

三島市災害ボランティア本部運営マニュアル

社会福祉法人三島市社会福祉協議会

作成 平成 27 年 6 月 16 日

■災害ボランティア本部とは

大規模災害が発生すると、被災地の生活の復旧・復興や被災された人たちへの寄り添いやお手伝いなどを目的とした自発的活動として、自然災害等に見舞われた地域に全国からお手伝いをしたいという思いを持った人たち（ボランティア）が集まる。

このボランティアによる支援の力を有効に活かすためには、集まった多くのボランティアを調整して効率的に被災地域へ派遣し、ボランティア活動を円滑に進めるための拠点となる場所が必要となる。その場所が、被災地に臨時に設置される災害ボランティア本部である。

災害ボランティア本部の活動内容	
被災地のニーズの把握	<ul style="list-style-type: none">・家の片付け、避難所でのお手伝いなど、被災地の暮らしのニーズを収集する。・地域の実情を把握しているリーダーの人たちなどを通じてニーズの収集を行うほか、チラシを配付し、直接要望を聞いて回る。
ボランティアの受け入れ	<ul style="list-style-type: none">・災害ボランティア本部を立ち上げた場所を、被災地内外に情報発信し、活動を希望するボランティアの受付を行う。・ボランティア活動を希望する人は、まずは災害ボランティア本部を訪れ、状況把握や活動の準備をすることになる。
人数調整・資機材の貸し出し	<ul style="list-style-type: none">・被災された人たちからのニーズに合わせて、必要なボランティアの人数などを調整する。・活動のために道具が必要な場合、それらを準備して貸し出す。
活動の実施	<ul style="list-style-type: none">・要望に合わせて、ボランティアが家屋や避難所などで活動をする。
報告・振り返り	<ul style="list-style-type: none">・活動結果、気が付いたこと、住民からの要望などを報告し、その後の活動のために活かす。・改善すべきことがあれば、本部を運営する人たちで話し合っ、対応を考える。

■マニュアル作成の主旨

このマニュアルは、三島市地域防災計画に基づき、災害ボランティア本部の役割やボランティアの受け入れ、派遣方法等を明らかにし、災害ボランティア本部の円滑な運営と的確な被災者支援を図るために作成する。

目 次

I 災害ボランティア本部の設置・運営・役割等の根拠	1
II 災害ボランティア本部の設置	3
III 災害ボランティア本部の運営	11
IV 災害ボランティア本部の閉鎖	18
V 各種様式	19

I 災害ボランティア本部の設置・運営・役割等の根拠

三島市地域防災計画「一般対策編」より抜粋

第16節 ボランティア活動に関する計画 ※P26～P27 より

区 分	内 容
ボランティア活動の支援	市は社会福祉法人三島市社会福祉協議会（以下「社会福祉協議会」という。）と協力して、発災時に備え、地域のボランティア団体等の組織化を推進し、その連絡会等を通じて防災に関する知識の普及、啓発を図り、災害支援への意識を高める。
ボランティア	市は、市災害ボランティア本部で活用する資機材の整備や初動経費の事前準備に努めるなど、災害ボランティアコーディネーターが活動できる環境を創る。

第28節 応援協力計画 ※P73～P75 より

2 実施方法

区 分	内 容
ボランティア団体等への措置	市は、ボランティア団体による被災者への救援・支援活動等が円滑に行われるよう、その活動の支援に努めるとともに、ライフライン・公共交通機関の復旧、交通規制の状況、行政施策の動向など、ボランティア活動に必要な情報をボランティア団体等に的確に提供するものとする。

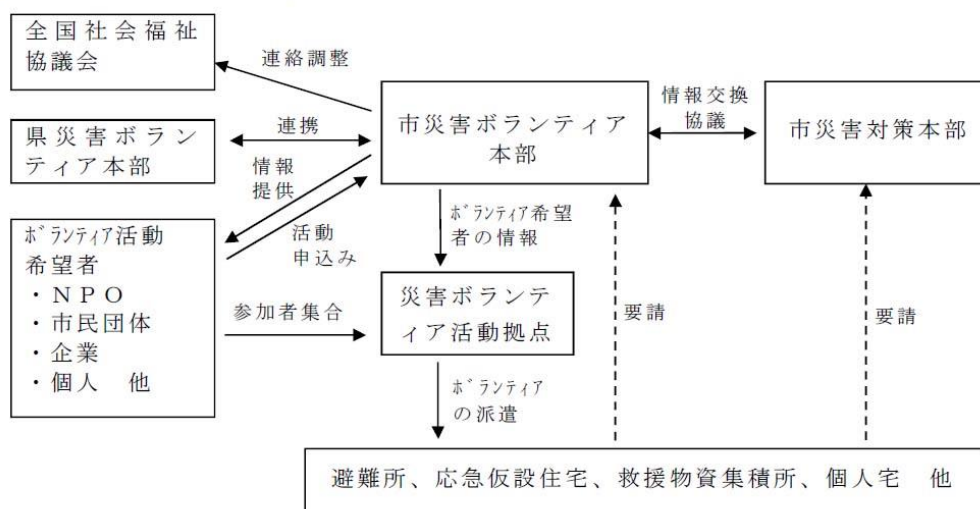
第29節 ボランティア活動支援計画

市はボランティアの受入体制を整備し、被災者への救援・支援活動等が円滑に行われるよう必要な事項を定めるものとする。

区 分	内 容
基本方針	応急対策に関する様々な局面において、情報を一元化しボランティアの能力が最大限に発揮されるよう、ボランティアや市民活動団体の自主性・主体性を尊重しつつ、災害時のボランティア受入れ手引きを踏まえマニュアルを作成し、ボランティア活動への支援体制を速やかに整える。
市災害ボランティア本部の設置及び運用	<ul style="list-style-type: none"> ・市は、災害対策本部を設置した場合、あらかじめ定めた施設に市社会福祉協議会等と連携して、市災害ボランティア本部を設置し、次の業務を行う。 ア 市災害対策本部との連携による情報の収集・提供 イ ボランティア活動の情報提供

	<p>ウ ボランティア活動の申込みの受付</p> <p>エ ボランティアの活動場所のあっせん、配置調整</p> <p>オ 災害ボランティア活動拠点の開設・運営の支援と連絡調整</p> <p>カ ボランティアニーズの把握及び情報提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市災害ボランティア本部は、市社会福祉協議会の職員及び災害ボランティアコーディネーター等で構成する。 ・市は、情報提供及び共有化を図るため、職員を連絡調整要員として災害ボランティア本部に配置し、その活動を支援する。
ボランティア活動拠点の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・市は、必要により、あらかじめ定めた施設又は被害の大きい区域の適当な施設に、ボランティア団体のコーディネーター等と連携して、ボランティアへの活動の受け入れ等の次の業務を行うボランティア活動拠点を設置する。 <p>ア ボランティアの受付（当日）</p> <p>イ 活動に関する事前研修</p> <p>ウ ボランティア活動の支援</p> <p>エ ボランティア活動情報の集約・管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市は、ボランティアの宿営地に適当な場所、施設の候補をあらかじめ定めるよう努める。
ボランティア団体等に対する情報の提供	市はライフライン・公共交通機関の復旧、交通規制の状況及び行政施策の動向など、ボランティア活動に必要な情報をボランティア団体等に的確に提供する。
ボランティア活動資機材の提供	市は、災害ボランティア本部及びボランティア活動拠点におけるボランティア活動に必要な各種資機材の提供に努める。

【ボランティア受入れの流れ】



II 災害ボランティア本部の設置

1 設置の決定

市内で重大な災害が発生した場合、もしくは住民の被災状況を考慮して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、三島市と三島市社会福祉協議会等が協議を行い、本部の設置を決定する。

2 設置場所

本部の設置場所は、原則として、三島市社会福祉会館とする。

ただし、災害等の被害により福祉会館に設置することができない場合は、三島市がこれに代わる施設を確保する。

また、著しい被害を受けた地域に本部の機能を分担する活動拠点を設置する必要があると認められるときは、三島市は、三島市社会福祉協議会等の要請により設置に必要な施設を確保する。

3 開設の準備

(1) 被災状況の情報収集

災害に関するあらゆる情報を収集・集約	<ul style="list-style-type: none">市災害対策本部や関係機関などと連携し、現場職員が収集する情報、さらに市民やボランティアから寄せられる情報など、あらゆる方面から被災地のリアルタイム映像や被災状況に関する多様な情報を収集する。
被害情報の収集	<ul style="list-style-type: none">情報は市町村または県の「災害対策本部」から入手することができる。また、災害の起きた時間や地域にもよるが、メディア（新聞、ラジオ等）からの情報なども有用であり、誤りや偏りがある可能性も留意しつつ、活用することができる。被災者の状況、支援ニーズは能動的に動いて収集する必要がある。ボランティアが住民のニーズを直接聞き取る場合、被災地域との信頼関係ができていないことから十分に引き出せないことがあるため、地元町内会や民生委員等の関係者の協力を得る必要がある。

(2) 運営方針の決定

本部の運営にあたり、次の事項を決定し運営方針とする。なお、運営方針については、災害の種類や規模、被災状況に応じた判断が必要である。

No.	項目	例
1	開設時間	午前9時から午後4時まで
2	募集するボランティアの範囲	市内居住者
3	募集するボランティアの年齢	高校生以上
4	ボランティアの派遣基準 <決定にあたっての留意事項> ・ボランティアの安全を確保する。 ・行政が取り組むことが難しい活動とする。 ・捜索や救助は対象外とする。 ・被災者の生活を支援するため、作業は一般住宅のみとするが、被災状況によっては対象範囲が変わるものとする。	活動は一般住宅のみとし、事業所の片付けなどの要望には応えない。
5	救援物資の取扱い	救援物資の申し出は受け付けせず

(3) スタッフの確保

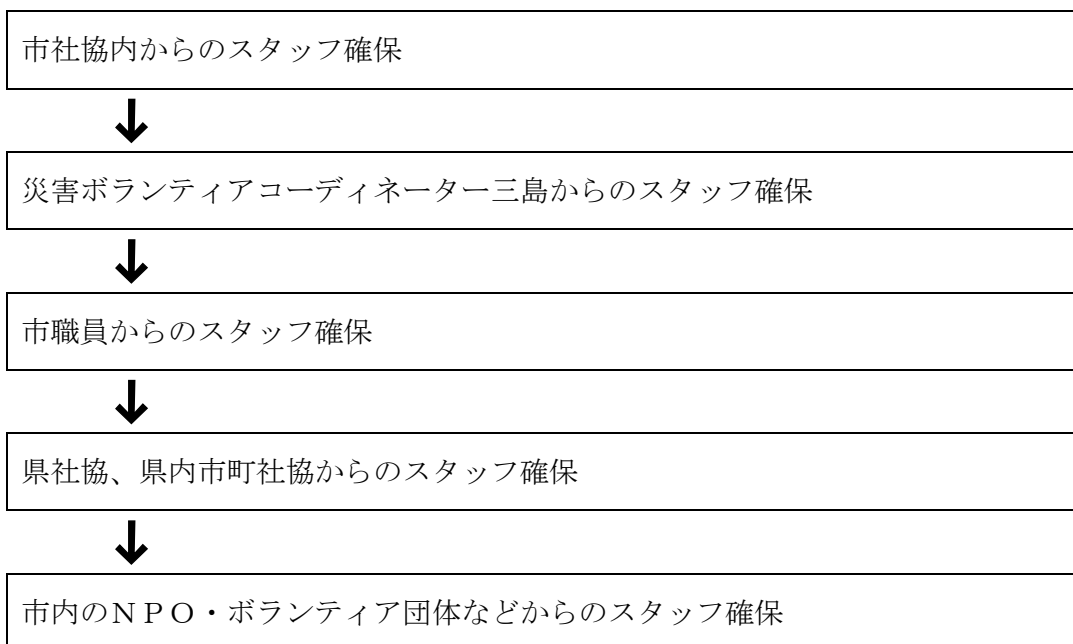
本部スタッフについては、次の手順に基づき、本部長（災害ボランティアセ本部責任者）の判断により必要な人員の確保を行うものとする。

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。

■ スタッフ確保の留意事項

- ・災害救援活動の経験豊富なNPOや被災地でのスタッフ経験のある県や他市町村の社協職員、災害ボランティアコーディネーター養成講座受講者等のノウハウを活用する。
- ・県外からのスタッフは、地理、地域の社会資源、関係団体、住民感情等の地域性に不案内であることから、被災地内及び被災地近辺から一定数のスタッフを確保するよう努める。
- ・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。

■ スタッフ確保の手順



(4) 通信の確保

電話回線については、三島市社会福祉協議会で使用している既存の3回線(内、1回線はFAX専用)と携帯電話を必要数確保する。(携帯電話2台は、災害時優先電話に設定済み)

(5) 資機材の確保

- ・必要な資機材は、三島市へ要請し確保する。
- ・資機材は、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」「寄附されたもの」に分類し、保管する。
- ・増加する資機材の保管場所をあらかじめ明確にする。
- ・下記の資機材の例を参考にし、「物品在庫確認表」で在庫管理を行う。

■ 資機材の例

備品	本部運営用	コピー機／印刷機／電話機／携帯電話／ファックス／無線機／パソコン／プリンタ／机／椅子／掲示板／拡声器／発電機／投光器／ホワイトボード／整理棚／ラジオ／テレビ／デジタルカメラ
	ボランティア移送・スタッフ巡回・物品搬送用等	市公用車／社会福祉協議会公用車／福祉バス／民間バス

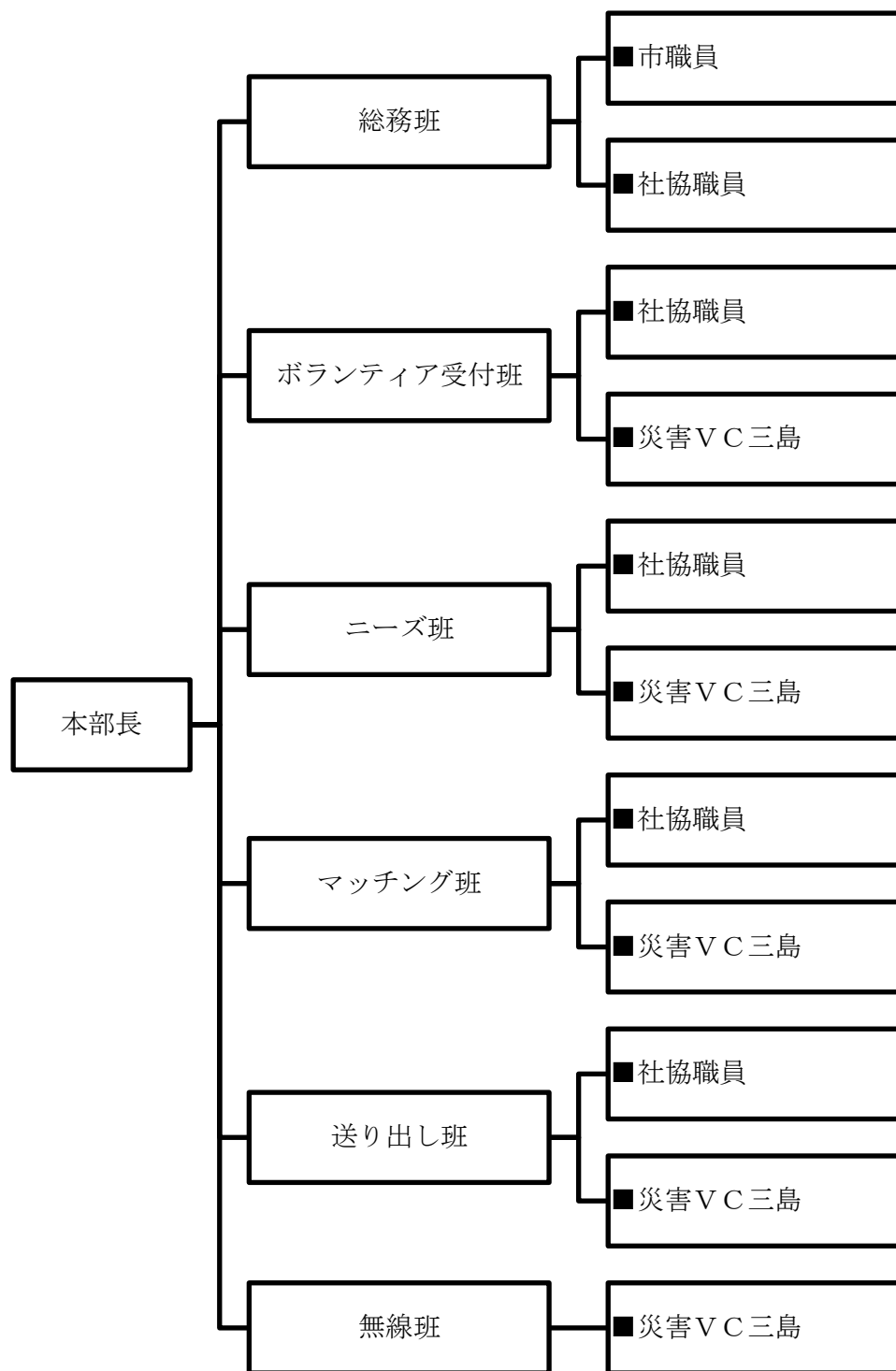
事務用品		コピー用紙／カラー用紙／模造紙／ノート／ボールペン／マジック／カッター／シャープペン／ガム・布テープ／セロテープ／すずらんテープ／ファイル／はさみ／のり／消しゴム／修正テープ／クリップ／ホチキス／輪ゴム／画びょう／付箋／地図（広域・住宅）／乾電池／懐中電灯／電話帳／延長コード／電車・バスの時刻表／ゴミ袋／荷造ひも
救急医療品		風邪薬／腹痛薬／体温計／テーピング／傷薬／消毒薬／ガーゼ／包帯／三角巾／絆創膏／湿布
ボランティア活動用資材	ボランティアの身を守るために必要なもの	防塵マスク／軍手／ゴム手袋／長靴／雨具／使い捨てカイロ／タオル／石鹸／アルコール消毒液／ヘルメット／飲料水
	被災家屋の清掃等に必要なもの	ほうき／竹ほうき／ちりとり／バケツ／雑巾／たわし／バール／熊手／じょうろ／ホース／掃き掃除用洗剤
	被災家屋などからの泥出し、ゴミ出し作業に必要なもの	スコップ／バケツ／土嚢袋／猫車

(6) 本部の組織図

本部の組織は、三島市社会福祉協議会職員、県内社会福祉協議会応援職員、災害ボランティアコーディネーター三島のメンバーを中心とした次の組織を例として、本部スタッフが協議の上、決定する。

なお、時間の経過による被災者の状況変化を勘案し、適宜組織を見直すこととする。

■ 組織図：例



※災害ボランティア本部の責任者は本部長とする。

※各班に班長を1名置く。

■ 各班の役割

班 名	役 割
本 部 長	<ul style="list-style-type: none"> ・全体統括 渉外
総 務 班	<ul style="list-style-type: none"> ・災害ボランティア本部全体のとりまとめ ・本部要員間のミーティングの開催 ・行政や関係機関との連絡調整 ・災害ボランティア本部全体の活動の記録 ・ボランティア募集等の情報発信 ・ボランティア本部運営及びボランティア活動に必要な資材等の調達 ・本部要員のローテーション管理 ・救護（病気／ケガへの対応）
ボ ラン テ ィ ア 受 付 班	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア登録受付事務 ・ボランティア活動保険受付事務 ・ボランティアに関する問い合わせへの対応 ・ボランティア活動者数の集計
ニ ー ズ 班	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア要請の受付 ・被災者ニーズの掘り起こし ・要請があった場所への訪問、現地調査 ・活動紹介票の作成
マ ッ チ ン グ 班	<ul style="list-style-type: none"> ・活動紹介票に記載のある具体的な活動内容の把握／確認 ・活動紹介票に基づいたマッチング ・ボランティア活動者の戻りの確認 ・活動報告書の受け取り、内容確認
送 り 出 し 班	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・活動資機材等の貸し出し／管理 ・送迎車や自転車の手配
無 線 班	<ul style="list-style-type: none"> ・アマチュア無線による情報収集／発信

(7) 開設の周知（ボランティアの募集・ニーズの収集）

災害ボランティア本部の開設周知とともに、ボランティアの募集とニーズの収集のための周知を、以下の方法により行う。

なお、ニーズの収集にあたっては、スタッフが現地に出向くなどして直接被災者からの要望を聞き出すことも必要である。

ホームページによる周知	三島市ホームページ／三島市社会福祉協議会ホームページ
新聞・テレビ・ラジオによる周知	報道機関 24 社／ボイスキュー
アマチュア無線による周知	災害 V C 三島
周知文・チラシ・ポスターによる周知	避難所／公民館／三島市民生委員児童委員協議会／罹災証明書申請窓口／被災地域

■ ボランティア募集にあたっての留意点

- ・被災者のニーズは、被災後の時期によって内容・量とも大きく変化する。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など、被災地に派遣できないケースも想定される。募集を行う際には、日々の活動状況を的確に把握し、活動内容や必要人数を正確に発信する。
- ・ボランティア希望者の動向は、マスコミ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。情報発信にあたっては、市災害対策本部と連携をとりながら担当者個人で判断せず、本部長を交えて必ず複数でチェックする。
- ・個人で準備する物品や活動上の留意点など、できる限り詳細に情報発信を行う。
- ・ボランティア希望者は、土日に集中し、平日に減少するなど、曜日や時期などによって増減が生じることも考慮して募集を行う。
- ・ボランティア募集の問い合わせに、誰もが同じように答えられるよう、情報の周知を徹底する（あいまいな回答は誤解と不安を招くため）。

■ ニーズ聞き取りにあたっての留意事項

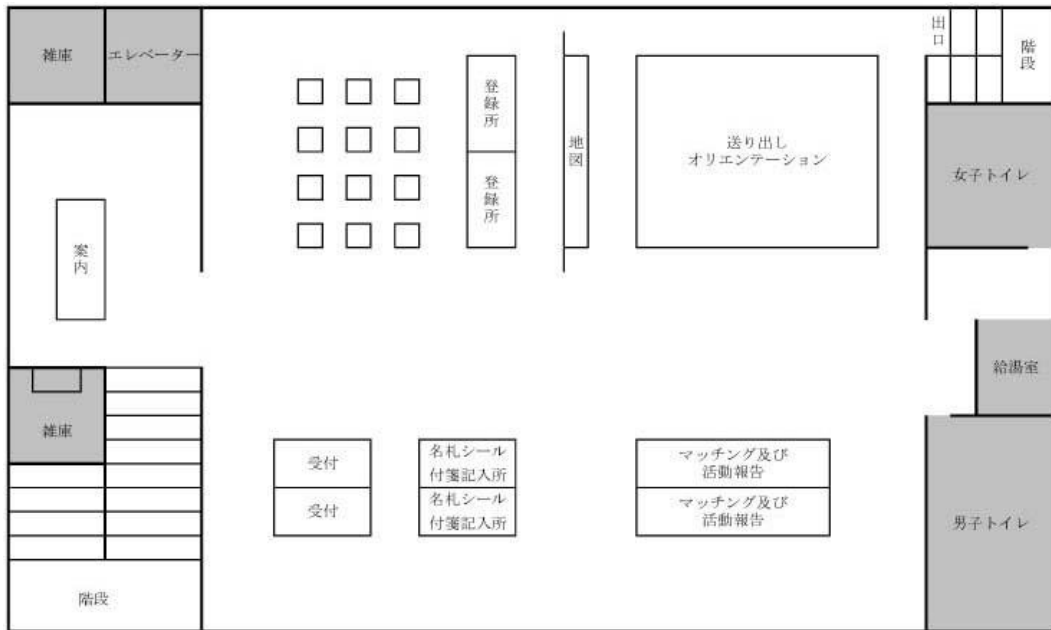
- ・仕事の内容や特記事項をよく確認する。あいまいな内容では、現場に行ったボランティアが困る。不安や疑問がある場合には、本部のスタッフが現場を確認する。
- ・「何でもやります」という安易な姿勢は捨てる。

(8) 災害ボランティア本部のレイアウト

(三島市社会福祉会館 4 階に開設した場合の例)

【4 階大会議室】

- ・ボランティア受付班
- ・マッチング班
- ・送り出し班 (オリエンテーション担当)



【2 階ボランティアセンター】

- ・ニーズ班
- ・無線班

【1 階社協事務所】

- ・総務班

【福祉会館正面駐車場】

- ・送り出し班 (資機材／配車担当)

Ⅲ 災害ボランティア本部の運営

1 本部の一日の流れ（開所時間が午前9時の場合の例）

8:30	朝のミーティング
↓	
9:00	災害ボランティア本部開所 ・ニーズ受付開始 ・ボランティア登録受付開始 ・マッチング ・ボランティア送迎開始
↓	
15:00	・ボランティア登録受付終了 ・ボランティア活動終了（ボランティアは本部へ帰所）
↓	
16:00	ボランティア本部閉所（ニーズ受付終了） ※ニーズ受付は継続するが、受付終了時間は状況に応じて決定する。
↓	
16:30	各班でのミーティング
↓	
17:00	ボランティア本部全体ミーティング

■ 運営にあたっての留意事項

- ・ボランティアの安全確保に努めること。
- ・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こと。
- ・被災地情報、ボランティア募集等の情報発信にあたっては、混乱を来さないよう正確性を確保すること。

■ 本部の弾力的な運営

本部の運営中、ボランティアの登録者数がボランティアニーズを大幅に超過し、本部での待機者が増加する状況が想定される。

その状況下においては、ボランティアの募集を一時休止するなど、弾力的な運営に努める。

2 各班の活動内容・手順（役割分担）

(1) 総務班

■ 活動内容

総務班は、本部全体の取りまとめを行う要として、会計、市災害対策本部との連絡調整、外部からの問い合わせの対応、実績集計その他各班の業務に属さない業務を行う。

1	広報（開設、募集、休止、閉鎖、活動の様子など） ・ 社会福祉協議会ホームページへの掲載
2	取材対応（本部長）
3	ニーズの掘り起し
4	スタッフローテーションの決定
5	スタッフミーティングの実施
6	活動集計
7	活動報告 ■ 三島市災害対策本部への報告（1日1回16時現在の状況を報告） 【報告する事項（参考：東日本大震災時）】 ・ ボランティアニーズの件数 ・ ボランティア活動の登録数と実働数 ・ ボランティアの地区別派遣人数 ■ 静岡県災害ボランティア本部・情報センターへの報告 （1日1回16時現在の状況を報告） 【報告する事項（参考：東日本大震災時）】 ・ 受付人数、実働人数、ニーズに対する不足数と不足している活動内容、活動状況、県への要望事項等
8	会計・物品管理
9	活動資材管理
10	移送手段の手配（福祉バス）
11	ボランティア保険の支払い
12	ボランティア等の怪我、病気、衛生面への対応

(2) ボランティア受付班

■ 活動内容

ボランティア受付班は、ボランティアと最初に接する受入窓口となり、受付登録事務及びボランティア活動保険の加入事務を行う。

活動にあたっては、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よう留意する。

■ 活動手順

<新規登録受付>

1	災害ボランティア登録用紙に必要事項を記入してもらう。
↓	
2	ボランティア活動保険天災タイプへ加入してもらい、保険料を徴収する。
↓	
3	災害ボランティア登録証を発行する。

<活動受付>

1	活動者台帳に氏名・登録番号を記入してもらう。
↓	
2	名札と付箋2枚を渡し、それぞれへ氏名を記入してもらう。
↓	
3	マッチング班がいる活動紹介コーナーへ案内する。

<データ入力>

1	新規登録者の情報を登録者一覧へ入力する。
↓	
2	活動者台帳を基に、当日の活動者数を集計する。

■ ボランティアの受入れ基準

- ・災害ボランティア登録要綱に基づき、災害ボランティアとして登録していることを条件とする。
- ・天災タイプのボランティア活動保険に加入していることを条件とする。
- ・飲食、宿泊等について、自己責任において用意するなど、自己完結型で活動できることを条件とする。

(3) ニーズ班

■ 活動内容

ニーズ班は、被災者からの支援ニーズを受け付け、活動紹介票を作成する。
また、要請のあった場所へ現地調査に出向き、活動内容をはじめ、必要人員、必要資材を確認する。

■ 活動手順

<ニーズの受付>

1	主に電話 (FAX)、来所により、ニーズの聞き取りを行う。 依頼者よりボランティア要請書を提出してもらい、受け付ける。
↓	
2	受け付けた要請書を基に、ボランティア要請台帳へ書き写し、要請No.を確認。要請No.をボランティア要請書へ記入する。
↓	
3	要請内容を確認、現地調査が必要であるかを判断する。 現地調査の対象となる要請内容に対し、調査スケジュールや依頼者の予定等から調査日時を調整する。

<現地調査>

1	依頼者立会いの下、被災状況及び要請内容から、活動内容をはじめ、必要人員、必要資材を確認する。また、その根拠として状況を撮影する。
↓	
2	現地調査の結果を、ボランティア本部全体ミーティングで報告し、要請内容に対する活動の可否を決定する。
↓	
3	上記の結果について、下記事項を依頼者へ連絡する。 ・活動可能：活動開始日時 ・活動不可能：理由説明

<活動紹介票作成>

1	ボランティア要請書及び現地調査を基に、活動紹介票を2部作成する。
↓	
2	地図をコピーし、作成した活動紹介票へ添付する。
↓	
3	活動内容によっては、状況写真を添付する。

(4) マッチング班

■ 活動内容

マッチング班は、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者を結びつける役割を担う。また、ボランティアが帰着した際は、活動の報告を受ける。

■ 活動手順

<マッチング>

1	活動紹介票を基に、ニーズとボランティアをマッチングさせ、班を編成する。
↓	
2	活動紹介票（2部）へ、各メンバーの付箋を貼付してもらう。
↓	
3	班のリーダーを決め、2部ある活動紹介票の1部をリーダーへ渡す。
↓	
4	本部用活動紹介票へ、リーダーの電話番号を聴き取り、記入する。
↓	
5	活動報告書について説明し、リーダーに持たせ、送り出し班につなぐ。 ※活動終了時、活動報告書へ依頼者よりサインを貰うこと必ず伝える。

<活動報告受付>

1	リーダーより活動報告書を受け取り、依頼者のサインを確認する。
↓	
2	体調の悪い人やけがをした人がいるか、うがいや手洗いをしたかなどについて確認する。
↓	
3	ボランティアが新たなニーズを発見してくる場合もあるので、周辺住民の様子等についてヒアリングをする。
↓	
4	活動実績の集計を行う。

<帰着状況確認>

1	各班の帰着状況を確認する。
↓	
2	本部の閉所時間を見計らいながら、帰所が遅れている班へ連絡確認する。

(5) 送り出し班

■ 活動内容

送り出し班は、出発前のオリエンテーションを行い、資材を渡して送り出しを行う。また、ボランティアが帰着した際には、資材を受け取り、水洗いをする。

■ 活動手順

<オリエンテーション>

1	活動するうえでの留意点についてオリエンテーションを行う。
↓	
2	活動先への経路、交通手段、所要時間について、地図を使用し説明する。
↓	
3	必要な資機材は、資機材・配車担当で受け取るよう誘導する。

<資材等受渡>

1	必要な資材を渡し、配車等の準備が整い次第、出発させる。
↓	
2	ボランティア帰着後、資材を受け取り、水洗いをする。
↓	
3	貸し出した資材が戻っているか確認する。

■ オリエンテーションで強調すべき内容

- ・被災地では、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。
- ・食費、交通費、宿泊費などについては、原則として自己負担になる。
- ・活動にあたっては、受け身ではなく、自ら考えて行動して欲しい。
- ・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てではなく、相手に合わせて活動を進めて欲しい。
- ・判断に困った場合やケガをした場合は、グループリーダーを通じて災害ボランティア本部に連絡すること。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。
- ・体調を崩さないために休憩を取ること。手洗いうがいをまめにすること。
- ・活動が終わらなくても 16:00 までには、必ず災害ボランティア本部に帰所すること。

(6) 無線班

■ 活動内容

無線班は、災害V C三島HAMクラブが担当し、アマチュア無線による情報収集及び発信を行う。活動手順等については、本マニュアルとは別に定める。

3 ボランティアのリスクマネジメント

本部スタッフは次の点に留意し、ボランティアの安全を確保する。

(1) ボランティア活動保険

ボランティアはボランティア活動保険（天災タイプ）に加入し活動する。

(2) 体調管理

安全確保、ケガの防止について、送り出し時の声かけを通じて徹底し、活動から帰ってきたボランティアの様子を確認する。

(3) 病人、ケガ人が出た場合の対応

本部に救急箱を常備し、病人、ケガ人が出た場合の対応担当者を置く。担当者は、家族や職場等との連絡、病院搬送時の付き添いを行う。

4 災害ボランティア本部の情報管理

(1) 個人情報の管理

災害ボランティア本部は、ニーズ調査やボランティア登録等を通じて、取扱いに注意を要する情報を収集することになるが、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りやすい状況にある。本部スタッフは、個人情報の取扱いに十分注意し、安全管理に努めなければならない。

(2) 情報の混乱防止

災害ボランティア本部では、各班で様々な情報が収集されるとともに多くの問い合わせが寄せられる。こうした中で、情報の混乱を防ぐためには、重要な情報は、一か所に集中するように整理し、必要な部署やスタッフまたは関係機関にスムーズに情報を伝達しなければならない。

このため、日々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、全員で共有するよう努めるものとする。

IV 災害ボランティア本部の閉鎖

1 閉鎖の判断

閉鎖の際には、被災地の住民組織、行政、関係機関・団体などと慎重に合意形成を図りながら、被災者ニーズを見極め、タイミングを考える必要がある。

【閉鎖の判断材料】

- (1) 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
- (2) 地元の福祉関係機関・団体の機能が回復する
- (3) 地元を中心とする生活復興支援活動に見通しが立つ
- (4) 避難所が閉鎖されている

2 閉鎖の決定

閉鎖の判断材料をもとに、三島市と三島市社会福祉協議会等が協議して閉鎖の決定をする。

3 閉鎖の周知

閉鎖が決まったら、市災害対策本部、静岡県災害ボランティア本部・情報センター等へ連絡し、以下の方法により住民、ボランティア、関係機関・団体への周知に努める。

- (1) ホームページによる周知
- (2) 報道機関による周知
- (3) 周知文、チラシ、ポスターによる周知

4 閉鎖に伴う業務

- (1) 対応を終わっていないニーズの引き継ぎ先や、日常的支援の展開方法について検討する。
- (2) 使用した資機材を返却し、返却の必要がないものについては有効活用する。
- (3) 活動報告、決算報告を作成する。
- (4) 閉鎖後に被災者等からボランティア派遣の依頼がある場合には、三島市社会福祉協議会において対応する。

V 各種様式

様式名	ページ
災害ボランティア登録要綱	20
三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録用紙（個人）	22
三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録用紙（団体）	23
構成員名簿	24
災害ボランティア登録台帳（個人）	25
災害ボランティア登録台帳（団体）	25
災害ボランティア登録台帳（団体構成員）	26
災害ボランティア登録証	26
三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録更新届	27
三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録変更届	28
三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録辞退届	29
ボランティア活動保険加入申込書<災害用>	30
活動者台帳	31
ボランティア要請書	32
ボランティア要請台帳	33
活動紹介票	34
活動報告書	35

※災害ボランティア本部開設、ボランティア募集、ニーズ収集に関するチラシ、ポスターについては、別に定める。

※必要と思われる様式については、随時追加する。

三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録要綱

(目的)

第1条 この要綱は、三島市地域防災計画に基づき社会福祉法人三島市社会福祉協議会(以下、「本会」という。)が災害発生時に三島市災害ボランティア本部が設置された際、迅速かつ効果的に救援活動を行えるように、災害ボランティアの登録について、必要な事項を定めることを目的とする。

(登録の対象となる者)

第2条 自発的な意思で災害ボランティアの活動を希望する個人または団体とする。

(登録の方法)

第3条 災害ボランティアに登録をしようとする者は、三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録用紙(様式第1号・様式第2号-1・様式第2号-2。以下、「登録用紙」という。)を本会会長に提出するものとする。

2 本会会長は、前項の登録用紙の提出があった場合は、その適否を審査し、相当と認めるときは、別に定める災害ボランティア登録台帳(様式第3号・様式第4号-1・様式第4号-2)に登録するものとする。

3 前項の場合において、未成年者については、親権者等の同意を得た者に限り登録の対象とする。

(登録証の交付等)

第4条 本会会長は、前条第2項の規定により登録をした者(以下、「登録者」という。)に三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録証(様式第5号。以下、「登録証」という。)を交付するものとする。

2 登録者は、活動を行う際は、登録証を常に携帯し、請求があったときは、これを提示しなければならない。

(登録の有効期限)

第5条 登録の有効期限は、登録の日から、登録の日の属する年度の翌々年度の末日までとし、以後3年ごとに登録者からの申請に基づき更新することができる

(登録の更新)

第6条 登録を更新する者は、三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録更新届(様式第6号)を本会会長に提出するものとする。

(登録者の個人情報)

第7条 登録者に関する個人情報は、社会福祉法人三島市社会福祉協議会個人情報保護規定に基づき、適正に管理するものとする。

(登録の変更)

第8条 登録者は、登録内容に変更があったときは、三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録変更届(様式第7号)を本会会長に提出しなければならない。

(登録の抹消)

第9条 本会会長は、次の各号のいずれかに該当するときは、当該登録を抹消することができる。

- (1) 登録者から三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録辞退届(様式第8号)の提出があったとき。
- (2) 前号に掲げるもののほか、本会会長が登録者として不適合と認められたとき。
- (3) 更新手続きがなされなかったとき。

2 前項の規定により登録を抹消された者は、直ちに登録証を本会会長に返還しなければならない。

(保険加入)

第10条 登録者が災害現場で救援活動を行う場合は、ボランティア活動保険天災タイプに加入するものとし、その費用は、登録者自身が負担するものとする。

(補償)

第11条 登録者が救援活動中に被った事故等による補償は、前条のボランティア保険の適用の範囲で行うものとする。

(その他)

第12条 その他、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成25年7月1日から施行する。

三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録用紙（個人）

（提出日 年 月 日）

ふりがな			
①氏 名			
②年 齢		歳	
③性 別		男 ・ 女	
④住 所		〒	
⑤連絡先	電話	(自宅)	(携帯)
	F A X		
	E-mail		
⑥取得している 資格・免許等			
⑦上記以外で災害に 活用できる特技等			
⑧持参できる資機材			
⑨特記事項			

上記の情報については、災害時の連絡及び救援活動に必要な範囲内で他の関係機関に提供し、又は連絡調整に利用することができることに了承するとともに、「三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録要綱」を遵守します。

氏名（署名）_____

（※社協記入欄）

三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録用紙（団体）

（提出日 年 月 日）

ふりがな					
①団体名					
②構成人数		人（男性 人・女性 人）			
③所在地		〒 —			
④連絡先	電話				
	F A X				
	E-mail				
⑤団体概要 （得意とする分野等）					
⑥持参できる資機材					
⑦特記事項					

ふりがな		年齢	歳	性別	男・女
⑧代表者氏名					
⑨代表者 住所・連絡先	〒 —	電話			
		F A X			
		E-mail			

上記の情報については、災害時の連絡及び救援活動に必要な範囲内で他の関係機関に提供し、又は連絡調整に利用することができることに了承するとともに、「三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録要綱」を遵守します。

代表者氏名（署名）_____

（※社協記入欄）

様式 3 号

災害ボランティア登録台帳（個人）

登録日	登録No.	氏名	年齢	性別	〒	住所	電話	E-mail	資格	特技	資機材	特記事項

様式 4 号-1

災害ボランティア登録台帳（団体）

登録日	団体登録No.	団体名	人数	〒	所在地	連絡先	E-mail	団体概要	資機材	特記事項

様式4号-2

災害ボランティア登録台帳（団体構成員）

団体登録No.:

団体名:

登録日	登録No.	氏名	年齢	性別	〒	住所	電話	備考

様式第5号

三島市災害ボランティア本部 登 録 日	
災害ボランティア登録証 有効期限	
<hr/>	
登録番号	
氏名	
上記の者は三島市地域防災計画に基づく三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録者であることを証する	
社会福祉法人 三島市社会福祉協議会	
〒411-0841 静岡県三島市南本町20-30	
電話055-972-3221 F A X 055-972-3466	

三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録更新届

(提出日 年 月 日)

①登録区分	個人登録 ・ 団体登録
ふりがな	
②登録者名または 登録団体名	
③登録番号	
④特記事項	

(※社協記入欄)

社会福祉法人三島市社会福祉協議会

三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録変更届

(提出日 年 月 日)

①登録区分	個人登録 ・ 団体登録
ふりがな	
②登録者名または 登録団体名	
③登録番号	
④変更項目・内容 (変更前)	
⑤変更項目・内容 (変更後)	

(※社協記入欄)

三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録辞退届

(提出日 年 月 日)

①登録区分	個人登録 ・ 団体登録
ふりがな	
②登録者名または 登録団体名	
③登録番号	
④辞退の理由	

(※社協記入欄)

社会福祉法人三島市社会福祉協議会

社会福祉法人全国社会福祉協議会 御中

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」および「ご契約内容確認事項(意向確認事項)」を確認し、「個人情報取扱いに関する説明事項」に同意します。

活動内容 被災地の支援

受付社協(加入申込人) 三島市社会福祉協議会

No.	加入者名	住所	電話	加入プラン	社協受付
				天災A 天災B	
				天災A 天災B	
				天災A 天災B	
				天災A 天災B	
				天災A 天災B	
				天災A 天災B	

活動者台帳

活動日：平成 年 月 日

No.	登録番号	氏名	備考

ボランティア要請書

No. _____

受付日時： 月 日 () 時 分 受付者：

受付方法：電話 来所 避難所() 市本部 その他()

*** 太枠内に依頼者・要請内容を記入してください。**

依頼者	ふりがな 氏 名	男 ・ 女	歳
	〒	-	
	住 所		
	電 話	携 帯	
	現在の居場所	<input type="checkbox"/> 上記の住所 <input type="checkbox"/> 別の場所(下記に記入)	連絡先：
要請内容	いつ	<input type="checkbox"/> 希望なし <input type="checkbox"/> 希望あり(下記に記入)	月 日 () 時 分~
	何処で	<input type="checkbox"/> 上記の住所 <input type="checkbox"/> 現在の居場所 <input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 別の場所(下記に記入)	連絡先：
	何を		

【ボランティア本部記入欄】

調査日時： 月 日 () 時 分 報告者：

被災状況	※状況写真を添付すること		
必要人数	男性	人 ・ 女性	人 合計 人
必要資材	剣スコ() 角スコ() 土嚢袋() 一輪車() ゴム手袋() ホウキ() ちりとり() ホース() デックブラシ() 雑巾() たわし() 長靴() ヘルメット() ゴミ袋() バール()		
特記事項			

結果連絡： 月 日 () 時 分 連絡者：

活動可	活動不可
活動開始日 月 日 () 時 分~	理由

ボランティア要請台帳

No.	受付日	依頼者	内容	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

活動紹介票

ニーズNo.	
作成日	
作成者	

作業希望日時		ボランティア希望人数	人
活動場所	依頼者: TEL :		
活動内容			<input type="checkbox"/> 重労働 <input type="checkbox"/> 軽作業 <input type="checkbox"/> 専門技術
必要な資材			
配車			
特記事項			

■リーダー電話番号()

1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

活 動 報 告 書

ニーズNo.	
--------	--

ふりがな		ボランティア 活動人数	計	名
リーダー氏名			(男	名, 女
活動日時	月	日	曜日	時
			分から	時
				分まで

1 活動結果（該当する項目を丸で囲み、依頼者よりサインをもらってください）

・ 完 了 ・ 継 続

依頼者サイン _____

※継続のみ記入

1-1 作業は、次回の活動で終わりそうですか？

・ は い ・ いいえ

1-2 作業人数は適正ですか？

・ は い ・ いいえ

(※適正と思われる人数： 人)

1-3 渡した資材以外で必要と思われる資材があればご記入ください。

2 ケガの有無についてご記入ください。

3 その他、気づいた点があればご記入ください。