羽島市災害ボランティアセンター
運営マニュアル

令和８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（３～７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（８～１７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

Ⅳ　様式・資料集（１８～６４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」（４９～５１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、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。

〔設置する場合〕

・ボランティアの募集範囲については、被災規模や被災者ニーズに応じて、地域の意向を踏まえながら決定します。

・市町村域を超えて募集する必要がある場合においては、その範囲（隣接市町村→圏域→県域→全国）について、市災害対策本部などと協議します。

〔設置しない場合〕

・羽島市社協（羽島市福祉ボランティアセンター）は、在宅での被災者への支援活動の方法、様々な団体等による被災者支援活動の状況などをホームページ（以下、「ＨＰ」という。）により情報発信します。

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等には、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。

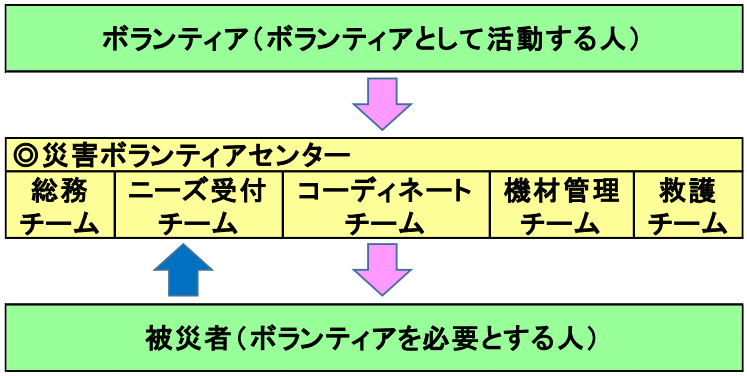
各部門別の業務内容

✧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 ➢ 岐阜県社会福祉協議会との連絡調整・協力要請 ➢ 電話回線、活動機材・車両等の調達 ➢ 災害ボランティアセンターの周知・広報 ➢ 事故、トラブル、苦情の対応 ➢ マスコミ対応 ➢ 活動資金の調達・経理
ニーズ受付チーム	✧ ニーズ受付係 ・ 被災者のニーズ把握・依頼受付（窓口・電話） ・ 活動場所の現地調査（必要な場合） ・ 活動指示書（兼報告書）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	◆ボランティア募集、災害ボランティア事前登録システム（以下、「事前登録システム」という。）によるボランティアの事前登録名簿の印刷 ✧ ボランティア受付係 ・ ボランティアの受付 ・ ボランティア活動保険加入手続（ＷＥＢ申し込みができない場合） ✧ マッチング係 ・ 活動の優先順位を決める ・ ボランティアの派遣先を調整 ・ 依頼者への活動日時の連絡 ・ 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 ・ 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（活動指示書（兼報告書）等の回収）

	・　送迎車両の管理
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 ・　活動機材の管理 ➢　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）※ボランティアが持参しなかった場合のみ

貸与機材・消耗品	使　　途　　等
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

・機材等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ます。また、上記に加え、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（当日受付可の場合）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。

＜ボランティアセンターに集まるボランティア像＞

- 事前登録システムによる参加の事前登録を終えている。
- ボランティア活動保険への加入を終えている。
- 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ボランティアの募集、事前登録名簿の整理、活動指示書（兼報告書）の作成　**活動日前の流れ**

- ボランティアの募集要件を決定し、「ボランティア募集案内（ＨＰ用）」（様式１）によりＨＰ等で募集する。更に市民へは必要に応じて「ボランティア募集案内（配布・回覧用）」（様式２）により募集する。
- 事前登録システムによる事前登録内容を確認し、ボランティアの名簿を整理し受付に用意する。
  ※活動日、受付時間、氏名を五十音順で整理しておく。
- 事前登録システムにより登録できない場合は、「災害ボランティア受付票」（様式３）により事前にＦＡＸやメールで受け付け、事前登録システムで作成する事前登録名簿に入力しておく。
- 被災者等からの依頼に基づき「活動指示書（兼報告書）」（様式１１）を作成しておく（必要に応じて現地調査したうえで作成）。

↓

②ボランティアの当日受付　**活動当日の流れ**

- 受付前に名札（養生テープにカタカナ・フルネーム）を作成してもらい、上半身の見やすいところに貼ってもらう。
- 事前登録システムで作成した名簿で、氏名等をチェックする。
- 事前登録なしで当日参加された場合、原則、活動をお断りする。
- 活動の流れや注意事項等を記載した説明用資料を配付し、内容を確認してもらう。

↓

③マッチング

- 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＞
  活動内容等の説明

活動上の留意事項の伝達

必要書類（活動指示書、地図など）の配付

↓

④活動場所（送迎車）への誘導

・ 活動場所への送迎等について説明し、送迎車両へ誘導（運転手へ引き継ぎ）

↓

⑤活動機材の貸出（貸出を希望する場合）

・ 活動機材貸与票に必要事項を記入してもらう。

※原則、自分で持参した機材を使用してもらう。

↓

【ボランティア活動】

↓

⑥活動終了後の活動機材の返却

・ 活動終了後、活動機材を洗浄のうえ返却してもらう。

↓

⑦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。

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。

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。

<table>
<tr><th>時間</th><th colspan="3">内　　容</th></tr>
<tr><td>08:00</td><td>スタッフ集合
スタッフミーティング</td><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>08:30</td><td>チームミーティング</td><td colspan="2">部門別のミーティング</td></tr>
<tr><td>09:00</td><td>活動開始</td><td>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</td><td>ニーズ受付（依頼票記入）
↓
現地調査
↓
活動指示書（兼報告書）の作成
要支援者等のニーズ調査
（午後も同様に活動する）</td></tr>
<tr><td>12:00</td><td>昼食</td><td colspan="2">交代で随時</td></tr>
<tr><td>15:30</td><td>ボランティアの迎え入れ準備</td><td colspan="2">報告書の受け取りの準備　→　集計作業</td></tr>
<tr><td>16:00</td><td>ボランティアの活動終了</td><td colspan="2" rowspan="2">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）</td></tr>
<tr><td>17:00</td><td>活動報告
後片付け</td></tr>
<tr><td>18:00</td><td>スタッフミーティング
解散</td><td colspan="2">当日の反省、翌日のスタッフへの引き継ぎのため「チーム別活動記録（申送りシート)」（様式４）を作成
翌日の準備終了後解散</td></tr>
</table>

３　災害ボランティアセンターの各係の役割

Ａ．総務チーム

〔活動内容〕

総務チームは、災害ボランティアセンターを設置・運営するにあたり必要な連絡調整等を行う。

〔活動手順〕

①災害ボランティアセンターの設置に関する協議

災害発生後、災害ボランティアセンターの設置の要否や設置場所について、市災害対策本部と協議する。

②被災状況の把握とボランティア受入の判断

市災害対策本部や地域住民等から被災状況について情報を得る。被災状況に応じて、ボランティアの受入範囲（隣接市町村、県内、県域、全国）を市災害対策本部などと協議の上で判断する。

③地域住民等との連絡調整

自治会長、羽島市民生委員児童委員協議会長、市内の福祉施設等に、災害ボランティアセンター設置の有無について情報提供をする。また、同時に、地域の被災状況等について聞き取りを行う。

④電話回線、活動機材・車両等の調達

災害ボランティアセンター専用の電話回線を契約、運用できるよう環境を整える。また、活動機材、マスクや消毒等の消耗品、備品や機材の運搬用車両を調達する。

機材等の寄附の申し出があった場合は、「活動備品寄附等申込書」（様式２１）を提出してもらい、「活動機材等管理台帳（備品単位）」（様式２０）に記入し管理する。

⑤災害ボランティアセンターの周知・広報

災害ボランティアセンターを設置する場合、羽島市社協ＨＰにて周知する。センターを設置しない場合は、在宅での被災者への支援活動の方法、様々な団体等による被災者支援活動の状況などをＨＰに掲載する。

⑥トラブル等への対応

事故、苦情、マスコミの対応を行う。傷病者が発生した場合は「ボランティア活動に伴う傷病者記録」（様式５）を、苦情については「苦情受付票」（様式６）を提出してもらう。

⑦活動の記録等

「災害ボランティアセンター日報」（様式７）に必要事項を記録し、次の日のスタッフミーティングで報告する。

Ｂ．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

災害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（兼現地調査票）」（様式８）を記入してもらい、記入漏れがないかを確認し、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（兼 現地調査票）」（様式８）に記入することで、受付を完了する。

被災者宅を訪問するに際には、「ボランティア依頼（ニーズ受付）票（兼 現地調査票）」（様式８）及び「災害ボランティアセンター開設の案内」（様式９）を配布し、活動依頼がある場合は災害ボランティアセンターに連絡するよう伝える。

ボランティアセンターの情報が行き届かない場合は、センター職員が被災地域に出向き、被災者等から状況を聞き取り「個別ニーズ調査票」（様式１０）に記入する。被災者等がボランティアの支援を希望する場合は、「ボランティア依頼（ニーズ受付）票（兼 現地調査票）」（様式８）に記入してもらい受け付ける。

※受付番号：（例）受０６０２－１（６月２日に受け付けたうちの１件目））

※来所、電話、訪問など複数の受付方法があるため、各日の受付終了後に通番を付番する。

受付後、必要に応じて依頼者等の立ち会いのもとで現地調査し、被災状況や活動依頼内容等を確認する。「ボランティア依頼（ニーズ受付）票（兼 現地調査票）」（様式８）をコピー（現地調査票として利用）し、各項目を確認した結果、変更等があれば赤字で修正する。

②マッチング係への引継ぎ（チェック票にて確認）

「活動指示書（兼報告書）」（様式１１）を作成し、活動場所の地図（３部※）を添付し、活動指示書ごとにクリアホルダーに入れてマッチング係に渡す。過日に活動した結果「要継続」となったもの（継続受付）は、活動経過を把握するため前回の活動指示書（コピー）を添付する（複数回継続している場合は、活動日ごとの活動指示書（コピー）を添付）。

※地図（３部コピー）＝①誘導・送迎係、②リーダー、③送迎運転手（地図に降車場所を記入し帰りの送迎運転手へ引き継ぎ）

活動人数（グループ）に女性を入れる場合は、１グループに２人以上の女性を配置する。

〔留意点〕

受付にあたっては、次の点に留意する。

・ボランティアが派遣できるようになった場合は、後日センターから依頼者へ連絡し活動日時を決めることを説明する。
・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。
・活動前、または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、必要に応じて活動

場所の現地調査（依頼者等立ち合い）をする。調査する場合は後日センターから連絡する旨を依頼者に説明しておく。

・被災者に「依頼件数等により（すぐに）支援に伺うことができない可能性があること」「優先度が低い依頼内容は伺うタイミングが遅くなる場合があること」を説明しておく。

・適切にニーズ把握できるように、被災地域の自治会や民生委員等との連絡調整に努める。

・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「苦情受付票」（様式６）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。

Ｃ．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（事前登録確認）及びボランティア活動保険の加入確認を行う。

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名札の作成

受付前に各自で名札（養生テープにカタカナでフルネーム）を作成し、上半身の左胸（左手側）に貼ってもらう。

②活動者の確認

前日までに、事前登録システムの登録情報を活動日や受付時間ごとに分けた事前登録名簿を印刷し、当日ボランティアの受付をする。

※事前登録なしで当日参加された場合、原則、活動をお断りする。その案内文を掲示しておく。
なお、事前登録していないボランティアへは、他の活動先を紹介できる場合は案内する。

③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「災害ボランティア活動の流れ」（様式１３）及び「災害ボランティア活動にあたっての注意事項」（様式１４）を配布し、内容を確認してもらう。

名札の貼付、ボランティア活動保険の加入、発熱等の体調異常がないかを確認した上で、マッチング係に引き継ぐ。

④ボランティア活動保険への加入状況の確認等

ボランティア活動保険は、申込日の翌日から適用されるため前日までに加入してきてもらう。

申し込みは、自宅最寄りの社会福祉協議会またはインターネット（全社協ＨＰ）にて行う。インターネットで加入手続きができるかどうかはＨＰで案内する。

※当日は、災害ボランティアセンターでは保険加入手続きは行わない。その案内文を掲示しておく。ただし、「大規模災害特例」が適用された場合（申込日当日から保険適用）や、状況により受付を可能とする場合は、当日「ボランティア活動保険　加入申込書＜災害時用＞」（様式１２）により受け付ける。ただし、全社協ＨＰから加入手続きできる場合は、優先して案内する。

（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

ボランティアの募集範囲を限定した場合は、限られた数のボランティアによる活動に限界があるため、次の判断基準により、優先順位を定める。

（優先順位を定める判断基準）

支援する範囲	要支援者（高齢者・障がい者等）世帯	自分（家族）で片付け等できない世帯	それ以外の世帯

活動範囲	生活スペースの確保 （居住空間の泥出し、清掃、家財の移動・搬出等）	衛生環境の整備 （カビ防止の清掃やゴミの撤去等）	それ以外 （居住空間以外の活動）

【優先度】　**高** ⟶ **低**

②マッチング（チェック票にて確認）

●事前準備・・・

随時「活動指示書（兼報告書）」（様式１１）を確認し、活動優先順位の順に並べて整理しておく。

ボランティア人数、送迎車両数、機材の数量等の確保を見込んだうえで、活動優先順位の順に依頼者へ連絡し活動日時を調整する。過日の活動で「要継続」となった依頼者へも同様とする。

依頼者と活動日が調整できた場合は、活動日時等を記入し、当日分の「活動指示書（兼報告書）」（様式１１）を北部地区から順に並べ、同一方向のボランティアを送迎しやすいよう整理しておく。

誘導・送迎係と、当日分の活動指示書の活動人数（グループ人数）に対して、送迎車両（乗車定員）の配車を調整する。乗車定員を超える場合は活動人数を減らし、「活動指示書（兼報告書）」（様式１１）を修正する。

機材貸出・管理係と、当日分の活動指示書の機材等の数量確保を調整する。使用可能数が不足する場合は数量を減らし、「活動指示書（兼報告書）」（様式１１）を修正する。

「活動指示書（兼報告書)」（様式１１）に今回の指示書番号を記入し、付箋（大）に同番号（太字）を書き込み貼付する（活動指示書一式ごとにクリアホルダーへ保管)。

※指示書番号：(例）ボ０７０３－５（７月３日にボランティア活動するうちの５件目))

●当日受付・・・

受付後、活動内容を伝えながら指示された活動人数に応じてボランティアをグループ化し、「活動指示書（兼報告書)」（様式１１）に活動者を記入してもらう。

原則、受付順にグループ化するが、災害ボランティアが当該活動を望まない、友人等の仲間と一緒に参加したため同一グループにする、１グループに女性を２人以上配属する（本人が１人を承諾した場合を除く）場合は、受付順を前後してグループ化する。

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、リーダーと分かるように色テープを腕に巻いてもらう。

運営スタッフがリーダーを確認したら、「活動指示書（兼報告書)」（様式１１）の活動者のうちリーダーの№を丸で囲み、携帯電話番号を記入してもらう。

「ボランティアのグループリーダーになられた方へ」(様式１５）をリーダーに渡す。連絡先等が記載してある事前登録者名簿（ボランティア受付係が使用）は渡さない（個人情報管理)。

速やかにリーダーを決められない場合は、運営スタッフが災害ボランティア経験の有無や年長者等によりリーダーを指名する。

④オリエンテーションの実施

「活動指示書（兼報告書)」（様式１１）（確認事項＝指示書番号記入、付箋貼付、地図添付）に基づき、グループ単位で具体的な活動内容や注意事項（ポイント事項のみ)、帰着後の活動報告書の提出等を説明する。また、配布したオリエンテーション用資料「災害ボランティア活動の流れ」(様式１３)、「災害ボランティア活動にあたっての注意事項」(様式１４)、「ボランティアのグループリーダーになられた方へ」（様式１５）の内容を各自で確認してもらう。

※事前登録（応募）する際のＨＰに（様式１３～１５）を掲載しておき、原則、事前に読んでおいてもらう。

ボランティア全員が内容を理解したことを確認し、「無理せず、体調管理に気を配ること」、「活動が完了していなくても○○時には活動を終了すること」について、再度注意喚起する。

※活動終了時刻については、季節等により変更する場合がある。

〔留意点〕

・ボランティアの誘導の方法や配車等について、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、活動場所へボランティアを送迎するため、送迎車両の運転手へ引き継ぐ。なお、

災害ゴミ搬出等に使用できる軽トラック等を所有しているボランティアは、当該車両を運転して活動場所へ行くことも検討する。なお、センターで貸出車両を確保した場合は、送迎ではなくボランティアへ貸し出すことを優先とする。

活動後に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【出発】ボランティア活動状況の管理（チェック票にて確認）

リーダーから「活動指示書（兼報告書)」（様式１１）等を入れたクリアホルダーごと受け取る。クリアホルダー内のうち、本日分の「活動指示書（兼報告書)」をコピーし、活動報告書、地図１部とともにクリアホルダーに入れてリーダーへ渡す。地図１部を送迎運転手へ渡す。活動指示書（原本)、地図１部、過日の活動指示書（コピー)、チェック票は、誘導・送迎係で保管する。

※地図（ニーズ受付係で３部コピー済み）＝①誘導・送迎係、②リーダー、③送迎運転手（地図に降車場所を記入し帰りの送迎運転手へ引き継ぎ）

※リーダーへ渡す書類＝本日分の「活動指示書（兼報告書)」（コピー)、活動報告書、地図１部

「災害ボランティア活動状況確認表」（様式１６）を記入し、活動状況を管理する。

ボランティアを送り出す際に、「活動指示書（兼報告書)」に貼ってある指示書番号の付箋を、「災害ボランティア活動状況表」（様式１７）の「活動中」のエリアに貼る（付箋がはがれ落ちないように注意)。

②ボランティアの送り出し（送迎車両へ誘導）

活動場所（同一方面）に応じて、グループごとに送迎車両を指定する。指定した車両の運転手に各活動場所を説明し、送迎するグループを引き継ぐ。同一方面であれば、乗車定員により複数のグループを同乗させ順番に送る。また、ボランティア所有の軽トラック等で活動場所へ行く場合は、ボランティア運転手に地図（コピーを追加）を渡して道順を説明する。

迎えの時間と場所（行きに降車した場所）をボランティアに伝える。ただし、複数のグループの迎えが同じ時間帯に集中することが想定されるため遅れる場合があることを伝える。

③機材貸出・管理係を案内

原則、機材は各自で持参してもらうが、機材の貸出が必要な場合は機材貸出・管理係を案内する。

また、送迎車両乗車前に機材の洗浄場所を案内する。

④【帰着】ボランティアの迎え入れ

活動を終えたボランティアをグループごとに迎え入れ、活動者全員の帰着を確認し、「災害ボランティア活動状況確認表」（様式１６）を記入する。

リーダーから活動報告が記入された「活動指示書（兼報告書)」（様式１１）と地図をクリアホルダーごと回収する。報告書記入机に、折れたり汚れたりした場合のため白紙の報告書を備えておく。

「活動指示書（兼報告書)」（様式１１）の報告内容を確認し、活動が完了したもの（継続希望の

無いものを含む）は、「災害ボランティア活動状況表」（様式１７）の「活動完了」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。

「活動指示書（兼報告書)」（様式１１）と地図（原本と回収したコピー）をニーズ受付係へ渡し、活動状況を伝達する。

ケガ人等が出た場合は、「ボランティア活動に伴う傷病者記録」（様式５）を記入してもらう。

ボランティアから活動参加証明書の交付希望があった場合は、「災害ボランティア活動参加証明願」（様式１８）により証明書を交付する。本人確認（参加確認）し、センター控えをコピーする。

「災害ボランティア車両高速道路通行証明書」の押印希望があった場合は、ボランティア活動確認印を押印する。

〔留意点〕

・前日までに、当日分の「活動指示書（兼報告書)」（様式１１）の活動人数（グループ人数）に対して、当日の送迎車両（乗車定員）が確保できるかを、マッチング係と調整（配車のやりくり）する。
・機材の返却が終わっていない場合は、機材貸出・管理係を案内する。その案内文を掲示しておく。

Ｄ．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。機材等をボランティアに持参してもらえるよう案内を検討する。

〔活動手順〕

①【出発】機材の貸出

ボランティアの活動に必要な機材（活動指示書の機材・数量貸出上限数を確認）をグループ単位で貸し出し、その内容を「活動機材等貸与・返却票（グループ単位)」（様式１９）に記入する。

各機材を「活動機材等管理台帳（備品単位)」（様式２０）により管理し、各機材の在庫数を把握した上で貸し出す。貸出時に、機材を洗浄のうえ返却することと洗浄場所を案内する。

②【帰着】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「活動機材等貸与・返却票（グループ単位)」（様式１９）に記入する。

機材の洗浄場所を案内し、ボランティアにより洗浄したうえで返却してもらう。

各機材の受入・貸与数量等（各日累計）を「活動機材等管理台帳（備品単位)」（様式２０）に記入する。

③誘導・送迎係へ「活動指示書（兼報告書)」（様式１１）を記入して提出するように案内する。