

令和3年4月改訂

三島市災害ボランティアセンター運営マニュアル

三 島 市

社会福祉法人三島市社会福祉協議会

令和3年4月

目 次

本 文

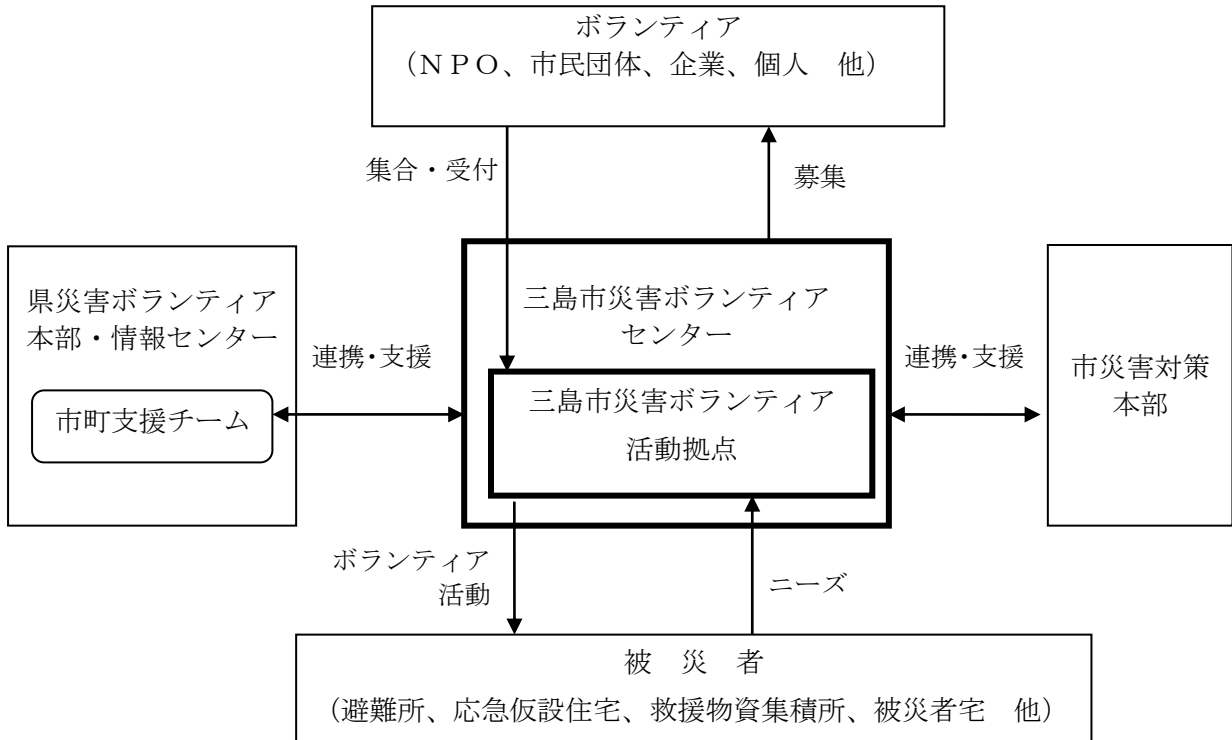
I	三島市災害ボランティアセンターの概要	1
1	当マニュアルの目的	1
2	災害時のボランティア受入体制図	1
3	各機関の役割	1
II	三島市災害ボランティアセンターの設置	3
1	災害ボランティアセンターの設置の基準	3
2	ボランティア活動開始までのフロー	3
3	災害ボランティアセンターの設置に必要な要素	4
III	三島市災害ボランティアセンターの運営	7
1	運営組織	7
2	ボランティアの受け入れの方針	9
3	ボランティア派遣の基準	9
4	想定されるボランティア活動の内容	9
5	ボランティア活動保険	10
IV	1日の流れと各班の活動内容・手順	12
1	1日の流れ	12
2	総務班	13
3	広報班	15
4	無線班	16
5	ニーズ班	16
6	受付班	17
7	マッチング班	18
8	送り出し班	19
V	災害ボランティアセンターの閉鎖	20
1	閉鎖の判断	20
2	閉鎖の決定	20
3	閉鎖の周知	20
4	閉鎖に伴う業務	20

I 三島市災害ボランティアセンターの概要

1 当マニュアルの目的

このマニュアルは、三島市に大規模な災害が発生し、災害ボランティアによる協力が必要となった場合において、ボランティアによる円滑な被災者支援を行えるようにするため、災害ボランティアセンターの役割や運営方法を示すこと。

2 災害時のボランティア受入体制図



3 各機関の役割

(1) 三島市災害ボランティアセンター

主な役割	内容・手法等
情報収集	<ul style="list-style-type: none"> 被災者が必要とする支援、生活課題の把握 災害対策本部と連携した被災状況等の情報収集
情報発信	<ul style="list-style-type: none"> 三島市災害ボランティア活動拠点の設置の周知 被災者が必要としている支援やボランティアの募集 報道機関等のメディアにボランティア募集情報の発信を依頼
運営スタッフの確保	<ul style="list-style-type: none"> 災害ボランティアセンターの運営スタッフの確保 県災害ボランティア本部、県社会福祉協議会に運営スタッフの支援要請
物資の確保	<ul style="list-style-type: none"> 被災者への救援物資の運搬、

	ボランティア活動に必要な物資の確保
資金の確保	・募金、寄付の受付口座の開設や各種支援制度を活用したボランティア活動資金の調達
関係機関との連携	・県災害ボランティア本部や県内外の他機関、各種団体等との連携及び連絡調整

(2) 三島市災害ボランティア活動拠点

主な役割	内容・手法等
ボランティアニーズ受付・相談	・被災者からのニーズに対する相談・受付 ・ニーズ受付票、活動指示書、地図などの作成
ボランティアの受け入れ	・活動希望者からの問合せ、ボランティアの受入時の対応 ・ボランティア活動の支援 ・ボランティア活動情報の集約・管理
ボランティアのコーディネート	・被災者のニーズとボランティアのマッチング ・活動プログラムの開発 ・被災状況、時間の経過に合わせたボランティア内容の検討 ・ボランティアの安全衛生管理等、リスクマネジメント
ボランティアの送り出し	・ボランティア活動内容の説明 ・活動用の資機材の受け渡し及び返却

(3) 県災害ボランティア組織【災害時のボランティア受け入れ手引き（抜粋）静岡県】

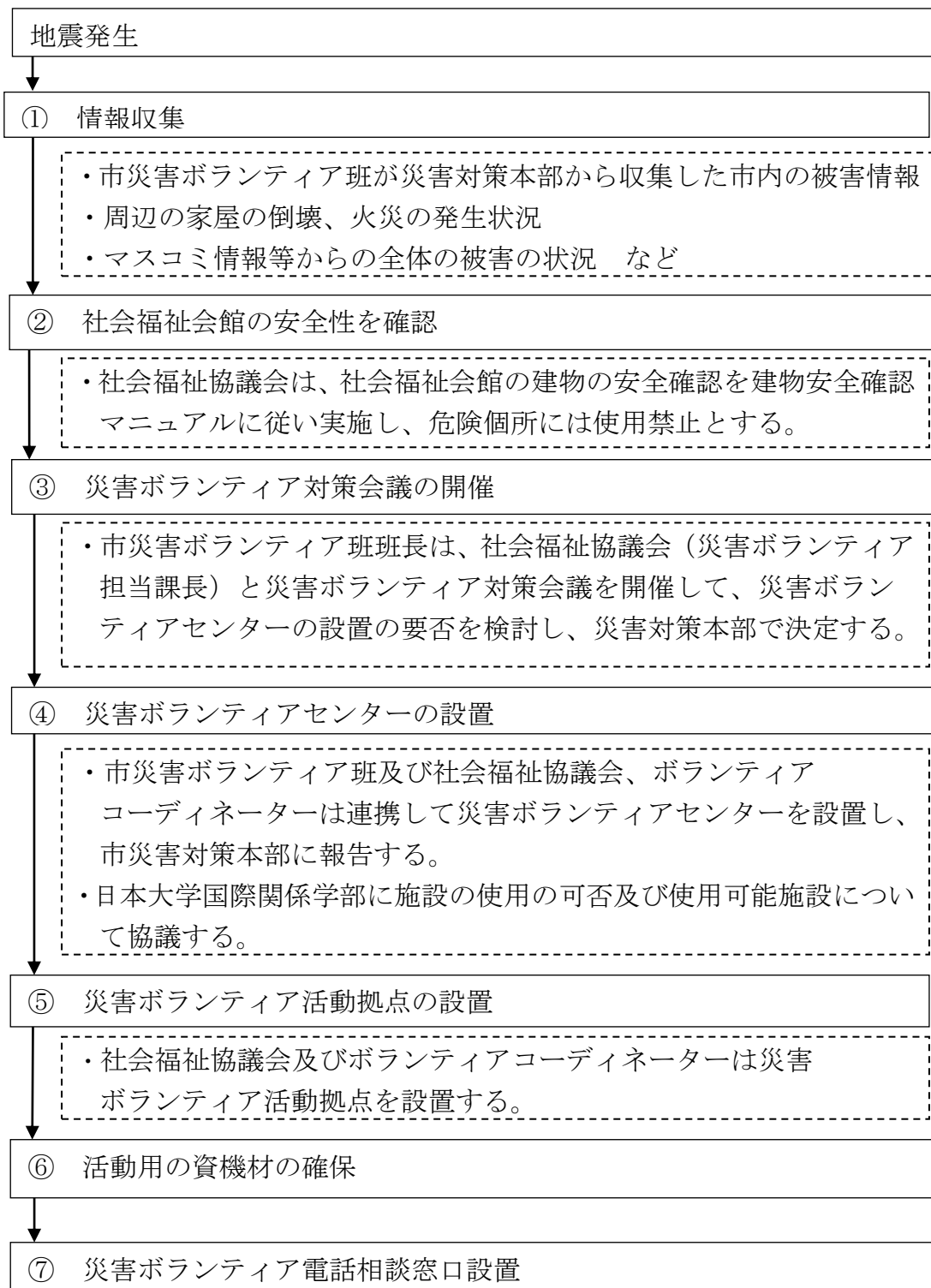
主な役割	内容・手法等
県災害ボランティア本部・情報センター	・県内全域の災害ボランティア関連情報の収集及び発信 ・県内外の関係各方面、県災害対策本部との連絡調整 ・県内外からの団体間の連携を促進 ・県災害ボランティア本部としての総合窓口 ・市町支援チームの派遣
市町支援チーム	・市町災害ボランティアセンターと県本部・情報センターとの連絡調整 ・市町災害ボランティアセンター立上げ・運営状況の情報収集及び発信 ・市町災害ボランティアセンターのニーズの把握と関係機関への支援要請 ・市町災害ボランティアセンター立上げ・運営に必要な支援要員の派遣 ・資機材・物資の提供等の関係機関への要請 ・近隣市町間の需給調整 ・広域で支援活動を行う支援団体の情報の収集及び発信

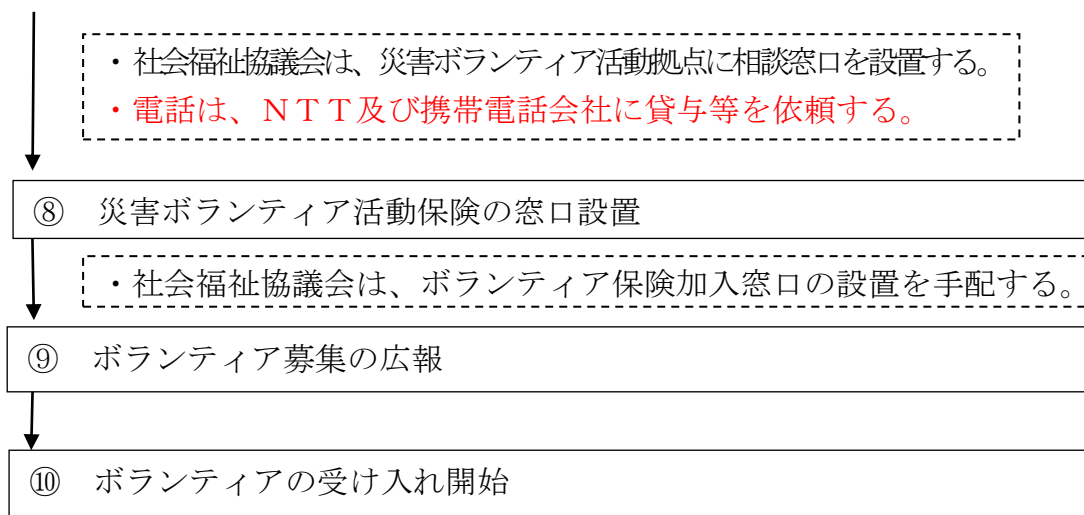
Ⅱ 三島市災害ボランティアセンターの設置

1 災害ボランティアセンターの設置の基準

市内で地震、風水害などの大規模な災害により多くの被災者が発生し、災害対策本部で被災者自身での生活の再建が難しいと判断したとき

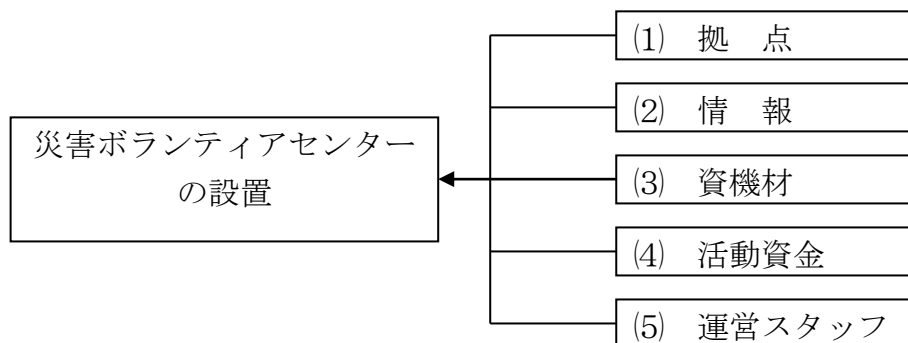
2 ボランティア活動開始までのフロー





3 災害ボランティアセンターの設置に必要な要素

災害ボランティアセンターの設置には、「拠点」、「情報」、「資機材」、「活動資金」、「運営スタッフ」の5つの要素が必要となります。



(1) 拠点

ア 三島市災害ボランティアセンターの設置場所

発災直後は、災害ボランティアセンターを三島市社会福祉会館内に設置し、日本大学国際関係学部内の体育館又は指定の建物の使用の了解が得られた後は、災害ボランティアセンターの機能を移転し、同所内にボランティアを受け入れる災害ボランティア活動拠点を設置する。

名称	施設名	住所・電話番号
三島市災害ボランティアセンター	(発災直後) 三島市社会福祉会館内	三島市南本町 20-30 TEL 055-972-3221 FAX 055-972-3466
	(体制整備後) 日本大学国際関係学部内の体育館又は指定の建物内	三島市文教町 2-31-145 TEL・FAX 開設後に設置した番号
三島市災害ボランティア活動拠点	日本大学国際関係学部内の体育館又は指定の建物内	三島市文教町 2-31-145 TEL・FAX 開設後に設置した番号

イ 災害ボランティアセンターのレイアウト

災害ボランティアセンターの「標準的なレイアウト」(資料1)を基本として、使用する建物のレイアウトに合わせ各スペースを設置する。

[必要なスペース]

- ・災害ボランティアセンターの事務局の機能スペース
- ・ボランティア活動スペース (受付、マッチング、オリエンテーションのスペース)
- ・資機材の保管スペース
- ・駐車場 (民間の駐車場のあつせん)

(2) 情報

ア 発災直後

災害ボランティアセンターの設置を判断する上で必要となる情報は、次のとおり収集する。

区分	内容
災害対策本部	・市災害ボランティア班が市内の被害情報 ・被災者の状況 ・ライフライン、交通機関の運行状況
市内の被災状況の目視	・市内各所での家屋の倒壊、火災の発生状況
ラジオ、テレビ、インターネット	・マスコミ情報等からの災害全体の被害の発生状況 など

イ 災害ボランティアセンター設置後に発信する情報

広報班 (P15) の活動内容のとおりとする。

(3) 資機材

- ・災害ボランティアセンターは、資機材一覧 (資料2) を調達するよう努めるものとする。
- ・資機材の調達は、発災直後は社会福祉協議会及び三島市で備蓄しているものを使用する。
- ・不足する資機材については、次のとおり要請する。
 - ・災害対策本部または社会福祉協議会による協定締結団体、民間事業者への要請・発注
 - ・県災害ボランティア本部・情報センターへの要請
 - ・県社会福祉協議会への要請
 - ・NPO法人レスキューストックヤードなどの市民団体への要請 他

〒461-0001 名古屋市東区泉 1-13-34 名建協 2階
TEL 052-253-7550 FAX 052-253-7552

- ・確保した資機材は、管理者が分からなくなならないよう可能な限り「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」がわかるよう色のテープを貼り、分類し、在庫管理を行う。

(4) 活動資金

ア 全国の企業や個人からの寄付

全国の企業、個人から災害ボランティア活動資金を支援していただくため、募金・寄付の受付口座を開設して早期に募集する。

(手続き実施主体：(福)三島市社会福祉協議会)

イ 災害救助法の適用

大規模災害時に災害救助法の適用された場合には、市が災害救援のために購入する資機材に要する費用は、災害救助法に基づき支給されることとなる。市で購入するのか災害ボランティアセンターで購入するか協議して決めるものとする。

(手続き実施主体：三島市)

ウ 共同募金会の災害支援制度

災害ボランティアセンターが、静岡県共同募金会に申請する。災害発生から6カ月以内の活動が対象となる。

(手続き実施主体：(福)三島市社会福祉協議会／(福)静岡県共同募金会)

エ 生活支援・復興期の助成

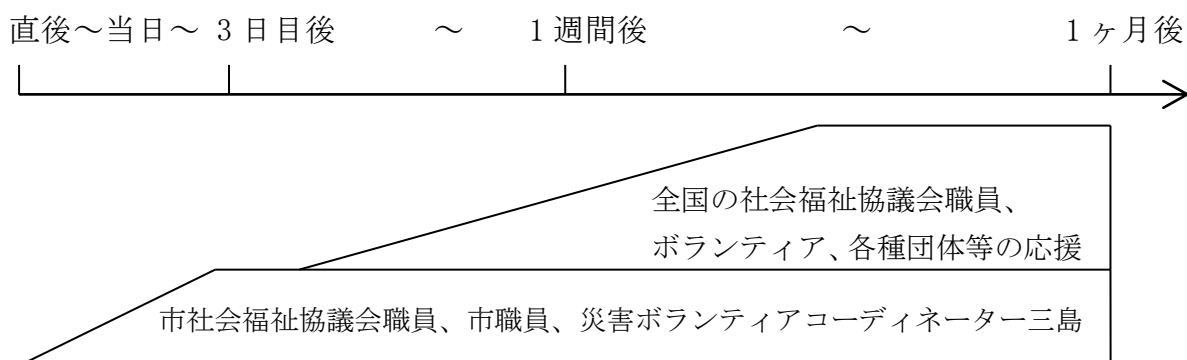
企業、NPO、社会福祉協議会、共同募金等で組織されている災害ボランティア活動支援プロジェクト会議からの支援を要請する。

(手続き実施主体：(福)三島市社会福祉協議会)

(5) 運営スタッフ

- ・発災直後は、三島市社会福祉協議会職員、三島市職員、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災害ボランティアセンターを組織する。
- ・時間の経過とともに、全国から応援に来てくれた社会福祉協議会職員、ボランティア、各種団体等も運営スタッフに加え拡充するものとする。

【運営スタッフの拡充】

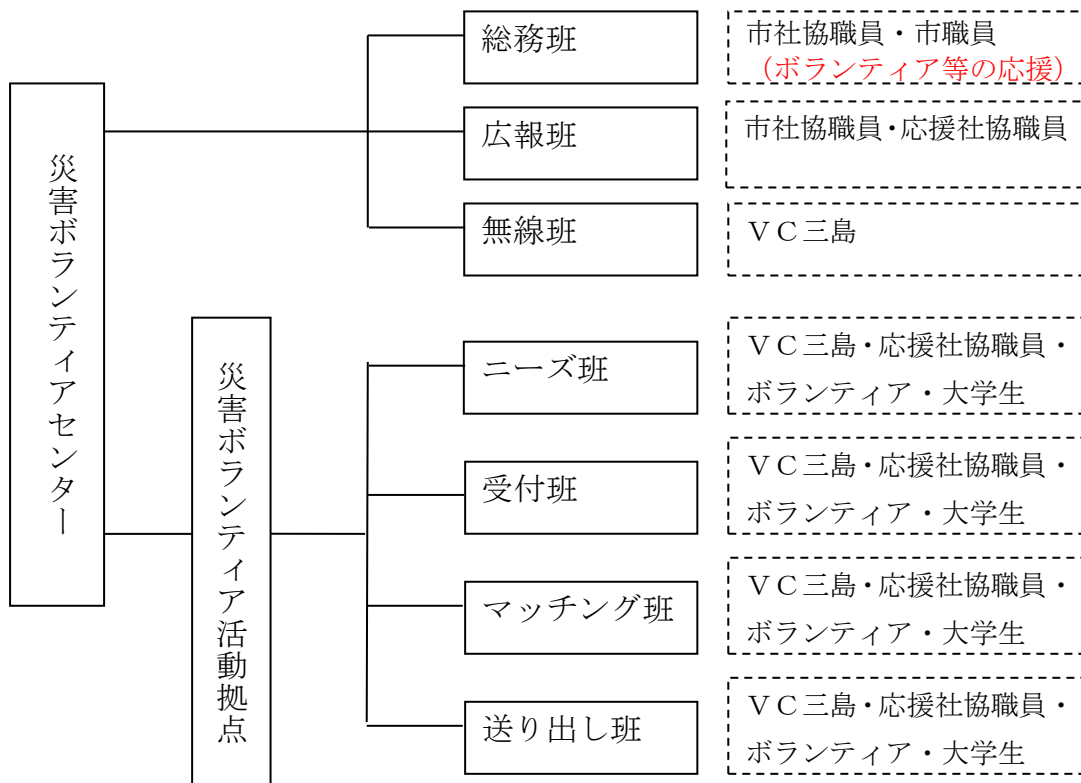


Ⅲ 三島市災害ボランティアセンターの運営

1 運営組織

(1) 組織図

- ・災害ボランティアセンターは、三島市社会福祉協議会職員（市社協職員）、三島市職員（市職員）、災害ボランティアコーディネーター三島（VC三島）のメンバーを中心とし組織する。同センター内に災害ボランティア活動拠点を設置し、時間の経過とともに、全国から応援に来てくれた社会福祉協議会職員（応援社協職員）やボランティア、大学生、各種団体等も運営スタッフに加え拡充するものとする。
- ・各班には、班長（責任者）を置くものとする。



(2) 災害ボランティアセンター

役職	担当する者	役割
災害ボランティアセンター長	三島市社会福祉協議会事務局長	・災害ボランティアセンターの統括
災害ボランティア活動拠点長	三島市社会福祉協議会 災害ボランティア担当課長	・災害ボランティアセンター長の補佐 ・災害ボランティアセンター長が不在時の代理 ・各班の活動状況の取りまとめと調整
災害ボランティア活動拠点次長	災害ボランティアコーディネーター三島代表	・災害ボランティア活動拠点長の補助 ・各班の活動状況の取りまとめと調整の補助

(3) 各班の役割

ア 災害ボランティアセンター

班名	役割
総務班	①災害ボランティアセンター運営の指揮 ②災害対策本部への定時報告及び連絡調整 ③県ボランティア本部、関係機関、ボランティア団体、企業等との連携 ④ボランティア団体の事前受付の調整 ⑤スタッフミーティングの開催 ⑥ボランティア運営体制の検討 ⑦ボランティア活動保険の窓口の設置手続き ⑧活動に必要な資機材等の調達 ⑨人員配置及びローテーションの管理 ⑩傷病者の応急手当 ⑪センター運営の庶務 ⑫活動記録 ⑬経理処理
広報班	①ボランティア募集の広報及び情報発信 ②被災情報、ボランティア情報の収集及び整理 ③取材対応
無線班	①アマチュア無線による情報の収集及び発信

イ 災害ボランティア活動拠点

班名	役割
ニーズ班	①ボランティア要請の受付 ②被災者ニーズの掘り起こし ③要請があった場所への訪問及び現地調査 ④活動紹介票の作成
受付班	①ボランティア登録受付 ②ボランティアに関する問い合わせへの対応 ③ボランティア活動者数の集計 ④ボランティア活動保険の受付事務
マッチング班	①活動紹介票に記載のある具体的な活動内容の把握及び確認 ②活動紹介票に基づいたマッチング ③活動報告書の受領及び内容確認
送り出し班	①活動内容の説明 ②活動資機材等の貸し出し及び管理 ③送迎車や自転車の手配

2 ボランティアの受け入れの方針

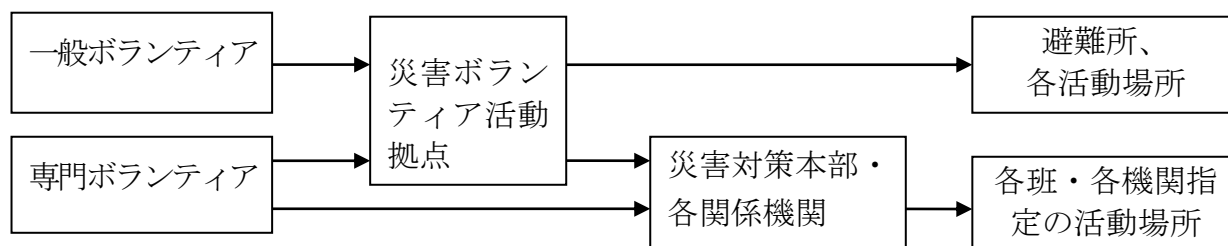
方針	区分	説明
方針1	無報酬	・ボランティア活動は原則として無報酬とすること
方針2	自己完結型	・ボランティアセンターに負担がかからないよう食料、飲料水、宿泊場所、安全確保に係る物品等は参加者自身で確保するものとする
方針3	営利目的、政治的又は宗教活動の禁止	・営利目的、政治的又は宗教活動などにより、他のボランティアや依頼先などに不快感や迷惑をかける恐れのあるボランティアは派遣しないこと
方針4	ボランティアの募集地域の範囲	・被災者のニーズとボランティア数のバランスを予測し、募集する地域を「市内」、「県内」、「県外」に区分すること

3 ボランティア派遣の基準

区分	説明
危険でない活動	活動が危険な内容でないものであること
安全な環境	余震の発生状況からボランティアの身の安全性が確保できること
高齢者、障がい者等に配慮	災害時に特に配慮が必要な高齢者、障がいのある方等への活動を優先するよう配慮すること
市で実施できない業務	市災害対策本部で実施すべき業務であるが、迅速に対応できない業務であり、ボランティアで対応できる軽作業であること
民間事業者で対応できない業務	民間事業者で迅速に対応できないなど、他に頼れるサービスがない業務であること
一般家庭等が対象	ボランティアの派遣は原則、一般家庭や個人経営の商店とし、民間事業所は対象外とすること
非営利活動	ボランティア活動が営利活動に繋がらないものであること

4 想定されるボランティア活動の内容

一般のボランティアは、災害ボランティア活動拠点で受け付けるが専門的ボランティアから活動の申込みがあった場合には、活動内容や活動期間等を確認し、災害対策本部に連絡して対応を依頼する。



(1) 一般のボランティアの活動内容

区分	活動内容
救援物資	運搬、仕分け、配布
被災者宅	部屋の片づけ、倒れた家具の移動、ごみの片付け、ビニールシート張り
避難所、公民館、仮設住宅	生活用水の運搬、炊き出し、清掃、洗濯、幼児の保育、被災者の心のケア、各種情報の看板・チラシの作成等
要配慮者等への対応	配食、生活支援、買い物代行、付き添い、入浴サービス、通院介助等
通訳	外国人通訳、手話、点字、音声通訳
日常生活支援	家事手伝い、子どもの遊び相手、話し相手、ペットの世話等
被災者の支援	訪問調査、被災者の健康状態の確認、被害状況の確認
引っ越し	荷造り、運搬、積み下ろしの手伝い
情報の提供	暮らしに必要な情報提供
コミュニティづくり支援	イベント開催

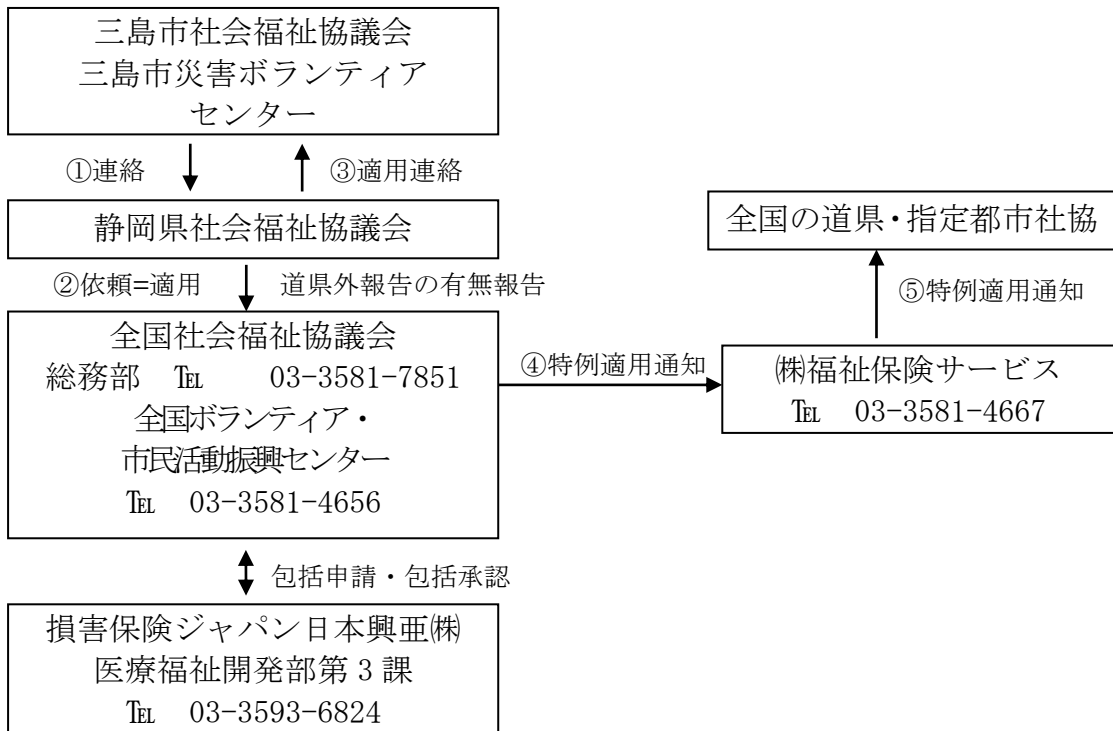
(2) 専門的ボランティアの担当班

区分	災害対策本部の担当班
外国語通訳	本部運営班
獣医師、動物愛護団体	環境対策班
医師・歯科医師・薬剤師・看護師・保健師・精神保健福祉士・助産師等	保健・医療班
土地家屋調査士	り災証明家屋調査班
建築士、応急危険度判定士	被災者住宅班
土木業者、建築業者、被災宅地危険度判定士	道路・河川班
水道事業者・下水道事業者	水道班・下水道班

5 ボランティア活動保険

- ・ボランティアは、ボランティア活動中の事故、怪我、賠償責任を負うこととなった場合に備え、必ず全国社会福祉協議会の「ボランティア活動保険の概要」（資料3）などの保険に加入する。
- ・保険料はボランティアの自己負担とする。
- ・ボランティア保険の特例適用がされない災害の場合には、事前の加入を呼びかけるものとする。

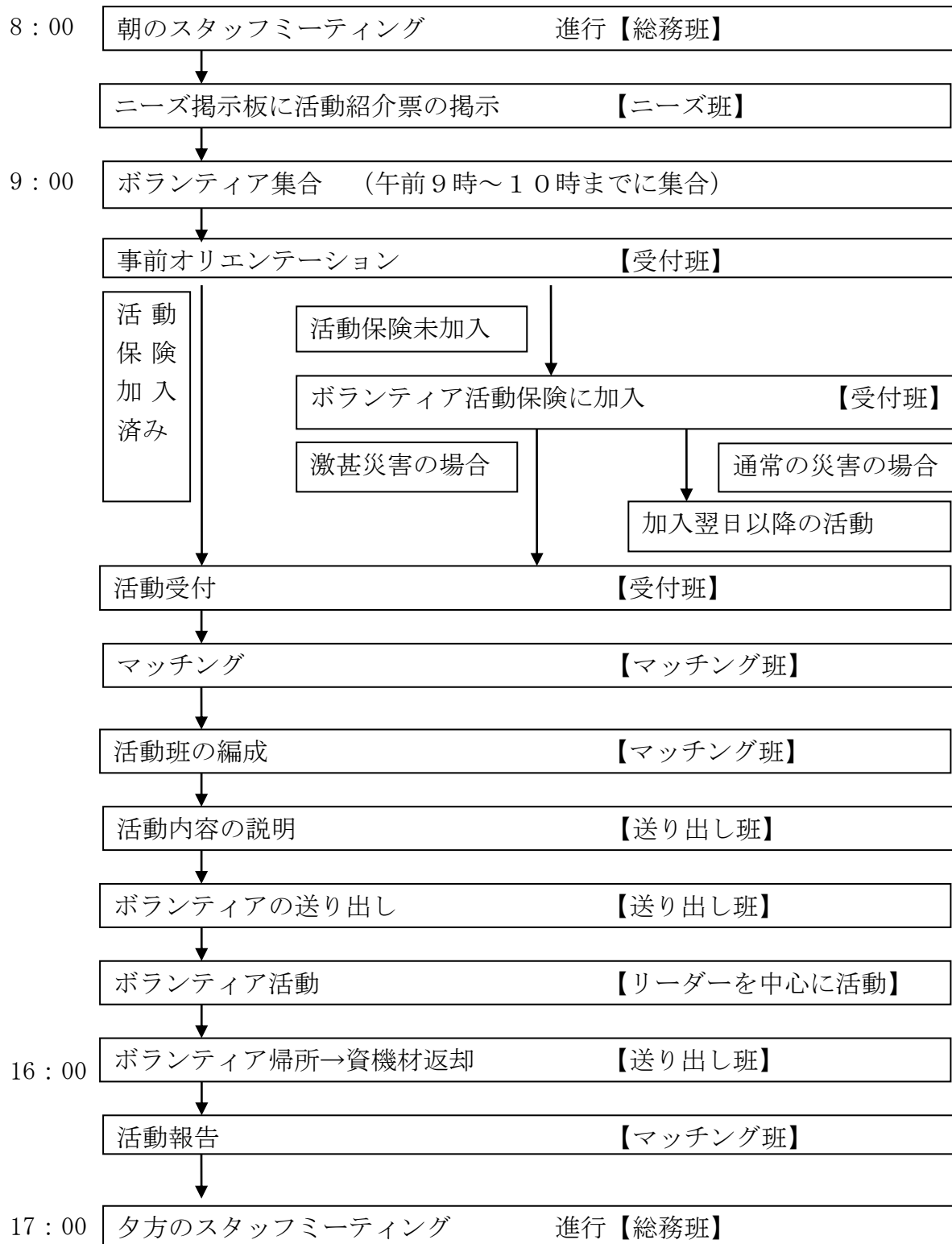
【ボランティア保険の特例適用のフロー図】



IV 1日の流れと各班の活動内容・手順

1 1日の流れ

災害ボランティア活動拠点の1日の流れ及び各工程の担当班は次のとおりとする。



2 総務班

- ① 災害ボランティアセンター運営の指揮
 - ・災害ボランティアセンターの各班の連携、運営上の課題について把握し統括する。
- ② 災害対策本部への定時報告及び連絡調整
 - ・災害対策本部の広報班が公表する被害状況報告書及び避難所支援班から避難所の状況を把握する。
 - ・災害対策本部への定時報告は、毎日午後5時に活動報告日報（様式第15号）で行い、活動実績集計表（様式第16号）に集計する。
- ③ 県ボランティア本部、関係機関、ボランティア団体、企業等との連携
 - ・ニーズに対しボランティアの活動人数が不足している場合には県ボランティア本部、関係機関、その他ボランティア団体に要請する。
 - ・県災害ボランティア本部に所定の様式により活動状況を毎日報告する。
 - ・専門ボランティアが来所した場合は、関係する市災害対策本部各班に連絡し、受け入れを調整する。
 - ・市内の災害ボランティアの活動状況の全体を把握するため、災害対策本部より災害ボランティアセンターを経由しないで活動している団体の把握に努める。
- ④ スタッフミーティングの開催
 - ・災害ボランティアセンターのスタッフミーティングを朝と夕方に開催する。
 - ・朝のミーティングの内容
 - ・本日のスタッフの配置、募集する活動内容、準備物の確認
 - ・夕方のミーティングの内容
 - [班別打ち合わせ]
 - ・各班の活動の実施方法の改善点の洗い出し
 - [全体打ち合わせ]
 - ・各班の活動状況の報告、各班のスペースの取り方・実施方法の調整、明日の活動内容の洗い出し、翌日の引継ぎ事項、全体への周知すべき事項の確認
- ⑤ ボランティア運営体制の検討
 - ・各班の活動状況を把握し、効率的・効果的に運営するため体制の変更を検討する。
 - ・各班の運営スタッフからの運営上の課題を聞き取る。
- ⑥ ボランティア活動保険の窓口の設置手続き
 - ・市社会福祉協議会は、全国社会福祉協議会の「ボランティア活動保険の概要」（資料3）をもとに窓口を設置する。
 - ・受付時に保険未加入者には「ボランティア活動保険加入申込書（災害時用）」（様式第8号）により加入してもらい、取扱代理店と連絡を密にして、随時全国社会福祉協議会に送付及び保険料の精算を行う。
- ⑦ 活動に必要な資機材等の調達
 - ・災害ボランティアセンターの運営及びボランティア活動に必要な資機材に必

要な備品や事務用品について、資機材管理台帳(様式第 17 号)に記録し管理する。

・不足する備品、資機材がある場合には、購入、借用、寄附等により調達する。

⑧ 人員配置及びローテーションの管理

・毎日、各班のスタッフの配置、勤務のローテーションを作成する。

⑨ 傷病者の応急手当

・怪我したボランティアの応急手当を行い、状況によっては病院への付き添いも行う。

・ボランティア活動保険の支給対象となる場合には、手続きの説明を行う。

⑩ センター運営の庶務

・高速道路の減免処理申請の手続きを行う。

・運営スタッフと一般のボランティアを区別できるよう運営スタッフの名札を作成し配布する。

・運営の長期時間化が続き、運営スタッフが食事を持参することが困難である場合には、食事を手配する。

⑪ 活動記録

・1日のボランティア参加者数や活動内容を記録する。

⑫ 経理処理

・運営経費については、災害ボランティアセンターの会計は、社会福祉協議会の会計と独立させ、歳入と歳出を分けて出納簿(様式第 18 号)により管理する。

・各種助成金の申請、寄附金の受付等の活動資金の調達を行う。

・購入物、支出の必要な運営経費は、支払期日を守り適切に管理する。

・経理処理に不正が起こらないよう、複数のスタッフによるチェック体制の確保や関係書類を整備する。

・災害ボランティアセンターの活動には、現金による支払いも必要であるため、小口現金の使用額を定める。

3 広報班

① ボランティア募集の広報及び情報発信

- ・ボランティア募集及び情報発信は以下のとおり行う。

区分	内容	手段
災害ボランティア活動拠点の開設及び閉鎖の周知	<ul style="list-style-type: none"> ・被災した市民、避難所へ災害ボランティア活動拠点の開設、設置場所、連絡先、活動内容 ・災害ボランティア活動拠点の閉鎖 	<ul style="list-style-type: none"> ・チラシ配布、ポスター掲示 ・災害ボランティアセンターHP ・市ホームページ ・市民メール ・ケーブルテレビ ・コミュニティエフエム ・SNS (Facebook、Twitter)
ボランティア募集の広報	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの活動希望者の募集 ・ボランティアのニーズの募集 ・ボランティアの活動条件、携行品 	同上
マスコミへの情報提供	<ul style="list-style-type: none"> ・災害ボランティアセンター開設開始 ・ボランティア活動状況 ・ボランティア募集情報 ・ボランティア活動資金の寄附の募集 	<ul style="list-style-type: none"> ・市の定例記者会見 ・個別のマスコミへの取材対応 ・災害ボランティアセンターHP ・市ホームページ

② 被災情報、ボランティア情報収集・整理

- ・被災者支援に効果的なボランティア活動を展開していくためには、次の様々な情報を集めてその時の支援が必要な内容を把握する必要がある。

収集する情報	<ul style="list-style-type: none"> ・被害情報 ・安否情報 ・避難所情報 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要物資情報 ・生活支援情報
情報収集の手段	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部 ・避難所及び地区の集会所 ・SNS ・アマチュア無線ボランティア 	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者から直接聞き取り ・民生委員・児童委員等 ・マスコミ (テレビ・ラジオ・新聞)

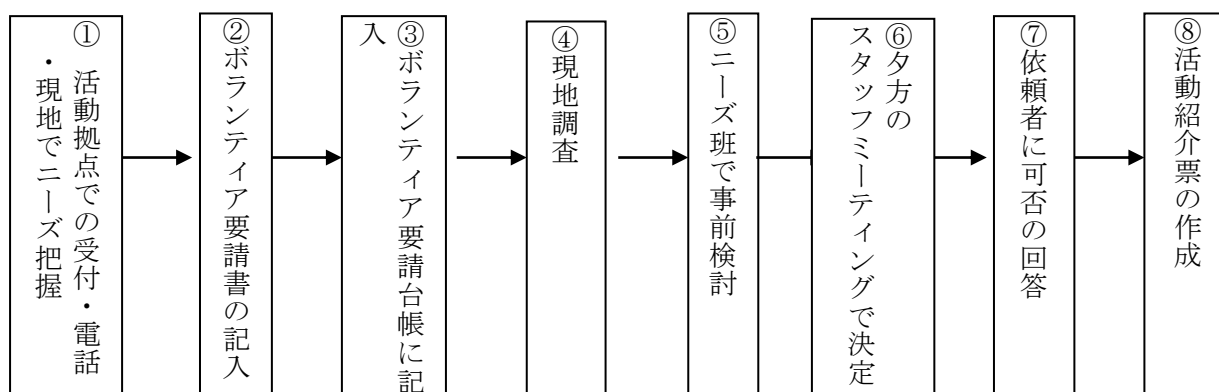
③ 取材対応

- ・マスコミの取材の対応及び取材先との連絡調整を行う。
- ・現地での取材を希望する場合には、連絡調整をしてその現場を紹介する。

4 無線班

固定電話、携帯電話、インターネットが使用できない状況であるときに、アマチュア無線によりボランティアに関する情報収集及び発信を行うものとする。

5 ニーズ班



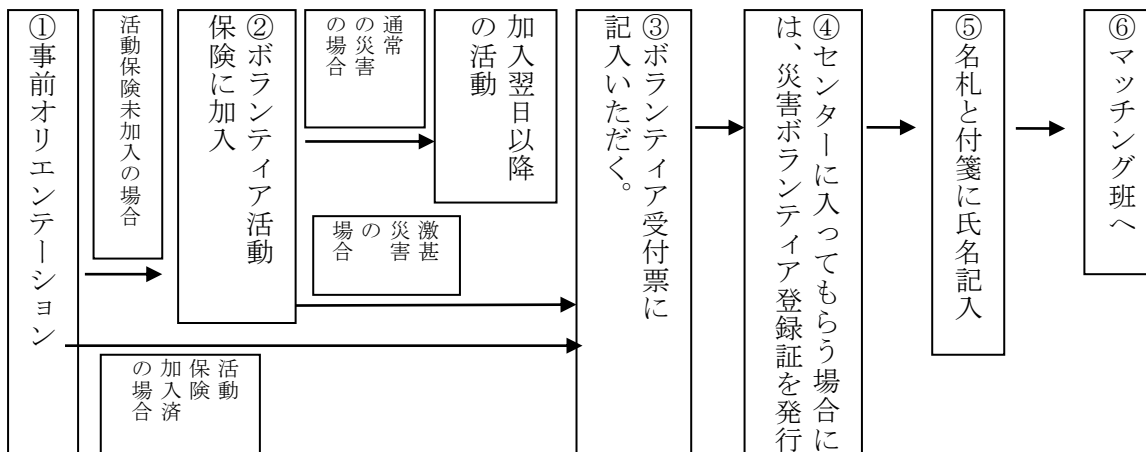
【ニーズの受付】

- ①災害ボランティア活動拠点での受け付け、電話（FAX）、現地からの情報によりニーズの聞き取りを行う。後日、現地調査に伺うことを説明する。
- ②ボランティア派遣の依頼者に災害ボランティア要請書（様式第 11 号）を記載してもらう。
- ③ニーズ班で要請書の内容を災害ボランティア要請台帳（様式第 12 号）に記録し、台帳上の要請番号を当要請書へ転記する。
- ④要請内容を確認し、活動内容の把握が必要である場合には現地調査を実施する。
 - ・現地調査の実施にあたり依頼者に現地調査のスケジュールを調整する。
 - ・依頼者立会いのもと、被災状況及び要請内容から活動内容、必要人員、必要な資機材を確認し、説明用に写真撮影する。
- ⑤現地調査の結果を踏まえ、ニーズ班で「ボランティア派遣の基準」（P 9）と照合して検討を行う。
 - ・道路上の災害廃棄物の除去など、本来、市災害対策本部で実施すべき業務であるが、迅速に対応できない業務であって、ボランティアで対応できる軽作業であるときには実施するものとする。
 - ・ボランティアで対応できない業務については、災害対策本部の担当班に依頼する。
- ⑥ニーズ班から夕方のスタッフミーティングで要請内容に対する事前検討の結果を報告し、実施の可否及び実施の優先度を決定し、災害ボランティア要請書（様式第 11 号）の対応結果欄に記入する。
- ⑦ボランティアの派遣の可否を依頼者に回答する。
 - ・活動可能の場合：活動開始予定日時
 - ・活動不可の場合：活動できない理由

【活動紹介票作成】

- ⑧ボランティア要請書（様式第 11 号）をベースに活動紹介票（様式第 13 号）を 1 部作成する。当活動紹介票に地図をコピー・写真を可能な限り添付する。

6 受付班



【活動の流れを説明】

①会場には、「災害ボランティアの活動までの流れ」を掲示し、多くのボランティアが見られるようにしておく。事前オリエンテーションを実施し、「事前オリエンテーションでの説明事項」（資料4）を説明する。初めての参加者か2回目以降か確認する。初めての参加者には新規受付及びボランティア活動保険に加入してもらうよう説明する。激甚災害でない場合にはボランティア保険加入後翌日より保険適用となるため加入翌日からの活動となる。

【活動受付】

②保険未加入者には、ボランティア活動保険加入申込書（災害時用）（様式第8号）により全国社会福祉協議会の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ボランティア受付票（様式第1号）に必要事項を記入してもらう。

④センターに入っていただく方は、三島市災害ボランティア登録証（様式第5号）をパウチ加工して発行する。

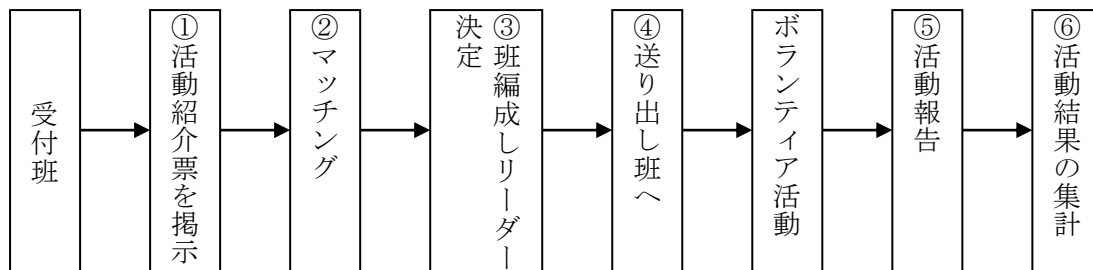
⑤男性は水色、女性はピンク色の付箋を渡しひらがなで氏名、携帯番号を記入してもらう（コピー機が設置されてなく、マッチング班で活動紹介票をコピーできない場合には2枚記載してもらう）。また、所定の名札に団体名、ひらがなで氏名、活動期間を記載し胸に張り付けてもらう。

⑥マッチング班へ案内する。

【台帳管理・データ入力】

⑦ボランティア受付票（様式第1号）を元に、ボランティア活動受付簿（様式第7号）に受付班が記載する。

7 マッチング班



【マッチング】

- ①スタッフは、朝のスタッフミーティング後に活動紹介票（様式第13号）をA3に拡大しニーズ掲示板に掲示する。
- ②活動を希望する活動紹介票（様式第13号）に名前を書いた付箋を貼付してもらい（コピー機が無い場合には、活動紹介票が2部用意されているので、それぞれに付箋紙を貼付してもらう）、ニーズとボランティアをマッチングさせ、班を編成する。ニーズの少ない活動紹介票がある場合には、活動希望者を呼びかけ誘導する。
- ③活動する班を編成し、各班のリーダーを決め、リーダーの付箋に○印及びリーダーの電話番号を記入する。活動紹介票を1部コピーし、写しをリーダーに渡す。コピー機が無い場合には、事前に2部用意された活動紹介票の1部をリーダーに渡し、1部はセンターで保管する。

ニーズ掲示板 本日の活動

活動紹介票				活動紹介票			
受付日		受付番号		受付日		受付番号	
活動場所	三島市			活動場所	三島市		
依頼者	氏名	電話番号		依頼者	氏名	電話番号	
活動内容				活動内容			
⋮	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">班長</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">付箋</div>	⋮			
活動者名（リーダー電話番号）				活動者名（リーダー電話番号）			
1	みしま たろう	6	せい はなこ	1	すずき げんき	6	すずき りんた
2	するが じろう	7	すずき みなみ	2	やまだ けん	7	さいわい ひろ
3	へいせいごろう	8	さとう たろう	3	めいじ あきこ	8	かとう りょう

【活動報告受付】

- ④ボランティアが帰所後、マッチング班は、リーダーに活動報告書（様式第14号）により報告してもらう。
 - ・新たなニーズがなかったか周辺住民の様子等について聞き取りを行う
 - ・傷病者、トラブルがなかったかについて確認する。傷病者がいる場合や活動先

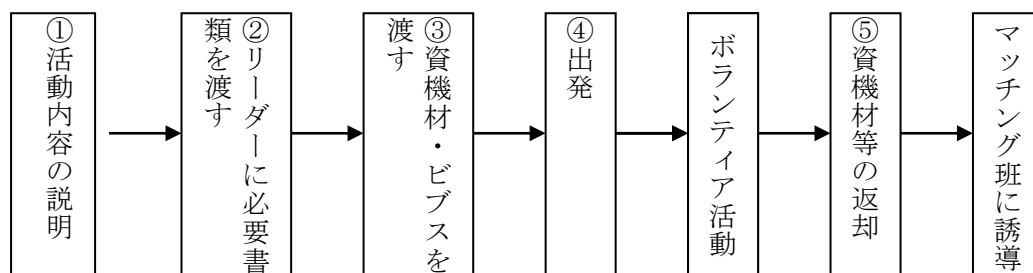
での物損などがあった場合には、怪我・事故等報告書（様式第9号）の作成を依頼する。

- ⑤活動報告書（様式第14号）をもとに活動報告日報（様式第15号）にて集計を行う。

【帰着状況確認】

- ⑥各班の帰着状況を確認する。帰所時間になっても戻らない班がある場合には、携帯電話に連絡する。

8 送り出し班



【活動内容オリエンテーション】

- ①「本日のボランティア活動と留意点」により具体的な活動内容を説明
・活動紹介票（様式第13号）により本日の活動内容
・地図を使用しながら移動経路、交通手段、所要時間
- ②活動紹介票、地図、「本日のボランティア活動と留意点」（資料5）をクリアーケースに入れリーダーに渡す。

【資機材の受け渡し】

- ③ボランティアに必要な資機材及び資機材貸出票（様式第10号）を渡す。貸出資機材が無い場合には、“なし”と貸出票に記載し渡す。
- ④配車等の準備が整い次第、出発する。

活動場所への移動手段は、次のいずれかの方法により行うものとする。

- ・徒歩
- ・自転車（災害ボランティアセンターで調達したもの）
- ・応援の社会福祉協議会の所有車両
- ・レンタカー
- ・ボランティアの所有車両

【資機材の返却】

- ⑤ボランティア帰着後、資機材を水洗いしてもらい、資機材貸出票（様式第10号）によりすべて戻っているか確認しながら受け取る。

V 災害ボランティアセンターの閉鎖

1 閉鎖の判断

災害ボランティアセンター及び災害ボランティア活動拠点の閉鎖の際には、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、次のような被災者ニーズの変化を見極め、タイミングを検討する。

- ・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
- ・地元の福祉関係機関・団体の機能が回復する
- ・地元を中心とする生活復興支援活動に見通しが立つ
- ・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、市災害ボランティア班と市社会福祉協議会等が協議し、市災害対策本部で閉鎖の決定をする。

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・情報センター等に連絡し、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。

- ・チラシ配布、ポスター掲示
- ・災害ボランティアセンターHP
- ・市ホームページHP
- ・市民メール
- ・ケーブルテレビ
- ・コミュニティエフエム
- ・SNS (Facebook、Twitter)

4 閉鎖に伴う業務

- ・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。
- ・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。
- ・活動資金の残金の精算方法の検討
- ・活動報告、決算報告を作成する。
- ・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、市社会福祉協議会において対応する。