

中標津町災害ボランティアセンター
設置・運営マニュアル
第1版

令和6年3月

中標津町
中標津町社会福祉協議会

【目次】

- 1 災害ボランティアセンターの基本的事項 【P 1】
- 2 災害ボランティアセンターの設置 【P 2】
- 3 災害ボランティアセンターの組織 【P 3】
- 4 災害ボランティアセンターのレイアウト 【P 4】
- 5 災害ボランティアの受け入れ 【P 5～P 7】
- 6 各班の活動内容 【P 8～P 12】
- 7 災害ボランティアセンターの準備 【P 13～P 14】
- 8 災害ボランティアセンターの情報管理 【P 15】
- 9 災害ボランティアセンターの開設時間と1日の流れ 【P 16】
- 10 災害ボランティアセンターの閉所 【P 17】
- 11 書式集 【P 18～】

1 災害ボランティアセンターの基本的事項

(1) 目的

「中標津町災害ボランティアセンター」(以下「災害ボランティアセンター」という)とは、中標津町社会福祉協議会(以下「町社協」という)が、中標津町災害対策本部(以下「町災害対策本部」という)と連携して設置するボランティア活動の本部であり、被災地におけるボランティア活動の拠点である。

被災により生じた困難や問題を軽減、解決するため、町内はもとより、道内外などから駆けつけるボランティアを、被災者からのニーズに基づき必要な場所へ調整を行い、被災地の復旧・復興と被災者の自立生活を支援することを目指す。

(2) 機能

ア 被災者ニーズへの対応

(ア) ニーズの受付、相談対応

(イ) 被災世帯の調査

(ウ) 潜在ニーズの発掘など

イ ボランティアのコーディネート

(ア) ボランティアの募集

(イ) 円滑な活動への配慮

受付、オリエンテーション、活動の調整と記録、安全と健康管理等

ウ 資金・資機材等の調達と管理と運用

(ア) 資金(運営費等)の確保と運用管理

(イ) 資機材の調達、調整、管理

エ 情報の適切な管理と処理

(ア) 個人情報等の管理と処理

(イ) 収集された様々な情報の整理と精査

(ウ) 発信・伝達する情報の管理と共有

オ 中長期的な被災者支援と復興に向けたプランニング

(ア) 生活支援への移行と閉所の検討

(イ) 閉所後も継続して支援が必要な案件に対する支援体制の検討

2 災害ボランティアセンターの設置

(1) 設置判断

中標津町において災害が発生した際、町災害対策本部が被災状況などから災害ボランティアセンターの必要を認めた場合、町社協に設置を要請する。

(2) 設置主体

町社協は、関係団体やNPO、ボランティアなどと協働し、災害ボランティア活動の拠点として災害ボランティアセンターを設置し、町災害対策本部と常に連携をとりながら、運営を行う。

また、町社協が北海道社会福祉協議会との間で締結した「災害救援活動支援に関する協定」に基づき、連絡調整や支援の要請を行う。

(3) 設置場所

基本的には、中標津町総合福祉センター（標津郡中標津町西10条南9丁目1番地4）に設置する。

ただし、当該施設が被災等により機能不可の場合は、下記を考慮のうえ町災害対策本部に近接する場所に設置する。

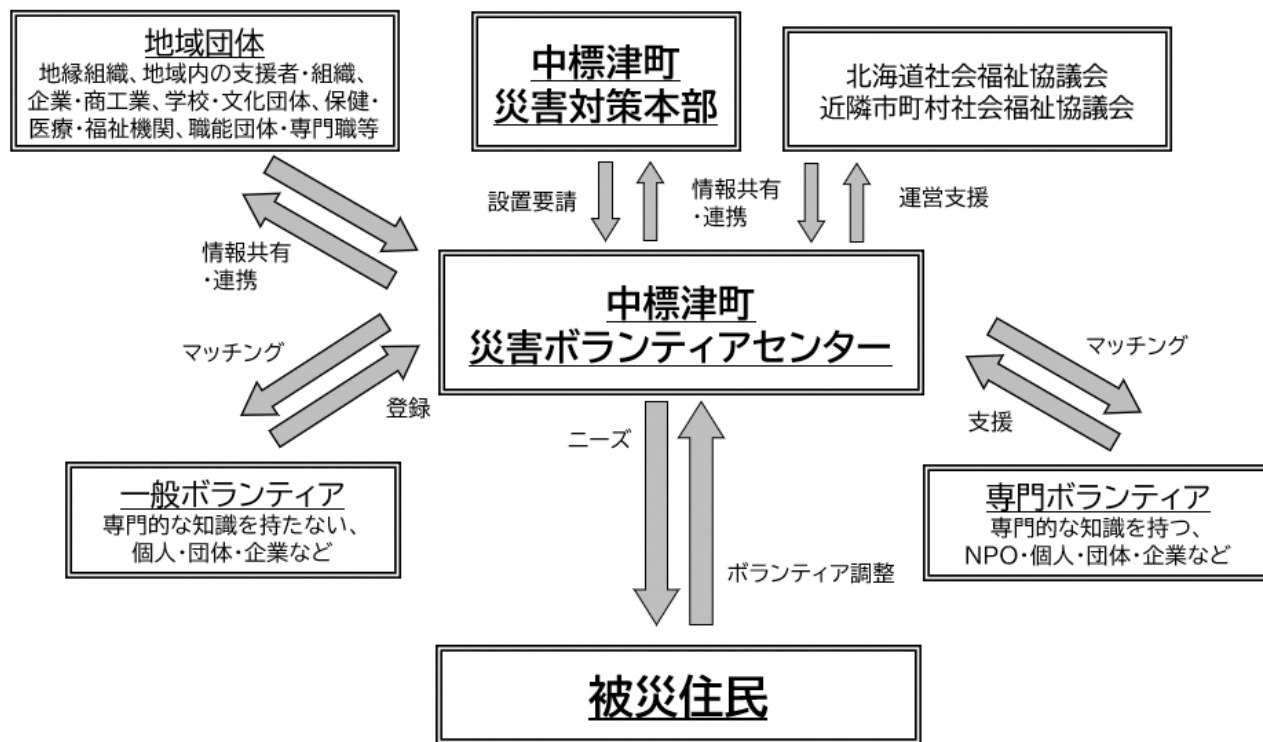
- ア 事務所スペース（電源、電話回線、インターネット、水まわり、トイレ設備）
- イ 活動スペース（受付、マッチング、会議、オリエンテーション、待機、休憩）
- ウ 倉庫スペース（資機材、物資置き場）
- エ 駐車スペース
- オ 冬期間の除雪対応

(4) 活動連絡

町災害対策本部との間で適時、情報の共有と活動内容等について打合せを行う。

3 災害ボランティアセンターの組織

(1) 他機関との関係図



(2) 災害ボランティアセンターの組織



ア センター長に関すること

(ア) センター長は町社協会長が就任する。ただし、被災状況等により町社協会長が就任することが困難である場合は、町社協事務局長が就任する。

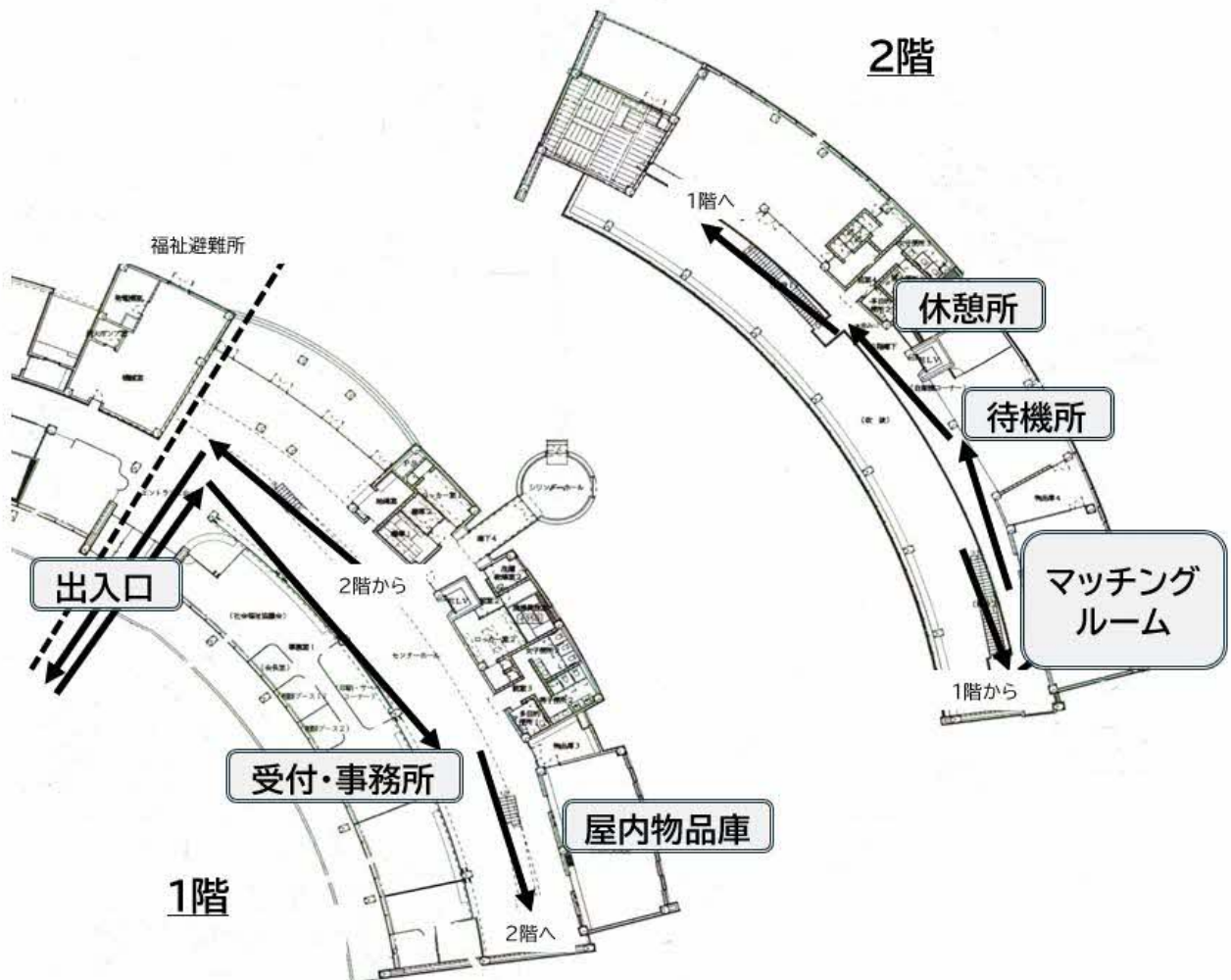
(イ) センター長は災害ボランティアセンターの運営全体を統括し、災害規模及び被災状況から、必要なスタッフの人数を決め、指名する。

イ 中標津町との連携に関すること

災害ボランティアセンターの運営に関し、町災害対策本部と常に情報を共有し、必要事項について協議する。

4 災害ボランティアセンターのレイアウト

(1) 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レイアウトについては、スムーズなマッチング作業を可能にする安全な動線の確保が重要である。そのためには、広さに余裕がある場所に効率的で工夫した空間配置をする必要がある。

また、資材や物資等の保管場所についても、奥から詰め込むのではなく、大まかに分類し、活用頻度等を考慮して搬入・搬出がしやすいように工夫する。

なお、中標津町総合福祉センターについては福祉避難所の機能を担う見込みであり、双方の業務に差し支えないようパーティションなどを活用して利用者の動線を分ける必要がある。また、大きな音を出さないことや夜間の業務にあたっては避難者の休息の妨げにならないような配慮を行う。

駐車場については中標津町総合福祉センター前を業務用とし、ボランティアの自家用車の駐車は近隣商業施設の協力を得て確保する。

5 災害ボランティアの受け入れ

(1) ボランティアニーズの把握と受入れの決定

町災害対策本部と連携して情報共有を行い、被災状況とボランティアニーズの規模を把握し、町災害対策本部と協議の上、状況に応じてボランティア受入れ数の拡大縮小を検討する。

(2) 受入れの手順

ボランティアは自発的に行動し被災地へ向かうものであると考え、平時より受入れ方法の整備を行っておく必要がある。

ア 災害ボランティアセンターの開設日およびボランティアの登録方法を早期に公表し、電話などでの照会によって業務に支障が出ないように対応する。

イ ICT技術を活用したオンライン登録を検討しておくと共に、災害によるインフラ途絶に備え紙ベースでの登録も並行して活用できる準備をしておく。

(3) ボランティア募集の留意点

ア 被災者からのニーズは、被災後の時期により内容的にも量的にも大きく変化する。また、被災直後は、ニーズはあっても避難指示が解除されないなど、被災地にボランティアを派遣できないケースも想定される。ボランティアの募集を行う際には、日々のボランティア活動に関する状況を的確に把握し、活動内容や必要な人数を正確に情報発信しなければならない。

イ 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。情報発信に当たっては、スタッフ個人の判断によらず、必ず複数名でチェックを行い、重要な案件については必ずセンター長の判断を仰ぐものとする。

ウ ボランティアの募集に当たっては、活動の際に個人で準備してほしい物品や活動上の留意事項について、できる限り詳細に情報発信しなければならない。

エ ボランティア希望者数は、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人数に増減が生じることも考慮に入れて募集を行う。

オ ボランティア希望者については、病気またはけがをしている、保険加入を拒む、不当な宣伝や斡旋を行う、対価や報酬を求めるなど、災害ボランティアセンターの意向に沿わない場合は、理解を求め協力を仰ぐよう留意する。

(4) 災害ボランティアの種類

ア 一般ボランティア

専門的な知識や経験を持たない個人や団体、企業

イ 専門ボランティア

外国語、手話、点字、介護、保健、保育など

医療、衛生、非常通信(無線など)、建物の応急危険度判定など

有資格者などの専門的な技能や知識を持つ個人や団体、企業

専門的な資格及び知識や経験を持つ、個人や団体、企業からの支援の申し出があった場合は、町災害対策本部及び関係する機関などとの十分な連絡調整を行ない、効率的な救援活動の展開を目指す。

(5) 一般ボランティアの主な活動内容

ア 災害情報、安否情報、生活情報の収集、伝達

イ 車中や、指定避難所以外の場所にいる被災者の状況把握とその情報収集、伝達

ウ 災害応急対策の事務の補助

エ 炊き出し、その他の災害救助活動

オ 災害時要配慮者（外国人、高齢者、障がい者、子どもなど）の支援

カ 応急復旧現場における危険を伴わない軽易な作業

キ 清掃及び防疫の補助

ク 防犯パトロール

ケ 復興に関するコミュニティ作りなどの側面支援

(6) 専門ボランティアの主な活動内容

ア 医師

救急医療や健康管理

イ 看護師

応急処置や看護、健康管理

ウ 保健師、栄養士

安全衛生管理のアドバイス

エ 介護職

高齢者や障がい者の介護

オ 障がい者支援

手話や点字による案内、コミュニケーション支援

- カ 育児、学習支援
育児相談や一時保育、学習支援
- キ 外国人支援
通訳や翻訳、コミュニケーション支援
- ク アマチュア無線技士
非常通信や情報伝達
- ケ 応急危険度判定士、被災宅地危険度判定士
行政と連携して対応

6 各班の活動内容

(1) 総務班

ア 総務

- (ア) スタッフの確保と勤務表の管理
- (イ) 各スペースの確保と管理
- (ウ) 各班の活動状況の把握
- (エ) スタッフおよびボランティアの身体的変調やけが、事故などの対応
- (オ) 運営会議の設定、進行
- (カ) 備品や物品の確保と管理および借用、貸与手続き
- (キ) ボランティア活動証明書(様式5)の交付(希望者のみ)
- (ク) 人手の足りない班への臨時の応援

イ 経理

- (ア) 運営や活動に必要な資金の調達と管理
- (イ) 義援金の受付及び管理
- (ウ) 各種伝票の処理

ウ 庶務

- (ア) 各種書類、掲示板、案内板などの作成と管理
- (イ) データ入力と管理

エ ボランティア活動を希望する個人や団体登録の受付

- (ア) 事前登録の有無を確認(事前受付を行う場合)
- (イ) ボランティア受付票(様式1または2または3)の記入指示
- (ウ) ボランティア受付票の確認と管理
- (エ) 小学生の登録
保護者への同行の場合のみ可とする
- (オ) 中学生、高校生の登録
引率者同伴の場合のみ受付け、1つのグループとして活動する場合可とする
- (カ) ボランティア保険加入事務
- (キ) 資料の配布

オ 名札などの作成

- (ア) ボランティアにネームシールに氏名を記入し、貼付するよう依頼

カ 受付終了後の移動場所指示(休憩、待機場所など)

- (ア) 専門ボランティア
ニーズ・マッチング班、必要があれば関係機関に情報を引継ぐ

- (イ) 健康上の問題が認められる場合
必要に応じ医師や看護師などの判断を仰ぐ

キ 渉外

- (ア) 電話応対、来客対応
- (イ) 町災害対策本部および町内関係機関などとの連絡調整
- (ウ) 近隣市町村社協や道社協、町外関係機関などとの連絡調整

ク 情報管理

- (ア) 個人情報
- (イ) 町災害対策本部の対応状況、避難所および福祉避難所の状況
- (ウ) ライフラインや公共交通機関の状況
- (エ) 町行政各部署の復旧状況
- (オ) 社会福祉施設や病院など公的機関の運営状況
- (カ) 宿泊施設、小売店の運営状況
- (キ) 近隣市町村の被災状況

ケ 広報や情報発信

- (ア) 収集された情報の精査と発信情報の決定
- (イ) 発信情報の決定
- (ウ) 正確かつタイムリーな情報の提供
- (エ) 各種メディアの活用（新聞、情報誌、ホームページ、SNSほか）
- (オ) 広報車両などによる巡回
- (カ) チラシやポスターの作成と配布手配

コ 記録、統計、報告

- (ア) 災害ボランティアセンター運営上の各種記録
- (イ) ボランティア活動に関する各種記録
- (ウ) 日報及び統計の作成
- (エ) 各関係機関に対し、必要な事項を報告

〔留意事項〕

災害ボランティアセンター運営全体のコーディネートを通じて、常に変化する状況の把握に努めることが、災害ボランティアセンターの体制を維持する要となる。ただし体制や組織にこだわった対応は、かえって混乱や不信感を内外に与える場合もあることを常に認識し、柔軟かつ円滑な運営を目指す。

各班の活動状況や町災害対策本部および関係機関との連絡調整、近隣市町村社協や道社協との連絡調整などにより収集した情報や状況は、スタッフ用の情報掲示板を設置して常に共有する。

また、外部に情報を発信する場合には、事前に発信内容を町災害対策本部と共有しておく。

(2) ニーズ・マッチング班

ア ニーズの把握と整理

- (ア) 来所、電話などによる聴き取り
- (イ) 持参やファックスで届いたボランティア依頼票（様式6）の内容聴き取り
- (ウ) ローラー聴き取り
グループで地区割をして被災地や避難所に出向いてニーズを探す方法
- (エ) ボランティア依頼票の作成と優先順位の判断

イ 現地調査

- (ア) 現地へのアクセス確認（広域地図、住宅地図、通行止め、迂回路など）
- (イ) 現地訪問（ボランティア活動の安全性、緊急性、専門性を確認）
- (ウ) 現地の記録写真撮影
- (エ) 水まわりやトイレ、駐車スペースの確認
- (オ) ボランティア依頼票を完成し、地図とセットにする

ウ マッチング

- (ア) 全体オリエンテーションの進行
注意事項の確認（ボランティア活動の心構え、1日の活動の流れ、活動に当たっての注意事項、特に健康管理とけがについて）
- (イ) ボランティアとニーズのマッチング
- (ウ) グループ編成とリーダーの決定
- (エ) グループごとにオリエンテーション
 - a リーダーに資料を渡す（ボランティア依頼票及び現地地図のコピー、依頼者へのご案内など）
 - b 活動場所・アクセス・内容の確認（必要に応じてスタッフも同行する）
 - c 配車の調整
 - d 活動終了後の報告をリーダーに依頼
 - e 必要資材がある場合は資材班へ誘導
- (オ) 送り出し
出発前に依頼者に連絡を取り、在宅を確認

エ 帰着ボランティアの受入れと活動の確認

- (ア) 帰着ボランティアの受入れ（感謝と労いの言葉を伝える）
- (イ) ボランティア依頼票と地図のセットをリーダーより受取る
- (ウ) 身体的変調やけがが無い確認する
変調などがあれば直ちに救護措置をとる（総務班へ引継ぐ）
- (エ) 依頼内容と活動内容が一致していたか確認する
- (オ) ボランティア活動報告書（様式7）に記入を依頼する
- (カ) ボランティアから現地の情報を聴き取り、新たなニーズの把握につなげる
- (キ) 16時00分までに帰着しないボランティアへ電話連絡をして状況を確認する
- (ク) 継続案件と終了案件の確認を行い、継続案件は新たなボランティア依頼票を作成
- (ケ) 回収したボランティア依頼票及び活動報告書を総務班へ引継ぐ

〔留意事項〕

ニーズ・マッチング班は、被災者と災害ボランティアセンターの最初の接点となることから、被災者への接遇に充分留意するとともに、被災者が必要とする支援の内容をボランティア依頼票に沿って正確かつ十分に聴きとる。

ただし、すべてを受付けるのではなく、町災害対策本部との調整を含めて、ボランティア活動による対応が適切かを判断する。適切ではないと判断した場合は他の方法を提案するなど、相談機能も担う。

様々なニーズとボランティアの希望をマッチングするに当たり、ミスマッチを最小限に防ぎ、ボランティアの安全を確保した上で、ボランティアの自発性や柔軟性を活動に活かすよう留意する。

被災地の地理に詳しくないボランティアに対しては、活動場所への案内ができる人を調整し同行させるなどの配慮が必要である。

また、適宜活動場所へ赴いて、被災者やボランティアからの要望などを聴き取り、必要があれば対応や修正を検討する。（資材やボランティアの追加、活動の中止など）

（3）資材班

ア 備品や資材の確保

- (ア) 在庫の確認とメンテナンス及び管理
- (イ) 補充する不足品のリストを総務班に引継ぐ

イ 資材の引渡し

- (ア) ボランティアへの必要資材などの貸し出し
- (イ) 貸出物品管理票の記入と管理
- (ウ) 資材の使用方法和返却方法を説明

ウ 資材の受取り

(ア) 返却された資材の確認と整理

(イ) 在庫の過不足を確認し必要があれば総務班へ引継ぐ

〔留意事項〕

資材班は、ボランティア活動に必要な資機材の管理を担うため、常に資材や物品を種類ごとにわかりやすく整理する必要がある。また、災害の種類や規模により、必要資機材の種類や個数に違いがあるため、状況に応じた管理が求められる。

さらに、町災害対策本部と密に連絡を取り、不要な資材が届いたり、過剰な在庫を抱えたりしないよう常に注意しなければならない。災害時は、救援物資や資機材が、事前連絡が無く突然届くことがある。そのような場合は、下記を参考にして対応を検討する。

- 1 災害ボランティアセンターで活用できるものは活用する
- 2 中標津町が管理する保管庫へ運び、他の物資と一緒に分配してもらう
- 3 有効活用できると判断されたものは、直接被災者や避難所へ届ける
- 4 保管しておいて必要があるときに活用する
- 5 災害ボランティアセンター閉所後に保管の必要が無ければ、NPOやほかの被災地などに寄付して活用してもらう

7 災害ボランティアセンターの準備

(1) 人材の確保

ア ボランティアコーディネーターを含む経験者の配置

基本的に災害ボランティアセンターのスタッフは、町社協職員と外部からの応援による混成部隊であり、しかも常に人が入れ替わる。こうした状況下で、円滑で効果的な運営を行なうためには、経験や知識を持った人材を適所に配置する必要がある。そのためには、平時より災害に関する研修会や交流会などを開催し、リーダー的な人材の育成に努めておく必要がある。

イ ボランティアの運営参加

地元在住者や一定期間滞在する方など、継続的に関ることが可能なボランティア参加者については、災害ボランティアセンターのスタッフとして、参加を検討する。また、必要に応じて中標津町社協ボランティアセンターのボランティア登録者に協力を依頼する。

ウ 職員の負担軽減に配慮

被災地の各団体の職員は、長期にわたって活動が続けざるを得ない。体調を崩すことなく業務にあたることも大切な任務である。一人で抱え込むことや過重労働にならないようお互いに配慮、サポートすることが大切である。

(2) 電話回線の確保

電話回線およびインターネット回線については、町災害対策本部経由でN T Tへ依頼する。電話回線は、最低3回線を確保し、1回線は発信専用にすることが望ましい。

ア 受信用（可能であれば被災者相談用とボランティア受付用は別回線が望ましい）

イ 発信用（関係各所への架電など）

ウ ファックス用（聴覚障がい者からの依頼受信、書類送信など）

※災害ボランティアセンター従事者が少人数となる場合は、回線が多すぎても処理しきれない恐れがあることに留意する。

(3) 資金（運営費）の確保

災害の規模や種類によっては、災害ボランティアセンター運営にかかる必要経費の額が大きくなることもある。また、必要に応じて下記の方法も検討する。

ア 災害救助法

災害救助法の適用が決定した場合、市町村が災害救助のために購入する資機材は購入資金が後日補充されるが、災害ボランティアセンターが購入する資機材は対象外とな

る。町災害対策本部との協議により、必要と認められるものは町災害対策本部に購入を求める。

イ 共同募金会「災害支援制度」

災害ボランティアセンターが北海道共同募金会に申請する。災害発生時から6箇月以内の活動が対象となる。

ウ 生活支援・復興期の助成

「災害ボランティア活動支援プロジェクト会議」は、企業、NPO、社会福祉協議会、共同募金会などの協議により、被災地および被災者主体のボランティア活動を支援する組織であり、活動の継続や復興支援を目的に助成を行う。

エ 企業や個人などからの寄付など

オ 独自で活動資金を集める

活動の目的と内容を明示し、理解と共感を得ることが大切である。また、災害ボランティアセンターの運営や災害ボランティア活動の支援のための寄付は、「現地に赴かなくても可能なボランティア活動の1つ」として周知や広報することも、有効な方法である。

(4) 備品や資機材の確保及び管理

ア 備品や資機材の確保に当たっては、必要に応じ町災害対策本部、道社協、企業、その他関係団体に協力を要請する。

イ 備品や資機材は、「購入したもの」「無料借用したもの」「有料借用したもの」「寄付されたもの」に分類し、保管する。

ウ 追加する備品や資機材の保管場所を予め明確にする。

(5) 平時における災害ボランティアセンター設置訓練の実施

このマニュアルに定める事項の確認を含め、定期的に災害ボランティアセンターの設置訓練を実施して、実施手順を確認すると共に訓練で確認された課題について、関係各所にて協議や検討して適宜このマニュアルを改定する。

8 災害ボランティアセンターの情報管理

（１）個人情報の管理

災害ボランティアセンターは、被災者のニーズ調査やボランティア登録などを通じて、取扱いに注意を要する膨大な量の情報を収集することになるが、スタッフやボランティアは日々人が入れ替わることになるため、個人情報などに係るトラブルが起こりやすい状況にある。

災害ボランティアセンターに従事する各スタッフは、この点に充分注意の上、個人情報の適切な整理や保管に努めるとともに、各班の責任者は、適宜、班内の個人情報の取扱い状況をチェックし、安全管理に努めなければならない。

また、ボランティアや運営支援者などの個人的 SNS 発信などによる、情報の不適切な漏洩にも十分な注意が必要である。

（２）情報の混乱防止

災害ボランティアセンターでは、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、重要な情報について 1 箇所に集まるようにし、情報を整理して精査の上、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、日々の運営会議実施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、災害ボランティアセンターに従事するスタッフ全員で共有するよう努めるものとする。また、重要な情報については、スタッフ用の掲示板の活用や資料の配布によって周知徹底を図ることとする。

9 災害ボランティアセンターの開設時間と1日の流れ

(1) 開設時間

災害ボランティアセンターの開設時間は、原則として8時30分から17時15分までとする。スタッフは災害ボランティアセンターが円滑に活動を継続できるよう交代で休みを取り、無理はしないように互いに配慮する。

ボランティアの活動時間等を含めて、スケジュールは、曜日や気候によって柔軟に変更する必要がある。

〔スケジュール例〕

- 8時30分 ミーティング
- 9時00分 ボランティア受付開始
- 9時30分 オリエンテーション、マッチング、資機材貸し出し、送り出し
問い合わせ対応、ニーズ調査
- 12時00分 昼食
- 13時00分 問い合わせ対応、ニーズ調査
- 15時30分 帰着ボランティア対応、報告書受理と聞き取り、資機材の確認と整理
- 16時30分 運営会議
翌日以降の準備
- 17時15分 終了

10 災害ボランティアセンターの閉所

(1) 閉所の判断

災害ボランティアセンターの閉所については、町災害対策本部が決定する。

(2) 閉所の周知

ア 関係機関への周知

災害ボランティアセンターを閉所する旨を、道社協はじめ、関係機関に連絡する。

イ 一般への周知

広報誌、新聞、チラシ、ホームページ、マスメディアなどを活用し、住民、ボランティア、関係団体などへの周知に努める。

ウ 閉所後の業務についての周知

(ア) 対応を終えていないニーズの引継ぎ先を決め、関係者に周知する。

(イ) 日常的なニーズに対する支援方法を検討し、一般に周知する。

(ウ) 災害ボランティアセンターが閉所となることで、被災者に不安を与えることの無いよう周知の仕方に充分留意する。

(3) 閉所に伴う業務

(ア) 資機材などの返却作業および返却の必要の無いものに関しては有効活用の方法を検討し随時処理する。

(イ) 活動資金の余剰金があれば、管理や活用について検討し、随時処理する。

(ウ) 活動報告書と決算報告書を作成する。

(エ) 災害ボランティアセンター閉所後も継続して行う支援活動に関し、関係機関や被災者への説明や引継ぎを含め、対応を丁寧に行う。

〔災害ボランティアセンター閉所の判断材料例〕

- 1 被災地域全戸に対して、チラシ配布や聴き取り調査が充分に行渡り、ニーズの内容が災害に伴うニーズから日常的なニーズに移行している。
- 2 被災地域の福祉関係機関や団体の機能が回復している。
- 3 被災地域住民を中心とする生活復興活動に見通しが立っている。

〔様式集〕

- 様式 1 ボランティア受付票（個人初回）
- 様式 2 ボランティア受付票（個人 2 回目以降）
- 様式 3 ボランティア受付票（団体）
- 様式 4 ボランティア活動説明資料
- 様式 5 ボランティア活動証明書
- 様式 6 ボランティア依頼票
- 様式 7 ボランティア活動報告書
- 様式 8 相談・苦情対応報告書
- 様式 9 依頼者向け案内文
- 様式 10 貸出物品管理票

受付	月	日
----	---	---

ボランティア受付票

個人用

※項目を記入、または該当するものを○で囲んで下さい。

フリガナ		年 齢	才
氏 名			
自 宅 住 所	(〒 -)		
	都道 府県	市区 町村	
携帯電話		ボランティア 活動保険	加入済 ・ 未加入
緊急連絡先	氏名()電話番号()		
体調	発熱なし ・ 体調良好		
	※あてはまるものに○を付けて下さい。		
所有車の 活動への利用	活動へ使用できますか？	車 種	
	はい ・ いいえ	(軽自動車・普通車・ワゴン車・トラック・バス)	
	※所有車での活動中の事故は、ご自身の自動車保険で対応をお願いします。		

技術や 機材について	ボランティア活動に関わる特殊な技術や資格、機材をお持ちの方はこちらへ記入してください。 例) 看護師、大工、災害ボランティア活動の有無、大型トラック、パワーショベル、高圧洗浄機など
---------------	--

※こちらに記載されている個人情報に関しましては、中標津町社会福祉協議会が中標津町災害ボランティアセンターに関する業務及び、ボランティア活動保険加入に関する業務以外には利用いたしません。

※ボランティア登録受付は、ボランティア活動保険に加入している事が条件になります。

※ご不明の点は、中標津町災害ボランティアセンターまでお尋ねください。

※以下のいずれかに該当する方は活動に参加できません。

- ・発熱症状(体温37.5℃以上、または平熱より1℃以上体温が高い)がある
- ・体調不良(咳、倦怠感、かぜ症状など)がある

※小学生以下のお子さんは、ご家族と同行する場合のみ参加を受付けます。

※中学生・高校生の方は、部活動などで引率者が同伴する場合のみ参加を受け付けます。

団体用のボランティア受付票に記載のうえ、提出をお願いします。

(様式2)

受付	月	日
----	---	---

ボランティア受付票(2回目以降の方)

個人

※項目を記入、または該当するものを○で囲んで下さい。

No.	氏 名	住 所	電話番号 (携帯電話)	特技・ 車両持込	当センター 活動回数
			今日の体調		
			(発熱無・体調良好)		
			(発熱無・体調良好)		
			(発熱無・体調良好)		
			(発熱無・体調良好)		
			(発熱無・体調良好)		
			(発熱無・体調良好)		
			(発熱無・体調良好)		
			(発熱無・体調良好)		
			(発熱無・体調良好)		
			(発熱無・体調良好)		

※以下のいずれかに該当する方は活動に参加できません。

- ・発熱症状(体温37.5℃以上、または平熱より1℃以上体温が高い)がある
- ・体調不良(咳、倦怠感、かぜ症状など)がある

団体用

フリガナ			
団体名			
団 体 所在地	(〒 -)		
	都道 府県	市区 町村	
団体連絡先		ボランティア 活動保険	全員加入済 ・ 未加入者あり
当日責任者 (引率者)	氏名() 携帯電話()		
所有車の 活動への利用	活動へ使用できますか？	車 種	
	はい ・ いいえ	(軽自動車・普通車・ワゴン車・トラック・バス)	
	※所有車で活動中の事故は、ご自身の自動車保険で対応をお願いします。		

[illegible]

※中学生・高校生の方は、部活動などで引率者が同伴する場合のみ参加を受け付けます。

ボランティアに行く前にお読みください！

1 ボランティア活動の心構え

活動中に知れた個人情報、SNS等を含め、決して外部に漏らさないようお願いします。被災者の気持ちを尊重してください。相手によって望んでいることは違います。自分に合わせて活動するのではなく、相手に合わせて無理のないように活動してください。

2 活動する時の注意

(1) 依頼者のお宅／避難所に着いたら

「中標津町災害ボランティアセンターから来ました」と伝え、依頼者に「依頼者へのご案内」を渡してください。そして、作業内容の確認をしてください。

(2) こんな時は、必ず災害ボランティアセンターへ連絡してください。

TEL 0153 - -

「ケガをした時」「体調が悪くなった時」「活動が危険または手に負えないと判断される時」

「依頼された以外の活動を頼まれた時」「判断に困った時」

(3) 個人の持ち物をご自分で管理をお願いします。

(4) 活動中は、災害ボランティアセンターから来たボランティアとはっきり分かるよう、ネームプレートの携帯と必要に応じた提示をお願いします。

(5) 安全に活動するためにも休憩を取りましょう。(1時間に1～2回10分程度)

(6) 安全には十分注意してください。建物内で裸足が危険な所は、土足でよいか確認して下さい。

(7) 危険な作業、企業の営利行為、政治的・宗教活動への手伝いは断って下さい。

(8) 謝礼は受け取らないで下さい。(お茶などであれば気持ちよく頂きましょう。)

(9) 昼食を挟んでの活動が見込まれる場合は、昼食を各自で調達して下さい。

(10) 必ず2人以上で行動して下さい。持ち場を離れる場合はリーダーへ連絡して下さい。

(11) 必要なものがゴミかどうかは依頼者にきちんと確認して下さい。ゴミは分別をきちんと行って下さい。

(12) 被災地でのカメラ撮影等は控えてください。被災者のプライバシーを守りましょう。

(13) マスコミ等からの取材に対しては、不確実な情報は話さないでください。マスコミ報道の影響力は大変大きく、間違った情報が流れると混乱の原因になります。

3 活動が終わったら

※16:00 までに戻ってきてください！事故を防ぐためにも時間厳守をお願いします。

(1) 依頼者に、作業終了の確認をお願いして下さい。

(2) 活動終了時に災害ボランティアセンターに連絡して下さい。

明日以降の活動継続を希望されるかどうかを、依頼者に確認し、追加希望があれば、ボランティア依頼票(日時、内容、期間、連絡先、氏名)に必ず追記して下さい。

(3) 災害ボランティアセンターに帰着後は、資材の返却、報告書の提出、活動の報告を行って下さい。

4 ボランティア活動、1日の流れ

時 間	内 容	備 考
9時00分～	来所、受付	
9時30分～	オリエンテーション マッチング(活動決め) 活動先へ移動	1日を通じて、貴重品を含め、持ち物の管理には充分お気をつけ下さい。
～12時00分	支援活動	グループで声を掛け合い、適宜休憩をとってください(水分・塩分の補給もお忘れなく)。 チームワークを意識し、協力して作業を進めましょう。
～13時00分	昼食休憩	センターへ戻って頂いても結構です。
～15時30分	支援活動	グループで声を掛け合い、適宜休憩をとってください(水分・塩分の補給もお忘れなく)。 チームワークを意識し、協力して作業を進めましょう。
～16時00分	センター帰着 資機材返却 活動報告書の提出 順次解散	16 時までには必ずセンターにお戻り下さい。 資機材の返却と、活動のご報告をお願いします。 移動の際は忘れ物のないようにご注意下さい。

ボランティア活動証明書

年 月 日

住所 _____

氏名 _____

中標津町災害ボランティアセンター
社会福祉法人中標津町社会福祉協議会
会長 ⑩

上記の者は、中標津町災害ボランティアセンターで受け入れたボランティアとして、下記の通り活動したことを証明します。

記

1.災害名	
2.活動地域・場所	
3.活動期間	
4.活動内容	
5.備考	

以上

受付No.		受付日	／
-------	--	-----	---

依頼者 ※本人以外の場合記載	氏名	
	所属等	
	連絡先	

1

(裏)

(様式6)

【現地調査】 実 施 / 未 実 施 (理由:)

調査結果 (活動可否)	☐ 可 (活動緊急度: 極めて高い・高い・ふつう・やや低い・低い) ☐ 不可 (理由:)
必要人数	合計 人 特記事項:
必要資材	☐ バケツ() ☐ ほうき() ☐ ちりとり() ☐ 雑巾() ☐ くわ() ☐ スコップ丸() ☐ スコップ角() ☐ ミニスコップ() ☐ 土嚢袋() ☐ 一輪車() ☐ その他()
備 考	

(様式7)

受付No.		受付日	／
-------	--	-----	---

ボランティア活動報告書

活動日・時刻	
報告者	
活動人数	
依頼者名	
活動場所 (住所)	
活動内容	☐ 撤去作業 (室内 ・ 室外) (内容:) ☐ 家具等の移動 (内容:) ☐ 泥の除去 (床下 ・ 家の周り ・ 共同溝) ☐ 除雪 ☐ その他 ()
作業状況	
新しいニーズ	

※ここからは、未完了(継続)の場合のみ記入。

次回 活動内容	
必要資材	☐ バケツ() ☐ ほうき() ☐ ちりとり() ☐ 雑巾() ☐ くわ() ☐ スコップ丸() ☐ スコップ角() ☐ ミニスコップ() ☐ 土嚢袋() ☐ 一輪車() ☐ 高圧洗浄機 ☐ その他()
必要人員	
引継ぎ事項	(次の活動の際に注意する点)
その他	

聞き取り者 氏名() 所属()

相談・苦情対応報告書

センター長	総務班		受付

受付日				
申出人	住所		電話	
	氏名		年齢	

相談・苦情の内容				
対処内容				
処理日	開始	年	月	日
	終了	年	月	日
		結果		

ご依頼者様へ

私たちは、

中標津町災害ボランティアセンター

から来ています

ボランティア活動で気づいたことや
継続してボランティアが必要な場合は、下記までご連絡下さい。

<ご理解いただきたいこと>

- 作業中に危機的状況が発生した場合、作業中断させていただきます。
- 作業終了は 時 分です。
- 休憩の必要性（1時間に1～2回10分程度）へご理解をお願いします。
- トイレをお借りする場合があります。

<お断りする作業>

- ・営利行為、政治的、宗教的活動へのお手伝い
- ・リーダーが危険と判断する作業（例：高所作業など）

中標津町災害ボランティアセンター

電話番号 0153 - -

リース No	ボランテアリーダー 氏名・連絡先	派遣 人数	貸出機材								貸出 担当者	返却 確認者	備考	
			(空欄に貸出数量を記入。返却の際は数量を○で囲む。)											
	(氏名) (リ-ダ-携帯) ☎	名	物品名											
			数量											
			物品名											
			数量											
	(氏名) (リ-ダ-携帯) ☎	名	物品名											
			数量											
			物品名											
			数量											
	(氏名) (リ-ダ-携帯) ☎	名	物品名											
			数量											
			物品名											
			数量											
	(氏名) (リ-ダ-携帯) ☎	名	物品名											
			数量											
			物品名											
			数量											

中標津町災害ボランティアセンター

設置運営マニュアル

第1版

発行：令和6年3月

発行者：中標津町

連絡先：〒086-1197 標津郡中標津町丸山2丁目22番地

中標津町総務部防災担当

電話 0153-73-3111（代表）