	住所と同じ ・ その他 () 駐車スペース あり (広さ) ・ なし ・ 駐車不可			
支援が必要な 内容				
使用可能資器材				
希望人数	名程度 (男性 名 ・ 女性 名)			
希望日時	月 日 () 時 分 ~ 時 分			
その他・ 伝えたいこと				

ボランティアセンター記入欄

確認日時	年 月 日 () 時 分	確認者	
事務連絡			

※ニーズ班にてコピー。指示書原本はニーズ班で保管。

コピーはマッチング班へ渡し、ホワイトボードに掲示。

ニーズ番号：

活動指示書 (個・団共通) 作成者 _____

活動内容	■内容	
	■日時 月 日 () 時 分 ~ 時 分	
活動場所	■住所	
	■名称	
	※活動に際して指示を出す者が別途いる場合は、その者の氏名及び特徴等	
所要時間	あいとぴあセンターから徒歩約 分 ()	
特記事項		
活動人数	合計 名 (男性 名 ・ 女性 名)	
資器材類	ボランティアセンターから持って行く資器材	
	依頼先にある資器材	

活動報告

記入者

活動時間	活動開始時間 : / 活動終了時間 :
活動内容	■主な活動の様子
	■困ったことや、トラブルなど
	■その他 (活動先の周辺で気づいたことなど)
今後に向けて	終了 ・ 継続 ・ その他 ()

ボランティアセンター記入欄

活動報告受付日時	/ () :	受付担当者	
事務連絡			

狛江市災害ボランティアセンター 狛江市元和泉 2-35-1 03-3488-0294

※ニーズ班にてコピー。原本はニーズ班で保管。コピーは活動指示書と一緒にマッチング班へ渡し、ホワイトボードに掲示。

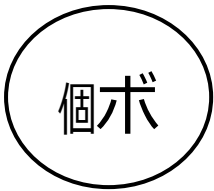
ニーズ番号：

活動指示書 別紙地図 (個人・団体共通)

■活動場所の周辺図 (目印となる建物等を表記のこと)

■活動場所のおおよその位置 (印刷した地図を貼り付けてもよい)





受付番号 : A B C D
—

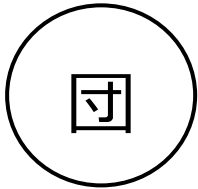
ボランティア活動受付用紙 (個人用)

※太枠内をご記入ください。個人情報ボランティア活動に関する以外には使用しません。
ボランティア活動に関するご連絡をさせていただく場合があります。

(ふりがな) 氏名			性別	年齢	血液型
			男・女	才	RH+ RH- 型
所属 <small>学校・会社名など</small>	(ご職業 :)		ボランティア保険 加入状況	・加入 (プラン) ・未加入	
住所	〒				
電話番号	—	—	携帯電話	—	—
FAX 番号	—	—	メールアドレス		
緊急連絡先	—	—	(名称・氏名 :)		
資格等 ※あれば					
ボランティア経験	あり (主な活動 :) ・ なし ※「あり」の方へ・・・災害ボランティアのリーダー経験 あり・なし				
活動希望期間	月 日 ~ 月 日 (日間)				
車の協力	可 (運転手含め乗車可能人数 名) ・ 不可				
使用可能な 資器材等 ※あれば					
ボランティア センターへ伝 えておきたい こと					

ボランティアセンター記入欄

活動受付日時	/ () :	担当者	
事務連絡			



受付番号：団-

団体ボランティア活動受付用紙

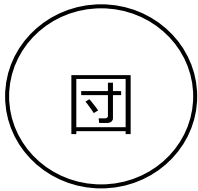
※太枠内をご記入ください。個人情報ボランティア活動に関する以外には使用しません。

ボランティア活動に関するご連絡をさせていただく場合があります。

団体概要	<p>■団体名</p> <p style="text-align: right;">代表者 ()</p> <p>■所在地・連絡先</p> <p>〒</p> <p>電話番号 — — 携帯電話番号 — —</p> <p>FAX 番号 — — メールアドレス</p> <p>■主な活動内容 ※普段行っている活動があればご記入ください。</p>
担当者 <small>(ボランティアリーダー)</small>	<p>■氏名</p> <p>■連絡先</p> <p>電話番号 — — 携帯電話番号 — —</p> <p>FAX 番号 — — メールアドレス</p>
活動者数	<p>合計 名 (男性 名 ・ 女性 名)</p> <p style="text-align: right;">※別紙「名簿」も一緒に提出してください。</p>
活動希望期間	<p>月 日 ~ 月 日 (日間)</p>
車について	<p>なし ・ あり (台数: /タイプ: /活動先への移動:可・不可)</p>
備考	

ボランティアセンター記入欄

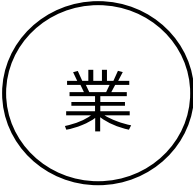
活動受付日時	／ () :	担当者	
確認日時	／ () :	担当者	
事務連絡	※活動者の受付番号 ~		



受付番号：団一

団体ボランティア名簿

団 体 名				
No.	氏 名	性別	住 所	T E L
1			〒	
2			〒	
3			〒	
4			〒	
5			〒	
6			〒	
7			〒	
8			〒	
9			〒	
10			〒	
11			〒	
12			〒	
13			〒	
14			〒	
15			〒	
16			〒	
17			〒	
18			〒	
19			〒	
20			〒	



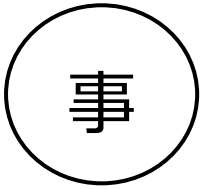
災害ボランティアセンターの毎日の業務を次の日に
引き継ぐために、センター職員が記入する。

業務報告書

記入日： 年 月 日

業務日		年 月 日 ()	記入者	
依頼件数		件 (内訳：新規 件、継続 件)		
対応件数		件 (内訳：終了 件、継続 件)		
ボランティア活動者数		名 (内訳：個人 名、団体数 団体 名)		
主 な で き ご と	午前			
	午後			
	その他			
各 班 の で き ご と	総務			
	ニーズ受付			
	ボランティア受付			
	マッチング			
	資器材			
	活動報告			
備 考 (引き継ぎなど)				

通 信 欄	
-------	--



ボランティア活動事故報告書 (個人・団体共通)

※太枠内をご記入ください。個人情報ボランティア活動に関する以外には使用しません。

報告者	
当事者 (報告者と同じ場合は省略)	
事故日時	年 月 日 (曜日) 午前・午後 時 分頃
事故発生場所	
事故状況	
備考	

ボランティアセンター記入欄

受付日時	年 月 日 () :	受付担当者	
事務連絡			

二一ズ番号：

資器材貸出票 (個人・団体共通)

貸出日 年 月 日 貸出者

借りる人のサイン

資器材名・型番・ 管理番号、色等	数量	返却			備考
		返却日	返却者 サイン	返却 受付者	

事務連絡	記入者：
------	------



ボランティアの皆様へお願い（活動上の注意）

【基本事項】

- (1) 貴重品は、各自で責任を持って管理してください。センターではお預かりできません。
- (2) 食事や宿泊の準備は各自で用意してください。
- (3) 活動先の人や場所の写真撮影は、活動上必要な場合を除いて禁止します。また撮影する場合でも、必ず許可を得てから行ってください。
- (4) 夏季は、水分を十分にとり、帽子を被るなどして、熱中症対策をしてください。
- (5) 冬季は日が暮れるのが早いので、戻る時間を考えて活動を終え、決められた時間までに本部へ戻ってください。

【活動上の注意点】

- (1) 名札（ガムテープで可）を付けて活動してください。名札は必ず他の人から見えるところ（上着の左胸など）に貼ってください。
- (2) 無理な活動はせず、リーダーの指示に従ってください。
- (3) 依頼された内容以外の活動は行わないでください。相談を受けたら、必ず本部に連絡してください。
- (4) 次の場合には、必ずすぐに連絡してください。連絡は、活動ごとに選任されるリーダーを通して行ってください。
 - ・活動先のモノを壊したり、活動先の人にケガをさせたりしたとき。
 - ・ご自身（同行している活動者含む）がケガをしたとき。
 - ・依頼された以外の活動をしてほしいと相談されたとき。
 - ・活動先への行き帰りで、救助を求める人がいる等、至急対応が必要だと判断したとき。
 - ・事故を起こしてしまったとき（下図参照のこと）
 - ・その他、活動上気が付いたことは、必ずセンターへ連絡してください。

事故が起こった時の基本的対応について（参考：NPO法人自然体験活動推進協議会HP）

①けが人の救護

救護者及び負傷者以外の参加者の安全確保／負傷者の確認、救急車等の手配

☎119

②危険防止

安全な場所への移動

③警察への連絡（重大事故の場合）

☎110

④事故の記録を取る

事故発生の日・場所／処置の内容／ケガ人の名前・住所／事故の状況と程度

⑤保険会社へ連絡（自動車事故の場合）

⑥ボランティアセンターへ連絡

☎03-3488-0294

その他判断に迷ったら、リーダーを通してセンターへ連絡してください。

狛江市災害ボランティアセンター 03-3488-0294

ー ボランティア活動を依頼された皆様へ ー

私たちは、**狛江市災害ボランティアセンター**
からやってまいりました。

活動の前に次の事について、ご了解ください。

- ①ボランティアへの報酬、謝礼等は必要ありません。
- ②余震の発生や天候等により、危険な状況が予想される場合は、活動を中断させていただきます。
- ③1時間に10分程度の休憩をとらせてください。
- ④トイレを借りる場合があります。
- ⑤ボランティアは午後4時まで災害ボランティアセンターに戻らなくてはなりません。
- ⑥次の活動はお断りします。
 - ・営利行為
 - ・政治的、宗教的活動へのお手伝い
 - ・各種法令に触れる活動
 - ・専門知識・技術が必要な活動
 - ・リーダーが危険と判断する活動（例：高所作業等）

★ボランティア活動で気づいた点、また、継続してボランティアが必要な場合は、災害ボランティアセンターまでご連絡ください。

狛江市災害ボランティアセンター

（受付時間 午前9時30分～午後4時）

狛江市元和泉2-35-1 あいとびあセンター内
TEL 03-3488-0294
FAX 03-3430-9779
E-mail saigai@vc.komae.org



個人ボランティアの方へ



ボランティア活動の流れ（個人用）

1 ボランティア活動受付用紙等への記入

- ・「ボランティア活動受付用紙」に必要事項を記入してください。
- ・ガムテープに平仮名で「氏名」を記入し、服の上の見える位置に貼ってください。

2 受付

- ・「ボランティア活動受付用紙」をボランティア受付班に提出してください。
- ・付箋表面に「なまえ（ひらがな）」「車の協力と運転手含めた乗車可能人数（※車利用者）」を、裏面に「携帯電話番号」を書いてマッチング班へ移動してください。

3 マッチング

- ・マッチング班のボードに掲示してある「活動指示書」の中から希望する活動に付箋を貼り、スタッフから名前を呼ばれるまで待機してください。

4 送り出し

- ・活動が決まったら、送り出し班のスタッフから活動内容や注意事項の説明を受けます。※リーダーは「活動指示書」及び「活動指示書別紙地図」を受け取ります。

5 資器材受取（必要な場合のみ）

- ・資器材班から活動場所に持って行く資器材を受け取ります。

6 活動

- ・活動場所に出発します。決められた時間内にボランティアセンターへ戻れるようにしてください。

7 資器材返却（必要な場合のみ）

- ・ボランティアセンターに戻ったら、資器材班に資器材を返却してください。

8 報告

- ・活動報告班に、活動報告するとともに、活動前に受け取った「活動指示書」及び「活動指示書別紙地図」を返却してください。

団体ボランティアの方へ



ボランティア活動の流れ（団体用）

1 受付

- ・団体ボランティア受付窓口（総務班）で、団体受付をしてください。
- ・代表者に「活動指示書」及び「活動指示書別紙地図」をお渡しします。

2 資器材受取

- ・活動に資器材が必要であれば、それを受け取ります。

3 活動

- ・活動場所に出発します。決められた時間内にボランティアセンターへ戻るようにしてください。

4 資器材返却

- ・ボランティアセンターに戻ったら、借りていた資器材を返却してください。

5 報告

- ・活動報告するとともに、活動前に受け取った「活動指示書」及び「活動指示書別紙地図」を返却してください。

災害ボランティアセンターにご相談ください！

狛江市社会福祉協議会は、 月 日に「狛江市災害ボランティアセンター」を設置しました。被災された方のご要望に応じて、ボランティアの調整を行います。災害でお困りのことや、支援が必要なことがありましたらご連絡ください。

依頼の前に

災害ボランティアセンターでは、支援の気持ちをもって集まった方にボランティアをお願いしています。依頼にあたっては、次のことにご留意ください。

【ボランティアの例】

- ・倒れた家具の片づけ ・室内や庭などのお掃除 ・支援物資の仕分け
- ・炊き出しのお手伝い など
- その他、できる限り調整をさせていただきます。

【その他】

- ・技術を必要とするものや危険が伴う内容など、ご要望にお応えできない場合があります。
- ・ご要望にすぐにお応えできないことがあります。
- ・ボランティアは無料です。活動に対する謝礼や、食事の用意は必要ありません。

●依頼方法

電話、FAX、メール又は来所でボランティアセンターにお申し込みください。

FAX、メールでの申込みの場合は、連絡先、詳しい状況、希望日時、希望派遣人数を必ず明記ください。

狛江市災害ボランティアセンター

狛江市元和泉 2-35-1 あいとびあセンター内
(相談受付時間 午前9時30分～午後4時)

狛江市元和泉 2-35-1

TEL 03-3488-0294

FAX 03-3430-9779

E-mail saigai@vc.komae.org



＼ あなたの力がが必要です ／

ボランティアさんを募集しています！

狛江市社会福祉協議会は、被災された方を支援するため、「狛江市災害ボランティアセンター」を設置し、災害ボランティアを募集しています。被災者の皆さんがあなたの支援を求めています。ぜひご協力ください。

●ボランティアの内容

倒れた家具類の片づけ、掃除、支援物資の仕分け、炊き出し など

●ボランティアに来てくださる皆さんへのご留意事項

- ・ ボランティア保険に加入し、災害ボランティアセンターで受付を済ませてから活動してください。
- ・ 昼食や飲み物は持参してください。
- ・ ボランティア活動は無報酬です。
- ・ 汚れてもよい服装で活動してください。
- ・ ボランティア派遣要請状況により活動がない場合もあります。



●申込み

電話、FAX、メール又は来所で災害ボランティアセンターにお申し込みください。

活動受付時間：午前9時30分～10時 ※相談は午後4時まで受け付けています。

狛江市災害ボランティアセンター

(相談受付時間 午前9時30分～午後4時)

狛江市元和泉2-35-1 あいとびあセンター内

TEL 03-3488-0294

FAX 03-3430-9779

E-mail saigai@vc.komae.org



メ 毛 欄

狛江市災害ボランティアセンター 設置・運営マニュアル

-改訂履歴-

平成 23 年 3 月 31 日 策定
平成 24 年 4 月 16 日 改訂
平成 26 年 3 月 31 日 改訂
平成 30 年 2 月 6 日 改訂
平成 30 年 10 月 16 日 改訂
平成 30 年 12 月 20 日 改訂
令和 3 年 3 月 31 日 改訂
令和 5 年 4 月 10 日 改訂

発行者 社会福祉法人狛江市社会福祉協議会