**羽島市社会福祉協議会**

**災害ボランティアセンター運営マニュアル**

**平成２９年度版**

**社会福祉法人羽島市社会福祉協議会**

**も　く　じ**

**Ⅰ　災害ボランティアと社会福祉協議会（１～２ページ）**

**１　頻発する災害とボランティア活動**

**２　災害ボランティアセンターの原則**

**３　社会福祉協議会の役割**

**４　羽島市地域防災計画におけるボランティアと社会福祉協議会**

**Ⅱ　羽島市社協の災害ボランティアセンター（３～６ページ）**

**１　設置の判断**

**２　活動拠点**

**３　運営体制**

**４　必要機材**

**Ⅲ　災害ボランティアセンターの運営（７～１６ページ）**

**１　受付から活動終了まで**

**２　災害ボランティアセンターのタイムテーブル**

**３　災害ボランティアセンターの各係の役割について**

**４　サテライトの設置及びニーズの把握・掘り起こし**

**Ⅳ　様式・資料集（１７～４０ページ）**

**Ⅰ　災害ボランティアと社会福祉協議会**

**１　頻発する災害とボランティア活動**

　　日本各地で地震や集中豪雨、台風等による水害といった自然災害が毎年のように発生し、被災地では住民の日常生活に多大な影響が出ています。近年では、大規模な災害が発生する度に、被災地に数多くのボランティアが集まり、被災者支援に大きな力を発揮しています。

　　　被災者支援におけるボランティアの存在は欠かせないものとなっていますが、阪神・淡路大震災では、ボランティアが個々の判断のもとで活動したことなどから、救援物資の氾濫、ボランティア数の地域間格差、情報の混乱などを引き起こしてしまいました。この教訓から、災害時にはコーディネート機能を有する「災害ボランティアセンター」を立ち上げて、ボランティア活動を調整することが求められるようになり、現在では、ボランティアが災害ボランティアセンターを介して、被災者を支援することが社会的に認知されるようになりました。

**２　災害ボランティアセンターの原則**

災害ボランティア活動は、被災者の生活と被災地の復興を目的としており、その活動を多面的にサポートするために災害ボランティアセンターは設置されます。

災害ボランティアセンターは、発災後速やかに設置の要否が判断され、設置が必要と判断された場合は、必要な人員が配置されます。なお、運営にあたっては、様々な関係者・関係機関と連絡調整を行いながら、被災者の支援のためにボランティアの力（マンパワー）を借りて、様々な課題解決に向けて取り組みます。

　　　災害ボランティアセンターの原則は、「被災者主体」「地元主体」であり、「協働」の精神とルール・マナーに則って運営されるものです。

**３　社会福祉協議会の役割**

　　過去の災害事例を振り返ってみると、災害ボランティアセンターの運営体制については、社会福祉協議会（以下、「社協」という。）が中核となっている例が多く見受けられます。

　　　社協は、地域における住民組織と公私の社会福祉に関する活動を行う関係者で構成され、地域社会における民間の自主的また住民主体の福祉活動を推進し、地域の福祉課題を関係者との協働により解決しようとする公共性の高い民間団体です。

　　　こうしたことから社協は、災害発生時にも、地域の関係者との協働、外部からのボランティアを始めとした様々なネットワークとの連携、要支援者に対する見守り活動、各種福祉サービスによる住民への生活支援など、持っている機能を発揮する必要があります。

**４　羽島市地域防災計画におけるボランティアと社会福祉協議会**

羽島市地域防災計画は、羽島市における災害の対策に関し、羽島市が処理すべき事務または業務を中心としつつ、防災関係機関との連携や市民の協力を含めた総合的な計画となっています。この計画の中で羽島市社協は、大規模災害が発生した際には、羽島市災害対策本部（以下、「市災害対策本部」という。）と協議の上、災害ボランティアセンターを羽島市福祉ふれあい会館に設置することとされています。

**Ⅱ　羽島市社協の災害ボランティアセンター**

**１　設置の判断**

　　羽島市社協では、羽島市で大規模な災害が発生した場合（または予測された場合）、「羽島市社会福祉協議会職員緊急・災害時行動マニュアル」（３６～３８ページ）に従って職員が非常参集し、羽島市社会福祉協議会災害対策本部を立ち上げます。その上で、市災害対策本部などとの協議により、災害ボランティアセンターの設置の要否について判断します。

災害ボランティアセンターの設置が決定された時は、市災害対策本部、岐阜県社会福祉協議会等と連携を図った上で、災害ボランティアセンターの運営にあたります。

**２　活動拠点**

　　災害ボランティアセンターは、羽島市福祉ふれあい会館に設置することとしますが、同館が避難場所等に利用される場合や、災害の状況等によって使用できない場合には、市災害対策本部と協議し、別の場所に活動拠点を確保します。

　　なお、災害ボランティアセンターとしては、次のスペースを確保することとします。

　＜災害ボランティアセンターに必要なスペース＞

1. 事務所スペース
2. ボランティア活動スペース（会議、オリエンテーションスペース）
3. 倉庫スペース（備品・資機材置き場、物資置き場）
4. 駐車場（多くのボランティアが見込まれる場合）

**３　運営体制**

　　災害ボランティアセンターは、羽島市社協の職員及び協力者等により運営し、次の各チームに分かれ業務を分担します。

各部門別の業務内容（⯎の部分は、直接的なコーディネートに関する事項）

|  |  |
| --- | --- |
| チーム名 | 業　　　務　　　内　　　容 |
| 総務チーム | * 市災害対策本部との連絡調整 * 被災状況の把握と市内外からのボランティア受入の判断 * 自治会、民生委員協議会、社会福祉施設等との連絡調整 * 災害ボランティアセンターの周知・広報 * 電話回線、活動機材・車両等の調達 * 事故への対応 * マスコミ対応 * 経理 * トラブル、苦情処理 |
| ニーズ受付チーム | * ニーズ受付係 * 被災者のニーズ把握（窓口・電話） * 活動指示書の作成 * 引き受け可否の判断（危険が伴う作業、専門的技術を要するものは断る） * 他機関の紹介（引き受け不可の場合で、市等に担当部局がある場合） * ニーズの調査 |
| コーディネートチーム | * ボランティア受付係 * ボランティアの受付（受付カードの確認） * ボランティア団体の受付 * ボランティア活動保険加入手続 * マッチング係 * 活動場所の確認調査 * ボランティアの派遣先を調整 * グループリーダーの決定 * オリエンテーションの実施 * 誘導・送迎係 * 送迎車輌等の確保 * ボランティアの誘導・送迎 * ボランティアの活動状況の管理 * ボランティアの迎え入れ（活動報告書の回収） |
| 機材管理チーム | * 機材貸出・管理係 * ボランティアへの活動機材の貸出 * 被災者への機材の貸出 * 活動機材の調達と受入 |
| 救護チーム | * 衛生管理指導 * けが人の応急手当 |



なお、災害ボランティアセンターは、活動を希望するボランティアとボランティアを必要とする被災者との中間に位置し、ボランティアによる災害救援活動を調整します。

**４　必要機材**

　　災害ボランティアセンターでは、ボランティアの受付や情報収集といったセンターの運営用に、またボランティアへの貸与品として下記の機材等を確保します。

（ボランティアセンター運営用）

|  |  |
| --- | --- |
| 運営用機材・消耗品 | 使　　　　　途　　　　　等 |
| テント | 屋外でのボランティアの受付等 |
| 机、いす | ボランティアの受付、会議等 |
| 電話、ＦＡＸ | 専用の電話回線の確保（うち１本は発信専用とする） |
| パソコン、インターネット回線 | 広報、情報収集、情報伝達等 |
| コピー機、印刷機 | 配布物等の印刷等 |
| ハンドマイク（拡声器） | オリエンテーション、人員整理等 |
| テレビ、ラジオ、デジタルカメラ | 情報の収集及び記録等 |
| 住宅地図、道路地図、電話帳 | 活動場所の把握等 |
| 軽トラック、自転車、バイク | 荷物の運搬、被災地巡回調査 |
| 懐中電灯、投光器 | 夜間巡回等 |
| 掲示板・黒板・ホワイトボード | 収集した情報の掲示等 |
| 事務用品 |  |
| 救急箱、うがい薬、消毒用石けん | ボランティアの健康、衛生管理 |
| 発電機 | 停電時用 |
| その他（クーラーボックス、暖房器具、ブルーシート、工具類） |  |

（ボランティア貸与品）

|  |  |
| --- | --- |
| 貸与機材・消耗品 | 使　　　　　途　　　　　等 |
| 名札 | ボランティアセンターの依頼であることを証明 |
| 手袋・軍手・ゴム長靴、マスク | 原則としてボランティア自身が準備 |
| スコップ、バケツ、土のう袋 | がれきや泥の撤去 |
| 金づち、くぎ抜き、のこぎり | 木工製品の分解 |
| 台車、一輪車、リヤカー | 土砂、荷物、ゴミ等の運搬 |
| 洗剤、ぞうきん、ほうき、たわし類 | 家屋の掃除 |
| ブルーシート | 屋根の応急手当、浸水の防御等 |
| 石けん、消毒薬、うがい薬 | ボランティアの衛生管理 |

　　なお、貸与品以外の物品については、原則としてボランティア個人に用意してもらうこととし、下表を参考に呼びかけ等を行うものとします。

参考：ボランティア個人が用意する物

|  |  |
| --- | --- |
| 品　　　　　目 | 使　　　　　途　　　　　等 |
| 食料 | 自分の食事（飲み物を含む） |
| 現金 | ボランティア保険料等 |
| 軍手、長靴、雨具、帽子、マスク等 | 天候や活動内容を考慮して |
| 着替え、タオル、防寒具 | 必要に応じて |
| 携帯電話 | 連絡用 |
| 健康保険証 | 医療機関受診時 |
| 運転免許証、学生証等 | 身分を証明するもの |
| 携帯ラジオ、タブレット端末 | 情報収集 |
| 懐中電灯 | 停電時、夜間に備えて |
| その他（常備薬、身の回り品） |  |

**Ⅲ　災害ボランティアセンターの運営**

**１　受付から活動終了まで**

　　災害ボランティアセンターでのコーディネート業務は、基本的には日常のボランティアコーディネートと同様ですが、災害時にはニーズの把握、ボランティアの受付等の量が平時よりもはるかに多くなります。そのため、特に初期の混乱期には、組織的なルールの下で行動することが必要です。

　　そこで、羽島市社協の災害ボランティアセンターでは、基本的に次のような流れでボランティアのコーディネートを行うこととし、災害の状況等に合わせて変更を加えていくこととします。

　＜ボランティアセンターに集まる一般的なボランティア像＞

* 事前受付をしていないボランティアと電話で事前受付をしている団体ボランティア（いずれもボランティア活動保険には出発地で加入済み）。
* 宿泊場所はボランティアが確保している（してもらう）。
* 活動に必要な物（軍手、タオル、着替え、マスク、食事など）は持参している（してもらう）。

　　　　　　↓

　①ボランティアの当日受付　※事前受付（照会）への対応は１１ページ

* 説明用資料（災害ボランティア活動の流れ）を配付し、内容を確認してもらう。
* 記入台で受付カードと名札に必要事項を記入してもらう。
* ボランティア活動保険の案内をして、未加入者には手続をしてもらう。

　　　　　　↓

　②マッチング

* 当日の依頼件数、活動内容、必要なボランティア数などに応じて、ア）スタッフ呼びかけ方式、イ）記名方式、ローラー方式のいずれかにより、ボランティアの派遣先等を決定する。
* 人数が確保できた時点で、グループ単位でリーダーを選出し、オリエンテーションを行う。

<オリエンテーションの内容＞

　活動上の留意事項の伝達

　必要書類（地図、活動指示書など）の提供

　　↓

　③活動機材の貸出

* 活動機材貸与票に必要事項を記入してもらう。

↓

　④誘導または送迎

* 被災地の地理に不案内なボランティアに対し、活動場所への誘導や送迎を行う。

　　　　　　↓

　⑤活動機材の返却

* 活動終了後、活動機材を返却してもらう。
* 手指の洗浄やうがいを呼び掛ける。

　　　　　　↓

　⑥活動報告書の提出

* リーダーが中心となり活動報告書を作成してもらう。
* 活動が早く終わり、再び活動を希望するボランティアには待機してもらう。

**２　災害ボランティアセンターのタイムテーブル**

　　長期にわたりコーディネート業務等を行う必要もあることから、過重労働やストレスを避けるため、できる限り規則的な時間配分により、業務を行うことを基本とします。

　　なお、センターの１日のタイムテーブルは次の例によるものとします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 内　　　　　　　　　　　　　　　　　容 | | |
| 08:00 | スタッフ集合  スタッフミーティング | スタッフミーティングの準備  前日の状況確認、当日の業務等の確認  ニーズの確認  活動機材の確認 | |
| 08:30 | チームミーティング | 部門別のミーティング | |
| 09:00 | 活動開始 | ボランティア受付  　　　↓  マッチング  　　　↓  オリエンテーション  　　　↓  送り出し | ニーズ受付（依頼票記入）  ↓  活動指示書の作成  地図のコピー  要支援者等のニーズ調査 |
|  |  | （午後も同様に活動する） | |
| 12:00 | 昼食 | 交代で随時 | |
| 15:30 | ボランティアの迎え入れ準備 | 報告書の受け取りの準備　→　集計作業 | |
| 16:00 | ボランティアの活動終了 | グループごとにセンターへ戻る  ボランティア解散（活動を終了したグループから随時） | |
| 17:00 | 活動報告  後片付け |
| 18:00 | スタッフミーティング  解散 | 当日の反省、翌日のスタッフへの申送りシートの作成  翌日の準備終了後解散 | |

**３　災害ボランティアセンターの各係の役割**

**Ａ．ニーズ受付チーム**

**（１）ニーズ受付係**

**〔活動内容〕**

ニーズ受付係は、被災者とボランティアセンターの最初の接点になることから、被災者への接し方に十分配慮するとともに、被災者が必要とするボランティア活動の内容を正確に聞き取り、具体的なニーズを把握する。

**〔活動手順〕**

①被災者のニーズ把握（受付）

ボランティアセンターに来所した被災者等には、「ボランティア依頼（ニーズ受付）票」（様式１）を記入してもらい、記入漏れがないかといったことを確認し、受付を完了する。

また、電話での受付の場合には、被災者等から必要事項を聞き取り、「ボランティア依頼（ニーズ受付）票」（様式１）に記入することで、受付を完了する。

※１ ボランティア依頼（ニーズ受付）票は、事前に受付番号を連番で印字（ナンバリング）して準備する。

※２ 活動の安全が確保されているか、緊急を要するか否かについては、慎重に聞き取りを行わなければならない。

※３ 被災者からの直接的な依頼のほか、避難所におけるコミュニケーション支援、避難所運営者からのボランティア派遣要請等に対応するため、市災害対策本部等と十分な連携を図らなければならない。

②活動指示書の作成とマッチング係への引継ぎ

「ボランティア依頼（ニーズ受付）票」（様式１）の内容を「活動指示書（兼報告書）」（様式２）に転記し、活動場所の地図を添付してマッチング係に渡す。

なお、記述だけでは伝わりにくい部分があれば、口頭で補足する。

**〔留意点〕**

受付にあたっては、次の点に留意する。

・依頼内容が「危険な作業、専門技術が必要な作業、極端な重労働など」に該当する場合は、丁寧にお断りする。また、営利活動に繋るものについても、原則としてお断りする。

・ボランティアの派遣が可能かどうかの判断が難しい場合は、マッチング係による活動先の確認が済んでからになる旨を依頼者に説明しておく。

・ニーズ以外にも、被災者等から意見や苦情が多く寄せられることもあるので、内容をよく聞き取り、必要なものはメモを作成してミーティング等で報告し、常に情報の共有を図るようにする。

**Ｂ．コーディネートチーム**

**（１）ボランティア受付係**

**〔活動内容〕**

ボランティア受付係は、被災地に来たボランティアと最初に接する窓口となり、 ボランティアの受付登録及びボランティア活動保険の加入手続きを行う。

受付係のスタッフは、遠方から支援に駆けつけてくれたボランティアに対し、感謝の気持ちを持って接することを心掛けなければならない。

**〔活動手順〕**

①説明用資料の配付

　　　ボランティアセンターに集まったボランティアに、説明用資料「ボランティア活動の流れ（様式１３）」を配付し、内容を確認してもらうよう依頼する。

MC900078708[1]

②ボランティア受付カードと名札の記入

　　　説明用資料の確認を終えたボランティアを記入台に誘導し、「ボランティア受付カード」（様式４）を記入してもらう。

また、ボランティアセンターを通じたボランティアであることがわかるように、ボランティアセンターで用意した名札等に、受付番号とフルネームを記入してもらい、上半身の見やすい位置に貼り付けてもらう。

※１ ボランティア受付カードは、事前に受付番号を連番で印字（ナンバリング）して準備する。

※２ 記入台には、ボランティア受付カード及び名札の記入例を準備しておく。

ボランティア

受付カード

名札

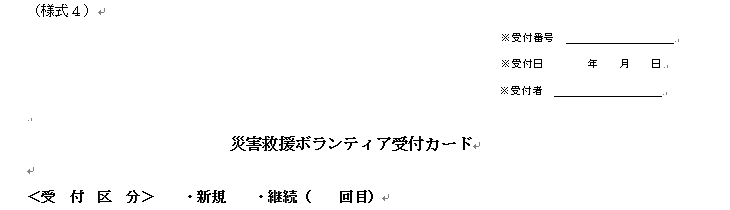
**記入台**

＜名札の記入方法＞

ボランティア受付カードの受付番号

８４０

羽島太郎



③マッチング係への引き継ぎ

　　　記入を終えた「ボランティア受付カード」（様式４）を受け取り、記入漏れがないか、名札があるか、ボランティア活動保険に加入しているかを確認した上で、マッチング係に引き継ぐ。

④ボランティア活動保険の加入手続き

ボランティア活動保険の未加入者には、ボランティアセンターを通じた活動を行う場合は、保険への加入が必要である旨を説明し、「ボランティア活動保険加入申込書」（様式１７）に記入してもらう。

※　様式１７は、「大規模災害特例」が適用されている場合に使用する。なお、原則として保険料は加入者負担とする。

**〔留意点〕**

受付業務を円滑にすすめるために、次の点に留意する。

・説明用資料の配付場所、記入台の場所、ボランティア活動保険の受付場所を区分する。

・開設当初の混乱期は、ボランティアの受付を以下の手順で行う。

開設当初の混乱期には、ボランティアの受付を、原則として団体（５人以上）のみの事前受付とする。また、募集（受入）の範囲についても「市内のみ」、「県内のみ」など、災害の規模に応じて設定する。

①団体の受付は、「ボランティア団体電話受付票」（様式５）により行い、ボランティアセンターからの伝達事項を先方へ伝える。

※特に、連絡担当者の氏名、連絡先及び活動希望日、人数は確実に聞き取らなければならない。

②専門的な活動（心のケア、介護、通訳など）や特定の活動（炊き出し、演奏披露、子どもの遊び相手など）を希望している場合には、その内容を備考欄に記入しなければならない。

**（２）マッチング係**

**〔活動内容〕**

マッチング係は、被災者からの様々なニーズとボランティアとを結びつける。

**〔活動手順〕**

①事前準備

ニーズ受付係から受け取った「活動指示書（兼報告書）」（様式２）のうち、事前に活動先の確認・調査が必要と思われるケースについては、活動現場に出向いて活動内容を確認しておく。

②マッチング

当日の依頼件数、活動内容、必要なボランティア数などに応じて、以下の方法により、ボランティアの派遣先等を決定する。

ア）スタッフ呼びかけ方式

活動内容が特定のニーズに集中している場合や、短時間に多数のボランティアを活動に結びつける必要がある場合には、スタッフが必要人数を呼びかけて集め、グループづくりを行う（前ページにあるように、団体での受付を行った場合は、団体の責任者にグループづくりを依頼する）。

　　　イ）記名方式

　　　　　活動内容が多種多様な場合や、活動の選択に時間的な余裕がある場合などには、「活動指示書（兼報告書）」（様式２）を掲示板等に張り出して、ボランティアが自分で活動を選び（活動指示書の活動者欄に氏名を記入する）、グループづくりを行う。

　　　ウ）ローラー方式

　　　　　ボランティアの派遣依頼によらず、５～１０名程度のグループをつくり、被災地域を巡回しながら、被災者のニーズに対応する。

③グループリーダーの決定

　　　グループごとにリーダーを決めてもらい、グループリーダー報告用の付箋に、リーダーの氏名及び携帯電話番号を記入してもらう。スタッフは、「活動指示書（兼報告書）」（様式２）の受付番号を付箋に書き込み、活動指示書に貼って、地図と共にリーダーに渡す。

＜付箋の記入方法＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＜グループリーダーに渡す物＞

地図

活動指示書の受付番号

（スタッフが記入）

羽島太郎

090-\*\*\*\*-4567

活動指示書

④オリエンテーションの実施

「オリエンテーション用資料」（様式１２）をグループリーダーに渡し、内容をグループメンバーに聞こえるように読み上げてもらう。

読み上げが終了したら、スタッフから「無理をせず、体調管理に気を配ること」、「活動が完了していなくても１６：００には活動を終了すること」について、再度注意喚起する。

⑤機材管理係または誘導・送迎係への引き継ぎ

　　　活動の内容に応じて、機材の貸出が必要な場合は、機材管理係に引き継ぎ、機材の貸出が不要な場合は、誘導・送迎係へ引き継ぐ。

**〔留意点〕**

マッチングにあたっては、次の点に留意する。

・ボランティアの送迎や誘導の方法等について、誘導・送迎係と事前に調整しておく。

**（３）誘導・送迎係**

**〔活動内容〕**

誘導・送迎係は、被災地の地理に不案内なボランティアに対し、活動場所への誘導や送迎を行う。また、活動を終えてボランティアセンターに戻ったボランティアの迎え入れを行い、活動の報告を受ける。

**〔活動手順〕**

①事前準備

送迎に利用できる車輌（乗用車、マイクロバス等）の確認を行う。なお、送迎が必要な場合は、ボランティアセンタースタッフや送迎ボランティア等を運転手として配置する。

②ボランティアの誘導・送迎

マッチングを終えたグループのうち、徒歩等による誘導またはボランティアセンターの車輌による送迎が必要な場合は、送迎の手配をして送り出す。

※　活動終了時間等を予め決めておき、その時間に送迎スタッフを向かわせるように手配する。

③ボランティア活動状況表の管理

　　　ボランティアを送り出す際に、「活動指示書（兼報告書）」（様式２）に貼ってあるグループリーダー報告用の付箋を剥がし、「ボランティア活動状況表」（様式３）の活動中のエリアに貼る。

また、活動を終えたボランティアから回収した「活動指示書（兼報告書）」（様式２）の内容を確認し、活動が完了したもの（継続希望の無いものを含む）は完了のエリアに付箋を移し、継続希望のあるものは要継続のエリアに付箋を移す。

④ボランティアの迎え入れ

　　　活動を終えたボランティアを迎え入れ、グループリーダーに「活動指示書（兼報告書）」（様式２）の記入を依頼し、地図と共に回収する。

なお、回収した「活動指示書（兼報告書）」（様式２）と地図はニーズ受付係へ渡し、活動状況を伝達する。

**〔留意点〕**

　　誘導・送迎にあたっては、次の点に留意する。

・ボランティアの移送にあたっては、事前にマッチング係と連絡を取り合い、送迎が必要なボランティア数や活動場所などについて把握し、大まかな予定を組んでおく。

・機材の返却が終わっていないようであれば、機材管理係へ引き継ぐ。

**Ｃ．機材管理チーム**

**（１）機材貸出・管理係**

**〔活動内容〕**

機材貸出・管理係は、ボランティア活動に必要な機材等の調達と、ボランティアへの機材の貸し出し、在庫管理等を行う。

**〔活動手順〕**

①機材の貸出

ボランティアに活動に必要な機材を貸し出し、その内容を「ボランティア活動機材貸与・返却票」（様式６）に記入する。

②機材の返却

活動を終えたボランティアから機材の返却を受け、その内容を「ボランティア活動機材貸与・返却票」（様式６）に記入する。

③被災者等への機材の貸出

　　　近隣の被災者から機材の貸出の依頼があった場合は、ボランティアセンターの運営に支障がない場合に限り、機材の貸出を行う。なお、貸出機材の管理は「活動機材貸与申込書（被災者用）」（様式８）で行う。

**〔留意点〕**

機材の管理にあたっては、次の点に留意する。

・不足する機材があれば、市災害対策本部や岐阜県社会福祉協議会等を通じて調達する。

・活動報告が終わっていないようであれば、誘導・送迎係へ引き継ぐ。

**４　サテライトの設置及びニーズの把握・掘り起こし**

災害が局所的であったり、被災地域が分散している場合には、支援が必要な地域内に災害ボランティアセンターのサテライトを開設し、被災者の身近なところでニーズの受付とボランティアのコーディネートを行います。なお、サテライトを設置する場合には、ボランティアセンター本部とサテライトとの関係を明確にし、系統立てた運営（例えば：ボランティアの受付や問い合わせの窓口を本部に一元化し、サテライトではニーズの受付とコーディネートのみを行う など）ができるようにします。

　　また、災害ボランティアセンターの情報が被災者に行き届かない場合などには、地域をよく知っている自治委員（区長）や民生委員などと協議しながら、各世帯へのチラシ配布や訪問によるニーズ把握調査などを行うことで、ボランティアを必要とする被災者と活動を希望するボランティアとを早期につなぐようにしていきます。

　　なお、訪問によるニーズ把握調査を行う場合は、発災前に把握されていた要支援者やエリア内の全世帯、避難所に避難している人などを対象とすることが考えられますが、いずれの場合も市災害対策本部及び地元自治会、民生委員協議会等と連携して実施することとします。

**Ⅳ　様式・資料集**

＜様式＞

　　　様式１　ボランティア依頼（ニーズ受付）票

様式２　活動指示書（兼報告書）

　　　様式３　災害ボランティア活動状況表

　　　様式４　災害ボランティア受付カード

　　　様式５　ボランティア団体受付票

　　　様式６　ボランティア活動機材貸与・返却票

　　　様式７　活動機材提供申込書

　　　様式８　活動機材借用申込書（被災者用）

　　　様式９　活動機材管理台帳

　　　様式１０　災害ボランティアセンター日報

　　　様式１１　チーム別活動記録（申送りシート）

　　　様式１２　オリエンテーション用資料

　　　様式１３　ボランティア活動の流れ（配付用）

　　　様式１４　ボランティアセンター設置案内（配布用・回覧用）

　　　様式１５　個別ニーズ調査票

　　　様式１６　ボランティア募集案内（配布・回覧用）

　　　様式１７　ボランティア活動保険加入申込書（災害時用）

　　　様式１８　災害ボランティア活動参加証明願・参加証明書

＜資料＞

　　　羽島市社会福祉協議会職員　緊急・災害時行動マニュアル

　　　岐阜県社会福祉協議会及び市町村社会福祉協議会の災害時における支援協定

（様式１）

※受付番号

※受付日時　　　日　　　時　　分

※受付者

**ボランティア依頼（ニーズ受付）票**

**＜依頼者＞**

ふりがな

**名　　前**

**住　　所**　（自　宅）羽島市　　　　町　　　　　　　　　　　電話　　　　　－

　　　　　　（避難先）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　携帯　　　　　－　　　　－

**＜支援を必要とする人（依頼者とは別の場合に記入）＞**

ふりがな

**名　　前**

**住　　所**　（自　宅）羽島市　　　　町　　　　　　　　　　　電話　　　　　－

　　　　　　（避難先）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　携帯　　　　　－　　　　－

**＜希望する支援の内容等＞**

**希望日時（日時に指定がある場合に記入）**

　　　月　　日　　（午前・午後）　　時　　分　～　（午前・午後）　　時　　分

**場　　所(Ａ)**　　□自宅　□避難所　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

**ボランティアセンターからの所要時間**徒歩で約　　分、自動車で約　　分

**依頼内容(Ｂ)**□清掃　□土砂等の運び出し　□ゴミ処理　□家具等の移動

活動指示書に転記

□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

＜詳細＞

　※　求められる資格、特技等（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

**希望人数(Ｃ)**男　　名、女　　名、男女問わず　　名

**世帯類型**　・一般世帯　・高齢者のみの世帯　・障がい者のいる世帯　・その他（　　　　　　）

**被災状況**　・家屋全壊　・家屋半壊　・床上浸水　・床下浸水　・一部損壊

・その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　※特記事項安全度（ボランティアでの対応）　□可　　□不可

緊急度（特に緊急性が高い）　　　□ただちに派遣が必要　　□本日中の派遣が必要

※部分はスタッフが記入すること

＜チェック項目＞　□　活動指示書（兼報告書）の作成

　　　　　　　　　□　特記事項の安全度でボランティアでの対応が不可の場合、他の窓口等の紹介

（様式２）

※受付番号　　　　　　　　　　　（依頼票の番号）

**活動指示書（兼報告書）**

**＜活動場所＞(A)　・個人宅　　・避難所（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）**

活動場所の連絡先等を転記

**・その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）**

**氏名（代表者）　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡先**

**住所　　　　町　　　　　　　　　　　　所要時間：徒歩**　　分、**自動車**　　分

**＜活動内容＞(B)**□清掃　□土砂等の運び出し　□ゴミ処理　□家具等の移動　□その他

**＜詳細＞**

**※緊急性が高い場合は、その旨を欄外に赤字で記入すること**

**＜募集人数＞(C)　　男性　～　人　　女性　～　人　　合計　　　人程度　／　男女問わず　～　人**

**※内容を考慮して人数に幅を持たせて記入すること**

**◎活動者（「ボランティア受付番号」、「氏名」をご記入ください。）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **氏名**  **男・女** | **№**  **氏名**  **男・女** | **№**  **氏名**  **男・女** | **№**  **氏名**  **男・女** |
| **№**  **氏名**  **男・女** | **№**  **氏名**  **男・女** | **№**  **氏名**  **男・女** | **№**  **氏名**  **男・女** |
| **№**  **氏名**  **男・女** | **№**  **氏名**  **男・女** | **№**  **氏名**  **男・女** | **№**  **氏名**  **男・女** |

**☆ボランティアセンターの連絡先　０５８－３９＊－＊＊＊＊**

**＜活動報告＞（※グループリーダーが、活動終了後に記入）**

**＜活動内容＞　□指示通り　□指示以外の内容もあり　□全く違った　□活動なし**

**＜活動結果＞　□完了した　□完了していない　→　継続希望（有・無）**

**＜特記事項＞　問題点や報告事項があればご記入ください。**

＜チェック項目＞　□　地図を添付してマッチング係へ　→　□　グループリーダー用付箋の作成

　　　　　　　　　→　□　ボランティアの氏名が記入されたものをコピー（コピー機が使える時）

（様式３）～拡大印刷して掲示またはホワイトボード等へ記載～

**災害ボランティア活動状況表**

|  |  |
| --- | --- |
| **＜活動中＞** | **＜活動完了＞** |
|  |  |
| **＜要 継 続＞** |
|  |

（様式４）

※受付番号

※受付日　　　　年　　月　　日

※受付者

**災害ボランティア受付カード**

**＜受　付　区　分＞　　・新規　　・２回目以降（前回の活動日　　月　　日）**

**＜ボランティア活動保険＞　・加入済　・未加入**

**＜団　　体　　名＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（団体として活動に参加する場合）**

**↓２回目以降の人は氏名のみ記入してください。**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **自宅電話** | **－　　　　－** |
| **携帯電話** | **－　　　　－** |
| **性別** | **男　・　女** | **年齢** | **歳** | **自宅以外の連絡先の名称と電話番号（必要な場合のみ）** | |
| **住所** |  | | |
| **備考** | **＜資格＞**  **医師　看護師　保健師　助産師　保育士　救命救急士　社会福祉士　介護福祉士**  **手話通訳士　マッサージ師　理美容師　建築士　調理師　栄養士　アマチュア無線技士**  **大型運転免許**  **その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）**  **＜特技＞**  **パソコン　手話　点字　音訳　英会話　外国語（　　　　　　　　　　）　電気工事関係　建築土木関係　レクリエーション　ボランティアコーディネーター経験**  **その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）**  **＜特記事項＞** | | | | |

* 部分は担当者が記入すること

（様式５）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※受付番号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※受付日時　　　日　　　時　　分

※受付者

**ボランティア団体電話受付票**

**＜団体名・連絡担当者等＞**

ふりがな

**団　体　名**

（住　所）

（電　話）　　　　－　　　　－

ふりがな

**連絡担当者**（氏　名）　　　　　　　　　　　　　　　（※現地で活動する人）

　　　　　　（携帯電話）　　　　－　　　　－

**活動希望日**　　　月　　日（午前・午後）～　　月　　日（午前・午後）

**人　　　数**　　　　　人（日にちによって人数が変わる場合　　　　　　　　　　　　　　　）

**備　　　考**

**＜ボランティアセンターからの伝達事項＞**

* この受付は活動を確約するものではないこと（変更等があれば後日連絡をする）
* 自己完結（食事や飲み物、軍手、マスク、宿泊先など）でお願いしたいということ
* 天候等により、当日活動を中止する場合があること
* その他

例）駐車場、持ち物、ボランティア活動保険、その他のお願い事項 など

◎留意点　□　連絡担当者は現地で活動する人であること（団体の代表者とは限らない）

　　　　　□　電話（携帯）番号は復唱して確認すること

　　　　　□　感謝の気持ちを忘れないこと

　　　　　□　受付が完了したら、ＦＡＸ等でサテライトへ内容を伝達する。

（様式６）

※期　日　　　　　年　　月　　日

※担当者

**ボランティア活動機材貸与・返却票**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **指示書番　号** | **品　　　　　名** | **貸　　　与** | | **返　　　　　却** | | |
| **貸与数量** | **受領確認** | **破損・消耗数量** | **返却数量** | **返却確認** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

◎「受領確認」、「返却確認」欄は、それぞれ確認した人がサインすること

※部分は担当者が記入すること

（様式７）

※受付番号

※担当者

**ボランティア活動機材提供申込書**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申込日** | **年　　　月　　　日** | | | | |
| **区　分** | **①企業　②団体　③個人　④その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）** | | | | |
| **申込者** | **様** | | | | |
| **連絡先** | **〒**  **ご担当者（企業、団体の場合）**  **ＴＥＬ　　　－　　　－　　　　　ＦＡＸ　　　　－　　　－** | | | | |
| **提供方法** | 1. **寄付** 2. **無償貸与（期間：　　月　　日　～　　　月　　日）** | | | | |
| **提供機材** | **品　　　　　名** | **数量** | **方法**  **（品目で異なる場合）** | **返却日** | **返却確認**  **（確認者のサイン）** |
|  |  | **寄付・貸与** | **月　　日** |  |
|  |  | **寄付・貸与** | **月　　日** |  |
|  |  | **寄付・貸与** | **月　　日** |  |
|  |  | **寄付・貸与** | **月　　日** |  |
|  |  | **寄付・貸与** | **月　　日** |  |
|  |  | **寄付・貸与** | **月　　日** |  |
|  |  | **寄付・貸与** | **月　　日** |  |
|  |  | **寄付・貸与** | **月　　日** |  |
|  |  | **寄付・貸与** | **月　　日** |  |
|  |  | **寄付・貸与** | **月　　日** |  |
|  |  | **寄付・貸与** | **月　　日** |  |
|  |  | **寄付・貸与** | **月　　日** |  |
| 特記事項  ※ |  | | | | |

※部分は担当者が記入すること

（様式８）

※受付番号

※担当者

**活動機材貸与申込書（被災者用）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申込日** | **年　　　月　　　日** | | | | |
| **申込者** | **様** | | | | |
| **連絡先** | **〒**  **電話　　　－　　　－　　　　　　　携帯　　　　－　　　－** | | | | |
| **提供機材** | **品　　　　　名** | **数量** | **返　却**  **予定日** | **返却日** | 返却確認  （※確認者のサイン） |
|  |  | **月　　日** | **月　　日** |  |
|  |  | **月　　日** | **月　　日** |  |
|  |  | **月　　日** | **月　　日** |  |
|  |  | **月　　日** | **月　　日** |  |
|  |  | **月　　日** | **月　　日** |  |
|  |  | **月　　日** | **月　　日** |  |
|  |  | **月　　日** | **月　　日** |  |
|  |  | **月　　日** | **月　　日** |  |
|  |  | **月　　日** | **月　　日** |  |
|  |  | **月　　日** | **月　　日** |  |
|  |  | **月　　日** | **月　　日** |  |
|  |  | **月　　日** | **月　　日** |  |
| 特記事項  ※ |  | | | | |

※部分は担当者が記入すること

（様式９）

**活　動　機　材　管　理　台　帳**

|  |  |
| --- | --- |
| **品名** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **月日** | **受入数** | **提供数** | **破損等数** | **残　数** | **受入・提供先等** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 受入数については、購入先・借用先等ごとに記入すること
* 提供数については、ボランティア・被災者等の区分ごとに１日の累計数を記入すること
* 破損等数については、破損・紛失等の区分ごとに1日の累計数を記入するこここと

（様式１０）

年　　月　　日

**災害ボランティアセンター日報**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　　　　　　　　　　目 | 本日分 | 累　計 |
| １　個人ボランティア受付数・・・Ａ  ２　ボランティア団体受付数  ３　団体所属ボランティア数・・・Ｂ  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　合計人数（Ａ＋Ｂ）  ４　ボランティア活動保険加入者（当日受付）数  ５　ボランティア依頼（ニーズ受付）件数  ６　ボランティア派遣件数  ７　キャンセル件数  ８　他機関紹介件数  　９　本日で活動が終了した件数  １０　継続して依頼のあった件数  １１　センターへの苦情件数  １２　ボランティアの事故件数  １３　活動機材等提供件数 | 人  団体  人  　　　　人  人  件  件  件  件  件  件  件  件  件 | 人  団体  人  　　　　人  人  件  件  件  件  件  件  件  件  件 |

【項目１１　センターへの苦情の内容と対応状況】

|  |  |
| --- | --- |
| 内　　　　　　　　　　　　　　　　　　容 | 対応状況 |
|  | 対応済　未対応 |
|  | 対応済　未対応 |
|  | 対応済　未対応 |
|  | 対応済　未対応 |

【項目１２　ボランティアの事故の内容と対応状況】

|  |  |
| --- | --- |
| 内　　　　　　　　　　　　　　　　　　容 | 対応状況 |
|  | 対応済　未対応 |
|  | 対応済　未対応 |
|  | 対応済　未対応 |
|  | 対応済　未対応 |

（様式１１）

年　　月　　日

**チ　ー　ム　別　活　動　記　録（申送りシート）**

　　　　　　　　　チーム

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記入者

|  |
| --- |
| * 翌日への引継事項 * 状況に応じて改善した点 * その他感想等 |

（様式１２）オリエンテーション用資料

**◎グループリーダーは、出発前に本資料に基づいて、以下のことをメンバーに説明してください。**

**１．活動上の留意点の伝達**

　心構え

1. 復旧の主体者は被災者自身であり、ボランティアはあくまでも支援をする立場です。

※ボランティア独自の判断でさまざまな支援活動を展開するのではなく、 被災者の声を聞き、被災者と一緒に進めていくプロセスこそが重要です。

1. ボランティアは無償ですが、無償だから無責任でよいということではありません。
2. 被災者は、想像以上に精神的・肉体的に疲れていることを理解する必要があります。
3. ゴミに見えても、被災者には価値のある物である場合があります。
4. 被災者は感謝の気持ちを物で表そうとすることがありますが、気持ちだけをいただくようにしましょう。

　　◎ここまで「被災者」という言葉を使ってきましたが、被災者という名前の人や被災地という地名はなく、それぞれに固有の歴史や文化、考え方があります。それらを大切にしながら人とかかわっていくことが重要です。

　活動上の留意事項

1. 災害ボランティアセンターから派遣されたことを伝えてください。
2. 依頼者の心情に配慮してください。

※興味本位で質問する、写真を撮るといったことをしないでください。

1. プライバシーの保護に配慮してください。
2. 安全性を確保し、無理はしないでください。
3. 適宜休憩を取ってください。

※夏場は必ず３０分に１回の水分（・塩分）補給をお願いします。

1. トラブルが生じたり、判断に迷ったりした時は、ボランティアセンターへ連絡してください。

**２．グループリーダーの役割**

1. メンバーの健康管理をお願いします。
2. 作業時間の管理をお願いします（活動終了時間は１６：００です）。
3. 緊急時は、ボランティアセンター（℡0\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*）等への連絡をお願いします。
4. 活動が終わったら、活動機材の返却と活動報告書及び地図の提出（返却）をお願いします。

**３．活動場所への誘導・送迎**

　　活動場所へは、ボランティアセンターのスタッフが誘導・送迎します。

※活動場所によっては、誘導・送迎を行わないこともあります。

（様式１３）　ボランティア活動の流れ（ボランティア配付用）

**ボランティア活動に参加する皆さんへ　～災害ボランティア活動の流れ～**

**１　ボランティア受付**

1. この用紙を読み終えたら、記入台でボランティア受付カードと名札を記入してください。
2. このボランティアセンターを通じた活動を行う場合には、ボランティア活動保険への加入が必要です。（※保険に加入していない人は、ボランティア活動保険の受付場所で、加入の手続をお願いします。）

**２　活動の紹介**

1. 受付が終了したら、マッチング係のスタッフが活動を紹介します。

※依頼件数、活動内容、必要なボランティア数などに応じて、活動の紹介方法が変わりますので、スタッフの指示に従ってください。

1. 活動場所毎に必要な人数が集まった時点で、オリエンテーションを始めます。

**３　オリエンテーション**

1. 同じ活動場所で活動する方々に集まっていただき、グループリーダーを決めていただきます。
2. グループリーダーを中心に、オリエンテーションを実施してから、活動場所に出発します。

**４　機材の貸出**

1. 機材貸出・管理係が、必要に応じて、グループ単位に機材の貸出を行います。

**５　誘導・送迎**

1. 地理に不案内な方を対象に、誘導・送迎係が、活動場所までの送迎等を行います。
2. 送迎車輌の都合等で、待機いただく場合がありますので、ご了承ください。

**６　活動**

1. 依頼者、グループリーダーの指示に従って活動し、身勝手な行動は慎んでください。
2. 重労働で体力を消耗することもありますので、各自で体調を管理し、水分補給や休憩を適宜とるようにしてください（※夏場は必ず３０分に１回の水分（塩分）補給をお願いします）。
3. 活動終了時間は１６：００です（途中でも活動を終了してください）。
4. 依頼者がお礼や食事の手配を心配されることもありますが、丁重にお断りください。

**７　活動終了**

1. ボランティアセンターへ戻り、活動機材を返却したら、リーダーは、他のメンバーの意見等を聞き取り、活動報告書を作成してください。

（様式１４）　ボランティアセンター設置案内（配布・回覧用）　～印刷して被災者へ配布・回覧～

被災された方々を応援します

災害ボランティアセンターを開設しました

ボランティアの応援が必要な方はご連絡ください！

**☆こんな支援ができます**

**など**

羽島市社会福祉協議会

災害ボランティアセンター

■受付時間　午前９時００分～午後５時３０分

■電話番号　＊＊＊－＊＊＊＊

■fax番号 　＊＊＊－＊＊＊＊

■場　　所　○○会館

＊ボランティアに対する謝礼等は必要ありません

（様式１５）個別ニーズ調査票　～ボランティアセンターの情報が行き届かない場合に聞き取り～

調査日　　　年　　月　　日

**個別ニーズ調査票**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ふりがな |  | | 回答者（聞き取り対象者） | | 世帯主・その他（　　　　　） |
| 世帯主 | 担 当 民 生 委 員 名 | |  |
| 住　所 | 町 | | 自治会名（班・組など） | | （ 　　　　） |
| 連絡先 | 固定電話　　　　－  携帯電話①　　　－　　　　－　　　　　　　　　　　（名義）  携帯電話②　　　－　　　　－　　　　　　　　　　　（名義） | | | | |
| 避難先 |  | | | | |
| 家屋被害状況 | 全壊  半壊  浸水  その他（　　　　） | ライフライ  ンの状況 | | 電気  ガス  水道  電話 | |

【求められるニーズ（該当するものに○）】

|  |
| --- |
| （　）家屋や敷地の片付け、清掃 |
| （　）泥だし、瓦礫の撤去、ゴミの運び出し |
| （　）家事手伝い（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| （　）買い物、通院等の送迎 |
| （　）買い物の代行 |
| （　）入浴、排泄、着替え、その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）の介助 |
| （　）話し相手 |
| （　）子どもの遊び相手 |
| （　）その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 心配ごと・困りごと |

【特記事項】

|  |
| --- |
|  |

※訪問調査は、市災害対策本部及び地元自治会、民生委員協議会などと協議した上で実施すること

（様式１６）ボランティア募集案内（配布・回覧用）　～印刷して市民へ配布・回覧～

ボランティアを募集しています！

災害ボランティアセンターでは、被災者を支援するボランティアを募集しています。

被災者のみなさんが、あなたの支援を必要としています！

**☆主な活動の内容**

**など**

**☆ボランティア活動をしてくださる皆さんへ**

**・出かける前に、必ず電話でボランティアの募集状況を確認してください。**

**・昼食や飲物は持参してください。**

**・無報酬です（交通費も自己負担です）。**

**・汚れてもよい服装で参加してください。**

**・ボランティアセンターで登録し、必ずボランティア活動保険に加入してください。**

**・派遣の要請状況により、活動がない場合もあります。**

羽島市社会福祉協議会

災害ボランティアセンター

■受付時間　午前９時００分～午後５時００分

■電話番号　＊＊＊－＊＊＊＊

（様式１７）

**社会福祉法人全国社会福祉協議会　　御中**

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

**ボランティア活動保険　加入申込書＜災害時用＞**

下記内容にて、全国社会福祉協議会を契約者とするボランティア活動保険に加入します。

「重要事項説明書」を受領し「ご契約内容確認事項（意向確認事項）」を確認し、「個人情報の取り扱いに関する説明事項」に同意をいたします。

**活動内容：　災害救援活動　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受付社協名：　羽島市社会福祉協議会**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ご加入者（被保険者）氏名 | 署　名  （フルネーム） | 住　　　　所 | ＴＥＬ | 加入プラン（○印） | 社協受付日時 |
|  | （ふりがな） |  |  |  | 天災・天災・基本・基本  　 Ａ　　Ｂ　　Ａ　　Ｂ |  |
|  | （ふりがな） |  |  |  | 天災・天災・基本・基本  　 Ａ　　Ｂ　　Ａ　　Ｂ |  |
|  | （ふりがな） |  |  |  | 天災・天災・基本・基本  　 Ａ　　Ｂ　　Ａ　　Ｂ |  |
|  | （ふりがな） |  |  |  | 天災・天災・基本・基本  　 Ａ　　Ｂ　　Ａ　　Ｂ |  |
|  | （ふりがな） |  |  |  | 天災・天災・基本・基本  　 Ａ　　Ｂ　　Ａ　　Ｂ |  |
|  | （ふりがな） |  |  |  | 天災・天災・基本・基本  　 Ａ　　Ｂ　　Ａ　　Ｂ |  |
|  | （ふりがな） |  |  |  | 天災・天災・基本・基本  　 Ａ　　Ｂ　　Ａ　　Ｂ |  |
|  | （ふりがな） |  |  |  | 天災・天災・基本・基本  　 Ａ　　Ｂ　　Ａ　　Ｂ |  |
|  | （ふりがな） |  |  |  | 天災・天災・基本・基本  　 Ａ　　Ｂ　　Ａ　　Ｂ |  |

（様式１８）

**災害ボランティア活動参加証明願**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **氏　　　　　名** |  | **生年月日** |  |
| **住　　　　　所** |  | **電話番号** |  |
| **学校または勤務先** |  | | |
| **証明書の提出先** |  | | |
| **参　加　期　間** | **年　　月　　日　～　　　年　　月　　日** | | |
| **使　用　目　的** |  | | |
| **災害ボランティア活動参加証明書**  **上記の方は、羽島市社会福祉協議会災害ボランティアセンターのボランティアとして、災害救援活動に参加していただいたことを証明します。**  **年　　月　　日**  **羽島市社会福祉協議会事務局長　印** | | | |

　（申請者）

（資料）

**羽島市社会福祉協議会職員　緊急・災害時行動マニュアル**

**【緊急・災害時の行動】**

1. 社会福祉協議会の職員として

日頃から自分の行動や分担する業務について確認し、平常時から以下のことを念頭に置き行動すること。

①災害情報や災害対策本部の指示に注意する。

②非常体制時は、家族の安全を確認した後、直ちに参集する。

③出張時や訪問勤務時、勤務時間外も所属長と連絡をとる。

1. 非常参集について

　　常勤職員は、勤務時間外や休日でも、羽島市内に震度５強以上の地震が発生したり、東海地震警戒宣言が発せられた時は、原則として事務所（福祉ふれあい会館１Ｆ）に参集しなければならない。

　　また、その他の災害等における非常参集の基準は、下表のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 非常参集を行う基準 | |
| 地震 | ・羽島地域に震度５強以上の地震が発生した時   * 羽島地域に地震による甚大な被害が発生した時（または予測された時）   ・東海地震の警戒宣言が発せられた時 |
| 風水害 | ・羽島地域で災害が発生し、事務局長が非常参集の必要性を判断した時 |
| 台風 | ・羽島地域全域にわたって災害が発生し、事務局長が非常参集の必要性を判断した時 |
| その他 | ・異常な自然現象または人為的な原因による災害が発生し、事務局長が非常参集の必要性を判断した時 |

1. 非常参集時の行動の基準

　　①非常体制時に参集する場所

　　　　非常体制がとられた場合、予め定められた災害対策活動に従事する。

　　　　交通の途絶などで、どうしても参集場所に行けない場合は、次のフロー図に従い、災害活動に従事する。

　　②自宅周辺の被害が大きい場合

　　　　災害対策本部の組織的な災害対策活動や、社協による救援活動より、地域での救援活動が優先されることがある。

　　　　その場合には、所属長に連絡をとったうえで、地域の救援活動に参加する。

　　③職員参集フロー図について

　　　　非常体制を取るべき災害が発生した時は、正規職員は下記のフロー図に従って参集する。

　　　　非常勤の職員についても、勤務時間中はフロー図に従って行動し、勤務時間外については所属長の指示に従って行動する。

**＜職員参集フロー図＞**



　　④非常参集時の注意事項

・気象状況の推移、地震の規模等、ラジオ、テレビ、その他の活用による災害情報を収集する。

　　　・自分自身、家族などの安全確保を優先する。

　　　・所属または家族との連絡のために、災害用伝言ダイヤル「１７１」を活用する。

　　　・参集にあたっては、交通機関の状況、道路の冠水、橋梁の流出、堤防の決壊などに注意する。

　　　・参集にあたっては、３日分程度の飲料水・食料、懐中電灯、携帯ラジオ、着替え、雨具、防寒具などを、各自の判断で携帯する。

　　　・参集途上において、被害状況を把握するように務める。

【災害時の職員体制】

１．災害対策本部の設置

　　非常参集を行う災害が発生した時は、すみやかに羽島市社会福祉協議会災害対策本部を立ち上げ、以後の決定は災害対策本部で行う。

　２．災害対策本部の役割

　　＜本部長＞

災害対策本部全体の統括

　　＜副本部長＞

本部長の補佐

　　＜災害ボランティアセンター＞

　　　　災害ボランティアセンターの開設にあたっては、羽島市災害対策本部、岐阜県社会福祉協議会等と連携を図った上で、当初窓口を羽島市社会福祉協議会が中心となって開設し、災害救援ＮＰＯをはじとめとする支援団体等と協働して災害ボランティアセンターの運営にあたる。

　　＜災害福祉センター＞

　　　　災害の発生により被災した要援護者への緊急対応、生活復旧の支援全般（生活支援の総合相談とコーディネート、避難所生活の支援、他地域からケアワーカー等の支援の受入と派遣など）を行う。

岐阜県社会福祉協議会及び市町村社会福祉協議会の災害時における支援協定

（目 的）

第１条　この協定は、岐阜県社会福祉協議会（以下（「県社協」という。）及び市町村社会福祉協議会（以下「市町村社協」という。）が、災害により被害を受けた地域の市町村社協（以下「被災市町村社協」という。）の行う救援活動を支援するため、必要な事項について定めるものとする。

（災害の種類及び規模）

第２条　この協定を適用する災害の種類及び規模は、地震、風水害、事故等により、多大な人的・物的な被害を受け、住民生活に甚大な支障が生じ、県社協及び市町村社協の支援を必要とする場合とする。

（支援地域）

第３条　この協定の支援地域は、原則として岐阜県内とする。ただし、他の都道府県で前条に該当する災害が発生した場合は、「東海北陸ブロック県市社協災害応援に関する協定」並びに全国社会福祉協議会及び被害を受けた地域の都道府県社会福祉協議会からの支援要請に基づき、支援地域として対応するものとする。

（協定する社協）

第４条　協定する社協は別表のとおりとする。

（県社協の役割）

第５条　県社協は、被災市町村社協から支援要請を受けた場合又は被災市町村社協への支援が必要と思われる場合には、被災市町村社協と支援内容を協議のうえ、他の市町村社協に対し支援を要請するものとする。

２　県社協は、他の都道府県からの支援が必要と判断した場合は、全国社会福祉協議会との調整並びに「東海北陸ブロック県市社協災害応援に関する協定」に基づき、被災市町村社協への支援を行うものとする。

３　県社協は、他の都道府県で災害が発生し、第３条ただし書きにより支援する場合、「東海北陸ブロック県市社協災害応援に関する協定」に基づくほか、全国社会福祉協議会及び被害を受けた地域の都道府県社会福祉協議会との調整により、必要に応じて、市町村社協に対し支援を要請するものとする。

（市町村社協の役割）

第６条　県社協から前条の支援要請があった市町村社協は、必要な支援に努めるものとする。

（支援の内容）

第７条　主な支援の内容は次のとおりとする。

（１）職員の派遣による次の業務

　　　ア　災害ボランティアセンター設置運営への支援

イ　ボランティアコーディネート業務

　　　ウ　要援護者のニーズ把握

　　　エ　日常業務の支援

（２）救援活動に必要な資機材、物資の提供及び斡旋

（３）その他災害救援活動の遂行に必要と認められる業務

（経費の負担）

第８条 職員の派遣に必要な経費など支援に要した経費は、県外の場合を除き、原則として支援

した社協の負担とする。

（連絡担当窓口）

第９条　市町村社協は、予めこの協定に関する担当課及び担当者を定めるものとする。

（その他）

第１０条　この協定に定めのない事項は、県社協と市町村社協が協議して定めるものとする。

附　則

この協定は、平成２１年４月１日から適用する。

（第４条の別表は省略）