

豊田市災害ボランティア 支援センター・地区支援センター

運営マニュアル (様式編)

【マニュアル上の記載について】

- ・前回改訂内容からの変更点は、*斜体字に破線*で表記しています。
- ・印刷の都合上、全様式をA4サイズで掲載しています。必要に応じてサイズを変更して使用して下さい。

豊田市災害ボランティア支援センター・地区支援センター運営マニュアル（様式編）

1 ボランティア関係

様式1-1	ボランティア紹介票	1
様式1-2	ニーズ受理一覧表	3
様式1-3	問合せ対応一覧表	5
様式1-3 (別紙)	災害ボランティアセンター問合せ記録	7
様式1-4	ボランティア活動参加マニュアル	9
様式1-5①	ボランティア活動受付票（個人用）	13
様式1-5②	ボランティア活動受付票（団体用）	15
様式1-5② (別紙)	ボランティア受付簿（団体用）	17
様式1-6	ボランティア活動保険加入表	19
様式1-7	活動掲示票	21
様式1-8	活動時間変更連絡票	23
様式1-9	ボランティアリーダーの方へ	24
様式1-10	グループ情報共有シート	25
様式1-11	依頼者へのご案内	26
様式1-12	ボランティア送り出し表	27
様式1-13	ボランティア送迎・資機材搬送等用車両 運行予定表	29
様式1-14	車両一覧表	31
様式1-15	資機材回収依頼シート	33
様式1-16	資機材貸出表	34
様式1-17	資機材調達依頼票	37
様式1-18	活動報告書	38
様式1-19	ボランティア活動証明書	40

2 チェックリスト

様式2-1	本部・支部チェック表	41
様式2-2	「ニーズ受付」チェックリスト	42
様式2-3	「事前刈込エントリ（説明）」チェックリスト	45
様式2-4	「受付」チェックリスト	46
様式2-5	「活動紹介・マッチング（活動選択）」チェックリスト	48
様式2-6	「活動刈込エントリ（説明）・送り出し」チェックリスト	49
様式2-7	「センター間の送り出し」チェックリスト	51
様式2-8	「車両でのボランティア移送」チェックリスト	52
様式2-9	「車両での資機材搬送」チェックリスト	53
様式2-10	「資機材貸出・返却」チェックリスト	54
様式2-11	「活動報告」チェックリスト	56

3 ボランティア本部・ボランティア支部関係

様式3-1	開設チラシ	57
様式3-2	ニーズ募集チラシ	58
様式3-3	ボランティア募集チラシ・ボランティア携行品一覧	59
様式3-4	参加者一覧表	61
様式3-5	災害ボランティア支援センター・地区支援センター運営会議資料	62
様式3-6	役割分担表	63
様式3-7	資機材管理台帳	64
様式3-8	取材内容記録書	66

ニーズ番号 —

受理 / 不受理

V用・VC用

様式1-1

ボランティア紹介票 (本部 / _____ 支部 ボランティア紹介)

受付者		決定者	
-----	--	-----	--

受付年月日	年 月 日 ()		時頃	来所 / 電話 / 郵送 / FAX / その他()			
要 援 護 者	①氏名	フリガナ	男 女 才		<input type="checkbox"/> 要援護者 (本人) <input type="checkbox"/> 支援者 (関係性:) ※ <small>※依頼してきた方が要援護者本人ではない場合、支援者にチェックを入れ下記支援者欄を記入</small>	備考(心身の状態など)	
	②住所			固定電話 () —	() —	連絡の可否	可 / 否
	③同居人等の構成・状態				携帯電話 () —	() —	可 / 否
支 援 者	氏名	フリガナ	男 女 才		備考(要援護者との関係など)		
	住所			固定電話 () —	() —	連絡の可否	可 / 否
④個人情報開示		同意する / 同意しない⇒活動不可					
依 頼 の 概 要		【見出し】					
		⑤【具体的内容】					
	活動内容	⑥【被災状況】	応急危険度判定	赤 / 黄 / 緑 未実施	家屋の状態	全壊 / 半壊 / 一部 / 不明 床上浸水 / 床下浸水	
		⑦【注意事項】					
活 動 の 概 要	⑧活動日時	日付	月 日 ()	⑨ 依頼 人数	最小人数: 人	最大人数: 人	
		時間帯	: ~ : 午前 ・ 午後 揃い次第		活動者の性別 制限なし / 制限あり		男: ~ 人 女: ~ 人
	⑩活動場所	(所在地: 町)			⑪交通途絶	無 / 有 ()	
	⑫ライフライン状況 (○×を記入)	水道	電 気	⑬トイレの使用 ※使用できるトイレの詳細を記入			
⑭案内人		本人 / 支援者 その他 ()		案内人目印 (服装等)		案内人との 合流時間	:
⑮合流場所	名称と所在地 (町名まででも可)			センターから 徒歩/自動車 (分)	駐車スペース (有 / 無) 普通車のみ ・ マイクロバス可 (台) (台)		
⑯必要資機材 <small>(センターから持ち込むもの)</small>	無 / 有	バケツ / ほうき / ちりとり / 雑巾 / スコップ / 一輪車 / 土のう袋 モップ / デッキブラシ / バール / 水切りワイパー / 軍手 / ゴム手袋 / ゴミ袋 その他 ()					
《スタッフ記入欄》※活動が継続される場合、活動結果等を記入する。現地で借用できる資機材がある場合は記入する。							

ニーズ番号

受理 / 不受理

V用・VC用

様式1-1記入例

ボランティア紹介票 (本部 / _____ 支部 ボランティア紹介)

受付者 決定者

受付年月日		△年○月××日 (●) 11時頃		来所 / <input type="text" value="電話"/> / 郵送 / FAX / その他()	
要援護者	①氏名	フリガナ フクシ タロウ 福祉 太郎	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	66才	<input type="checkbox"/> 要援護者 (本人) <input checked="" type="checkbox"/> 支援者 (関係性: 長女) ※ <small>※依頼してきた方が要援護者本人ではない場合、支援者にチェックを入れ下記支援者欄を記入</small>
	②住所	豊田市元城町3-60	固定電話	(0565) XX — XXXX	備考(心身の状態など) 連絡の可否 <input type="checkbox"/> 可 / <input type="checkbox"/> 否
	③同居人等の構成・状態	单身世帯			
支援者	氏名	フリガナ トヨタ サチコ 豊田 幸子	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女	42才	備考(要援護者との関係など) 長女
	住所	滋賀県△△市△△区△-△	固定電話	(XXXX) XX — XXXX	連絡の可否 <input type="checkbox"/> 可 / <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 可 / <input type="checkbox"/> 否
④個人情報開示		<input checked="" type="checkbox"/> 同意する / <input type="checkbox"/> 同意しない⇒活動不可			
依頼の概要	⑤【見出し】	庭の泥出しおよびゴミ撤去 <input type="text" value="力仕事"/>			
	⑤【具体的内容】	<ul style="list-style-type: none"> 大雨により、泥やゴミが自宅の庭に流入。 1人で片付けていたが、作業中に腰を痛めた。 近所も同様の被害を受けており、支援が求められないので、ボランティアを依頼したい。 娘が一人(支援者)いるが、県外に嫁いでいる。今回の災害で父親が心配で帰省。ボランティア依頼の電話をする。 			
	⑥【被災状況】	応急危険度判定 <input type="text" value="赤 / 黄 / 緑 / 未実施"/>	家屋の状態 <input type="text" value="一部 / 不明 / 床上浸水 / 床下浸水"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ⑦注意事項まで聞き取れたら、一度、ニーズ受理決定者に判断を仰いで下さい。	
	⑦【注意事項】	・ガラスや釘など、色々なものが落ちていることが予想されるので、足元に気をつける。			
活動の概要	⑧活動日時	日付 ○月 ××日 (●)	⑨依頼人数	最小人数: 8人	最大人数: 9人
	時間帯	午前 ~ 午後 揃い次第	活動者の性別	制限なし / <input checked="" type="checkbox"/> 制限あり	男: 6~9人 女: 0~3人
	⑩活動場所	要援護者の自宅 (所在地: 元城町 3-60)		⑪交通途絶	<input checked="" type="checkbox"/> 無 / 有 ()
⑫ライフライン状況 (○×を記入)	○ 水道	○ 電気	⑬トイレの使用 ※使用できるトイレの詳細を記入		
	○ 電話	○ ガス	自宅のものを使用可能		
現地案内	⑭案内人	本人 / <input checked="" type="checkbox"/> 支援者 その他 ()	案内人目印 (服装等)	案内人との合流時間	12:30
	⑮合流場所	名称と所在地 (町名まででも可) 要援護者の自宅		センターから徒歩/ <input checked="" type="checkbox"/> 自動車 (10分)	駐車スペース (<input checked="" type="checkbox"/> 有 / 無) 普通車のみ (2台) ・ マイクロバス可 (台)
⑯必要資機材 (センターから持ち込むもの)	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> バケツ / <input checked="" type="checkbox"/> ほうき / <input checked="" type="checkbox"/> ちりとり / <input checked="" type="checkbox"/> 雑巾 / <input checked="" type="checkbox"/> スコップ / <input checked="" type="checkbox"/> 一輪車 / <input checked="" type="checkbox"/> 土のう袋 <input checked="" type="checkbox"/> モップ / <input checked="" type="checkbox"/> デッキブラシ / <input checked="" type="checkbox"/> バール / <input checked="" type="checkbox"/> 水切りワイパー / <input checked="" type="checkbox"/> 軍手 / <input checked="" type="checkbox"/> ゴム手袋 / <input checked="" type="checkbox"/> ゴミ袋 その他 ()			
《スタッフ記入欄》※活動が継続される場合、活動結果等を記入する。現地で借用できる資機材がある場合は記入する。					

ニーズ受理一覧表

様式1-2 記入例

月日	受付時間	ニーズ受理番号	依頼事項	備考
○/××	11:00	錦-1	自宅内の泥とゴミの片付け	
/	:	-		
/	:	-		
/	:	-		
/	:	-		
/	:	-		
/	:	-		
/	:	-		
/	:	-		
/	:	-		
/	:	-		
/	:	-		

- 本様式は、**様式1-1**「ボランティア紹介票」と併せて記入する。
- ニーズ番号は、受理をした本部・支部名と、設置後から通算した番号を記入する。なお、豊田市民文化会館または豊田市福祉センターで受理した場合は「錦」と記入する。
 例) 高岡支所に設置した支部で、設置から17番目に受理したニーズ……………高岡-17
 豊田市民文化会館に設置した本部で、設置から23番目に受理したニーズ……………錦-23

問合せ対応一覧表

様式 1 - 3

No	月日	時間	問合せ内容	月日	時間	対応及び解決事項
1	/	:		/	:	
2	/	:		/	:	
3	/	:		/	:	
4	/	:		/	:	
5	/	:		/	:	
6	/	:		/	:	
7	/	:		/	:	
8	/	:		/	:	
9	/	:		/	:	
10	/	:		/	:	

- ・本様式は、本部及び支部の運営やボランティア活動についての問合せがあったときに使用する。
- ・本様式では記録が困難なケースについては、**様式 1 - 3 (別紙)**「災害ボランティアセンター問合せ記録」を用いて記録する。
- ・本部及び支部の運営やボランティア活動に関わりのない問合せ（宿泊先の紹介依頼や、公共交通機関の運行状況など）については、市職員（ボランティア支援班）が担当する。

問合せ対応一覧表

様式 1 - 3 記入例

No	月日	時間	問合せ内容	月日	時間	対応及び解決事項
1	○/××	12:00	ボランティア保険加入について聞きたい。	○/××	14:00	窓口にて説明し加入される
2	○/××	12:15	別紙	○/××	12:20	別紙
3	/	:		/	:	
4	/	:		/	:	
5	/	:		/	:	
6	/	:		/	:	
7	/	:		/	:	
8	/	:		/	:	
9	/	:		/	:	
10	/	:		/	:	

- 本様式は、本部及び支部の運営やボランティア活動についての問合せがあったときに使用する。
- 本様式では記録が困難なケースについては、**様式 1 - 3 (別紙)**「災害ボランティアセンター問合せ記録」を用いて記録する。
- 本部及び支部の運営やボランティア活動に関わりのない問合せ（宿泊先の紹介依頼や、公共交通機関の運行状況など）については、市職員（ボランティア支援班）が担当する。

災害ボランティアセンター問合せ記録

相談日時	年 月 日 ()	午前・午後	対応者	
相談種別	1 電話相談 2 来所相談 3 メール 4 その他 ()	新規・継続	受付 場所	
相談者	〒 _____ 住 所 _____ 電 話 _____ 団体・組織名 _____ 氏 名 _____ 年齢 () 歳			
相談主訴	_____ _____			
相談内容	日 付	内 容		

ボランティア活動参加マニュアル

ご参加の皆さまありがとうございます。本紙をお読みいただき安全に注意して活動してください。

被災地での活動の一番の目的は被災者の自立を支援することになります。被災地は混乱しており、被災者がボランティアに依頼したい内容は様々となります。自分が希望する活動のみではなく、自分ができる活動を見つけ、積極的に取り組むことが求められています。

【受付から活動終了までの流れ】

①事前オリエンテーション (説明)	被災地の状況、受付から活動終了までの流れ、活動の心構えについて説明を受けます。
②ボランティア受付・ 保険受付	<p>ボランティア受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付票に必要事項を記入します。 ・ボランティアの受付年齢は、中学生以上となります。 ・18歳未満の方は保護者の同意が必要となります。(電話等で確認します。) <p>保険受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動保険に未加入の方は、保険の加入手続きを行います。
③活動紹介・ マッチング (活動選択)	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示している被災者の依頼内容の中から活動先を選びます。 ・同じ活動先を選んだ人とグループを編成し、活動終了までグループ単位で行動します。
④活動オリエンテーション (説明) 送り出し	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者への配慮、活動先での注意点の説明を受けます。 ・活動先までの経路、活動終了時間、帰着時間について説明を受けます。
⑤資機材の貸し出し	活動に必要な資機材 (スコープ、一輪車等) を借ります。
《活動》	<p>活動先まで移動し、安全に気をつけて活動します。</p> <p>※活動内容が危険な場合や自分たちの手で負えない場合は、活動を断り本部もしくは支部へ連絡してください。</p>
⑥帰着・資機材返却	借りた資機材の数量を確認し、返却します。
⑦活動報告 (活動終了)	<ul style="list-style-type: none"> ・活動者全員の帰着を報告します。 ・活動報告書に必要事項を記入し、活動内容を報告して活動の終了となります。

裏面もお読みください。

被災地へ入り活動する上で、大切な心構えがいくつかあります。ボランティアとして適切な行動ができるよう心がけましょう。

自分のことは自分で守る

「自分のことは自分で守る」のが基本。被災者に迷惑をかけては、なんのためにボランティアに行ったのかわかりません。健康管理、食事や宿泊場所の確保、帰省時の交通費、貴重品の管理など自分のことは自分で守ってください。

最低限の注意は忘れずに

混乱している被災者の心をかき乱すような姿勢は望ましくありません。挨拶や言葉遣い、約束を守る、プライバシーを守るなど、基本的なことを大切にしてください。被災者とボランティアは「してもらう人」「してあげる人」ではなく、「ともに協力し合う」関係にあることも忘れずに。

思い込みをなくしましょう

勝手な思い込みは被災者との心のすれ違いを生むこともあります。また「自分がやらなければ！」と気負いすぎると被災者にとっては「大きなお世話」になる場合もあります。はりきる気持ちが「はしゃいだ対応」にならないように注意し、「何をやるべきか」「何が求められているか」をしっかりと理解しましょう。

断る勇気を持ちましょう

気持ちが先走り、できないことまで安請け合いすることはやめましょう。活動によっては危険が伴うものもあります。自分の手に負えない場合は勇気を持って断りましょう。できないことを引き受けても後でトラブルになるだけです。自分の「できる事」「できない事」を冷静に判断しましょう。

集団行動のルールを守る

災害ボランティア活動はグループでの活動です。勝手な判断をするのはやめて、困ったこと、わからないことはグループで相談して解決するか、それでも解決しなければ、ボランティアセンターに相談してください。

自分で考えて行動しましょう

周囲の様子をよく見て、グループの仲間の活動を把握して誰かの指示を待つのではなく自分で考えて行動しましょう。今、自分ができることをやってみましょう。

豊田市災害ボランティア支援センター（本部）

住所 豊田市錦町1丁目1番地1
TEL 0565-00-0000

豊田市災害ボランティア____地区支援センター（____支部）

住所 豊田市〇〇町〇番地〇
TEL 0565-00-0000

年 月 日

本部と支部が設置された場合に、
本部に来られたボランティアに渡すもの

様式1-4②

事前オリまで有効

ボランティア活動参加マニュアル

ご参加の皆さまありがとうございます。本紙をお読みいただき安全に注意して活動してください。

被災地での活動の一番の目的は被災者の自立を支援することになります。被災地は混乱しており、被災者がボランティアに依頼したい内容は様々となります。自分が希望する活動のみではなく、自分ができる活動を見つけ、積極的に取り組むことが求められています。

【受付から活動終了までの流れ】

本部	①事前オリエンテーション (説明)	被災地の状況、受付から活動終了までの流れ、活動の心構えについて説明を受けます。
	②ボランティア受付・ 保険受付	<p>ボランティア受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付票に必要事項を記入します。 ・ボランティアの受付年齢は、中学生以上となります。 ・18歳未満の方は保護者の同意が必要となります。(電話等で確認します。) <p>保険受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動保険に未加入の方は、保険の加入手続きを行います。
	③本部送り出し	支部までの経路の説明を受けます。
支部	④受付	活動決定の際に使用する名前カード (付箋) を受け取ります。
	⑤活動紹介・ マッチング (活動選択)	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示している被災者の依頼内容の中から活動先を選びます。 ・同じ活動先を選んだ人とグループを編成し、活動終了までグループ単位で行動します。
	⑥活動オリエンテーション (説明) 送り出し	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者への配慮、活動先での注意点について説明を受けます。 ・活動先までの経路、活動終了時間、帰着時間について説明を受けます。
	⑦資機材の貸し出し	活動に必要な資機材 (スコープ、一輪車等) を借ります。
	《活動》	活動先まで移動し、安全に気をつけて活動します。 ※活動内容が危険な場合や自分たちの手で負えない場合は、活動を断り本部もしくは支部へ連絡してください。
	⑧帰着・資機材返却	借りた資機材の数量を確認し、返却します。
	⑨活動報告 (活動終了)	<ul style="list-style-type: none"> ・活動者全員の帰着を報告します。 ・活動報告書に必要事項を記入し、活動内容を報告して活動の終了となります。

裏面もお読みください。

被災地へ入り活動する上で、大切な心構えがいくつかあります。ボランティアとして適切な行動ができるよう心がけましょう。

自分のことは自分で守る

「自分のことは自分で守る」のが基本。被災者に迷惑をかけては、なんのためにボランティアに行ったのかわかりません。健康管理、食事や宿泊場所の確保、帰省時の交通費、貴重品の管理など自分のことは自分で守ってください。

最低限の注意は忘れずに

混乱している被災者の心をかき乱すような姿勢は望ましくありません。挨拶や言葉遣い、約束を守る、プライバシーを守るなど、基本的なことを大切にしてください。被災者とボランティアは「してもらう人」「してあげる人」ではなく、「ともに協力し合う」関係にあることも忘れずに。

思い込みをなくしましょう

勝手な思い込みは被災者との心のすれ違いを生むこともあります。また「自分がやらなければ！」と気負いすぎると被災者にとっては「大きなお世話」になる場合もあります。はりきる気持ちが「はしゃいだ対応」にならないように注意し、「何をやるべきか」「何が求められているか」をしっかりと理解しましょう。

断る勇気を持ちましょう

気持ちが先走り、できないことまで安請け合いすることはやめましょう。活動によっては危険が伴うものもあります。自分の手に負えない場合は勇気を持って断りましょう。できないことを引き受けても後でトラブルになるだけです。自分の「できる事」「できない事」を冷静に判断しましょう。

集団行動のルールを守る

災害ボランティア活動はグループでの活動です。勝手な判断をするのはやめて、困ったこと、わからないことはグループで相談して解決するか、それでも解決しなければ、ボランティアセンターに相談してください。

自分で考えて行動しましょう

周囲の様子をよく見て、グループの仲間の活動を把握して誰かの指示を待つのではなく自分で考えて行動しましょう。今、自分ができていることをやってみましょう。

豊田市災害ボランティア支援センター（本部）

住所 豊田市錦町1丁目1番地1
TEL 0565-00-0000

豊田市災害ボランティア____地区支援センター（____支部）

住所 豊田市〇〇町〇番地〇
TEL 0565-00-0000

No	—
----	---

様式1-5①

ボランティア活動受付票（個人用）

項目を記入または該当するものに○で囲んでください。2日目以降の活動の方は上段のみ記入してください。

ふりがな 氏名	性別		生年月日	
	男・女		昭和・平成・令和	年 月 日 (歳)
自宅 住所	〒 _____ 都府 市 道 県 区			
連絡先	(携帯)	(自宅)	()	—
緊急連絡先	ふりがな (氏名)	(電話)	【続柄】	
受付の状況	初めて	回目	(前回の活動日	月 日)
同意書	活動で知りえた個人情報を口外しないことを同意します			<input type="checkbox"/>

今回の災害において、豊田市で初めて活動される方は、下記表もご記入ください。

ボランティア 保険	加入済	未加入	※ボランティア登録受付は保険に加入していることが条件となります。未加入の場合は、受付用紙提出をもって保険加入の意思表示とさせていただきます、豊田市災害ボランティア本部及び支部が上記個人情報により保険加入申込の代行を行うことに同意するものといたしますので、ご理解願います。
活動期間	本日のみ	月 日から 月 日まで	
ボランティア 経験	初めて	経験あり (これまでの主な活動)

※受付年月日	年 月 日	※受付担当
※受付時間	午前・午後 時 分	

※同意	保護者の同意 (18歳未満)	あり	なし	確認方法 []
※区分	市内参加者	県内参加者	県外参加者	()の専門家
※備考				

- (注) 1 ※印のある枠には、何も記入しないでください。
 2 ここに記載されている個人情報については、本人の許可なく、豊田市災害ボランティア本部もしくは支部に関する業務及びボランティア保険加入に関する業務以外に利用いたしません。また、第三者に提供することもしません。

ボランティア活動受付票（個人用）

項目を記入または該当するものに○で囲んでください。2日目以降の活動の方は上段のみ記入してください。

ふりがな 氏名	とよた いちろう	性別	生年月日
	豊田 市 郎	<input checked="" type="checkbox"/> 男・女	昭和・ <input checked="" type="checkbox"/> 平成・令和 ○年 △月 □日 (●歳)
自宅住所	〒471-0000 都府 <input checked="" type="checkbox"/> 市 愛知県 <input checked="" type="checkbox"/> 豊田 区 福祉町1-1-1		
連絡先	(携帯) 090-1234-5678 (自宅) (0565) 99-9999		
緊急連絡先	ふりがな とよた にしこ (氏名) 豊田 錦子 (電話) 080-1234-6789 【続柄 妻】		
受付の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 初めて	回目 (前回の活動日	月 日)
同意書	活動で知りえた個人情報を口外しないことを同意します <input checked="" type="checkbox"/>		

今回の災害において、豊田市で初めて活動される方は、下記表もご記入ください。

ボランティア保険	<input checked="" type="checkbox"/> 加入済	未加入	※ボランティア登録受付は保険に加入していることが条件となります。未加入の場合は、受付用紙提出をもって保険加入の意思表示とさせていただきます。豊田市災害ボランティア本部及び支部が上記個人情報により保険加入申込の代行を行うことに同意するものいたしますので、ご理解願います。
活動期間	本日のみ	月 日から	月 日まで
ボランティア経験	<input checked="" type="checkbox"/> 初めて	経験あり (これまでの主な活動)	

※受付年月日	年 月 日	※受付担当
※受付時間	午前・午後 時 分	

※同意	保護者の同意 (18歳未満)	<input checked="" type="checkbox"/> あり	なし 確認方法 []
※区分	<input checked="" type="checkbox"/> 市内参加者	県内参加者	県外参加者 () の専門家
※備考			

- (注) 1 ※印のある枠には、何も記入しないでください。
 2 ここに記載されている個人情報については、本人の許可なく、豊田市災害ボランティア本部もしくは支部に関する業務及びボランティア保険加入に関する業務以外に利用いたしません。また、第三者に提供することもいたしません。

ボランティア活動受付票（団体用）

項目を記入または該当するものを○で囲んでください。2日目以降活動の団体は上段のみ記入してください。
メンバー構成及び代表者等が変わった場合は全て記載してください。

ふりがな 団体名	まるまるさんぎょう かぶしがいいしゃ	参加者数	男（ 6 人）
	〇〇産業株式会社		女（ 4 人） 計（ 10 人）
ふりがな 当日責任者	なごや いちろう		
当日責任者 住所 または 団体所在地	〒460-0000 都府 市 愛知県 名古屋 区 中区丸の内0-00-0××ビル		
当日責任者 連絡先	(携帯) 090-8765-4321 (事務所) (052) 999-9999 (緊急連絡先) 【 様方】		
受付の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 初めて	回目	(前回の活動日 月 日)

今回の災害において、豊田市で初めて活動される団体は、下記表もご記入ください。

ボランティア 保険	加入済者数（ 3 人） 未加入者数（ 7 人）	※ボランティア登録受付は保険に加入していることが条件となります。未加入の場合は、受付票の提出をもって保険加入の意思表示とさせていただきます、豊田市災害ボランティアセンターが上記個人情報により保険加入申込の代行を行うことに同意するものといたしますので、ご理解願います。	
活動期間	<input checked="" type="checkbox"/> 本日のみ	月 日から	月 日まで
ボランティア 経験	初めて（ 7 人）	経験あり（ 3 人）	

※受付年月日	年 月 日	※受付担当
※受付時間	午前・午後 時 分	

※区分	市内団体	<input checked="" type="checkbox"/> 県内団体	県外団体	() の専門団体
※備考				

- (注) 1 ※印のある枠には、何も記入しないでください。
2 ここに記載されている個人情報については、本人の許可なく、豊田市災害本部もしくは支部に関する業務及びボランティア保険加入に関する業務以外に利用いたしません。また、第三者に提供することもいたしません。
3 各ボランティアの氏名等を別紙「ボランティア受付簿（団体用）」に記入してください。

※ NO -

ボランティア受付簿(団体用)

年 月 日 ()

団体名 活動で知りえた個人情報は口外しないことを参加者全員が同意します。 (☑を入れてください)

NO.	(ふりがな) 氏 名	性別	住 所	電話番号	ボラ保険	備考(資格等)
		男・女			加入・未加入	
		男・女			加入・未加入	
		男・女			加入・未加入	
		男・女			加入・未加入	
		男・女			加入・未加入	
		男・女			加入・未加入	
		男・女			加入・未加入	
		男・女			加入・未加入	
		男・女			加入・未加入	
		男・女			加入・未加入	

※印のある枠については、何も記入しないでください。

ボランティア活動保険加入表

【 ○ 月 × 日受付分】

NO	保険種別			氏 名
1	A	B	C	豊田 太郎
	天A	天B	天C	
2	A	B	C	小原 次郎
	天A	天B	天C	
3	A	B	C	藤岡 花子
	天A	天B	天C	
4	A	B	C	下山 光子
	天A	天B	天C	
5	A	B	C	岩倉 太郎
	天A	天B	天C	
6	A	B	C	春日井 花子
	天A	天B	天C	
7	A	B	C	安城 漱石
	天A	天B	天C	
8	A	B	C	岡崎 都
	天A	天B	天C	
9	A	B	C	常滑 龍之介
	天A	天B	天C	
10	A	B	C	田原 義経
	天A	天B	天C	
11	A	B	C	西尾 啄木
	天A	天B	天C	
	A	B	C	
	天A	天B	天C	
	A	B	C	
	天A	天B	天C	
	A	B	C	
	天A	天B	天C	
	A	B	C	
	天A	天B	天C	

NO	保険種別			氏 名
	A	B	C	
	天A	天B	天C	
	A	B	C	
	天A	天B	天C	
	A	B	C	
	天A	天B	天C	
	A	B	C	
	天A	天B	天C	
	A	B	C	
	天A	天B	天C	
	A	B	C	
	天A	天B	天C	
	A	B	C	
	天A	天B	天C	
	A	B	C	
	天A	天B	天C	
	A	B	C	
	天A	天B	天C	
	A	B	C	
	天A	天B	天C	

保険集計 A (250 円) 5 人
 B (300 円) 2 人
 C (500 円) 人
 天災 A (400 円) 1 人
 天災 B (500 円) 1 人
 天災 C (800 円) 人

合計 人 合計 円

ニーズ番号	No. 錦 - 1 (1回目)
-------	-------------------

← 活動紹介表のニーズ番号を記載する。

活 動 掲 示 票

掲 示 日 時 △△ 年 ○ 月 ×× 日 (●) 時

住所は町名まで。番地の記載はしない。

活動概要

活動場所 福祉宅 (元城町)
 センターから 車・徒歩 で 10分程度

「福祉〇〇宅」など氏名を記載する等個人が特定してしまうような情報は載せない。 ※苗字までの記載

活動時間 12時 30分 ~ 14時 30分頃
 (案内人との合流時間 12時 30分頃)
出発時間 12時 15分頃

活動内容 庭の泥出し および ゴミ撤去 力仕事

「移動に車が必要」、「力仕事」、「軽作業」など必要に応じ情報を書き加えてよい。

募集人数

8 ~ 9人 程度 (内訳: 男性 6 ~ 9人、女性 0 ~ 3人)

◎ 活動を希望される方は、下の余白に名前カード (付箋) を貼ってください。

自車に、他のボランティア
乗車可、資機材運搬可の方

自車を使用できない方

(氏名) ○○○○
 (連絡先)
 (車名)
 (乗車可能人数○名)
 (資機材運搬の可否)

・リーダーの付箋には、リーダーと分かるようにマルを付ける。
 ・リーダーが決まったら付箋がはがれないようにすべての付箋をテープで固定する。

活動紹介・マッチング（活動選択）担当 → ニーズ受付担当

活動時間変更連絡票

ニーズ番号	No. - (回目)
-------	---

連絡者： _____ 連絡日時： 年 月 日 :

チェック	連絡内容	依頼事項
	集合時間に間に合わない	集合時間に間に合わないことを 依頼者に連絡してほしい
	間に合わなかったニーズが マッチングできた	_____ 時 _____ 分頃に到着できることを 依頼者に連絡してほしい



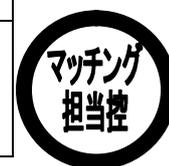
活動紹介・マッチング（活動選択）担当 → ニーズ受付担当

活動時間変更連絡票

ニーズ番号	No. - (回目)
-------	---

連絡者： _____ 連絡日時： 年 月 日 :

チェック	連絡内容	依頼事項
	集合時間に間に合わない	集合時間に間に合わない旨を 依頼者に連絡してほしい
	間に合わなかったニーズが マッチングできた	_____ 時 _____ 分頃に到着できる旨を 依頼者に連絡してほしい



ボランティアリーダーの方へ

1 活動先に到着した時

依頼された方に「依頼者へのご案内」を渡して、内容を説明してください。

2 活動の留意点

【活動を始める前】

- (1) 依頼内容を依頼者に確認し、活動を始めてください。
- (2) 活動内容に疑問がある場合（危険な活動やボランティアでは対応できない活動など）は、本部にご連絡ください。
- (3) 人員が不足する場合は、本部及び支部にご連絡ください。ボランティアの参加状況によって、追加の人員紹介を行います。追加紹介が難しいことがありますので、依頼者と相談して活動をしてください。
- (4) トイレの借用についてお願いし、借用してください。

【活動中】～依頼者への配慮～

- (1) 被災者の中には気持ちの整理がつかない方もみえます。むやみやたらに写真撮影や動画撮影、被災者へのインタビューなどをできるだけ行わないようにしてください。
- (2) 家具などを破棄する場合は、『いるもの』『いないもの』を必ず依頼者に確認してください。

【活動中】～メンバーへの配慮～

- (1) 判断に困った場合やケガをした場合は、ボランティアリーダーを通じて本部及び支部にご連絡ください。少しのケガでも大事をとってください。大きなケガの場合は、救急車を呼んでください。
- (2) グループでの集団行動となりますので、活動途中での立ち寄り希望や個人的な要求での単独行動はできません。グループでの行動を厳守してください。
- (3) 気象状況に応じて、活動が制限されることがあります。（大雨・洪水・土砂・暴風）警報・注意情報が発令される場合は、災害ボランティア支援センター判断で活動を中止することについて、理解していただきましょう。
- (4) 適宜休憩を取りながら、グループメンバーの体調面に配慮しながら活動してください。
- (5) 活動中に余震が来た場合には、活動を休止し安全な場所へ避難してください。

【活動が終了したら】

- (1) 活動を終了したことを依頼者に確認してください。
- (2) 依頼者が、翌日も活動を希望される場合は、簡単に依頼内容を聞き、活動報告で報告してください。但し、以下のことをお断りください。
 - ①本部・支部から改めて依頼内容の確認の電話があり、その上で依頼を受けるかが判断されること
 - ②依頼を受けた場合でも、ボランティアの参加状況によってご要望の時間に紹介できない場合やご要望の人数が紹介できない場合があること
- (3) ごみ袋などの消耗品類を除いた資機材を「資機材貸出表（活動者控）」で確認してください。貸出表より多く資機材がある場合は、活動先の所有物の可能性がありますので、依頼者に確認してください。不足する場合で、探しても見つからない場合は、資機材担当に報告してください。
- (4) ボランティアのゴミ（昼食・活動で使用した手袋など）は全て必ず持ち帰ってください。

【センターへの帰着】

- (1) 必ず午後4時までに活動紹介・マッチング（活動選択）を行なったセンターへグループ全員で帰着してください。

3 資機材の返却・活動の報告

- (1) 「資機材貸出表（活動者控）」と持っていった資機材を、資機材担当に返却してください。返却する資機材がない場合も、資機材返却にて手洗い・うがいをしてください。
- (2) 「活動報告書」の内容をグループで話し合って必要事項を記載し、活動報告に「活動報告書」を提出して下さい。また、「ボランティア紹介表」・活動場所までの経路地図及び活動場所の住宅地図を返却してください。

記入場所を設けられない支部もあるため、「記入場所で」等は記載しない。

豊田市災害ボランティア支援センター（本部）

住所 豊田市錦町1丁目1番地1
TEL 0565-00-0000

豊田市災害ボランティア____地区支援センター（____支部）

住所 豊田市〇〇町〇番地〇
TEL 0565-00-0000

ニーズ番号	No. - (回目)
-------	--

様式 1 - 1 0

グループ情報共有シート

グループリーダー名

<ul style="list-style-type: none">・この面に手持ちの付箋を貼り付ける。・グループ全員の氏名と連絡先が見えるように貼り付けてください。	<p>情報共有欄</p> <ul style="list-style-type: none">・配車情報やリーダーを中心に連絡を取り合う場合など、情報を書き込んでください。
--	---

- ・このシートはリーダーが責任をもって保管してください。
- ・活動を終えて、センターに戻ってきた際には、このシートを返却してください。センターにて適切に処分します。
- ・個人情報の取り扱いには十分ご配慮ください。また、本活動以外には使用しないでください。

依頼者へのご案内

私たちは、豊田市災害ボランティア支援センターから来ました

- ボランティアへの食事の用意や謝礼は必要ありません。
- 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、下記までご連絡ください。

<ご理解いただきたいこと>

- 活動中に余震が発生した場合の活動の中断
- 活動終了時間のお願い【センターへの帰所時間 午後4時まで】
- 休憩時間の必要性
- トイレの借用のお願い
- お断りする活動
 - ・ 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：高所作業等）
- 活動への立会い（必要なものを破棄することがないように）

豊田市災害ボランティア支援センター（本部）・ ____ 地区支援センター（ ____ 支部）

《運営》豊田市・豊田市社会福祉協議会

豊田市災害ボランティア支援センター（本部）

住所 豊田市錦町1丁目1番地1
TEL 0565-00-0000

豊田市災害ボランティア ____ 地区支援センター（ ____ 支部）

住所 豊田市〇〇町〇番地〇
TEL 0565-00-0000

ボランティア送り出し表

[本部 ~

支部]

年 月 日 ()

車名								
車番								
乗車人数 (運転手含む)								
運転者名								
運転者連絡先								
同乗者								
出発時間								
帰着時間								
備考								

※この様式を拡大し、コーディネーターが情報の共有ができる場所へ掲示する。

ボランティア送り出し表

〔本部 ～

支部〕

年 月 日 ()

車 名	マイクロバス							
車 番	豊田 300 な 222							
乗車人数 (運転手含む)	10							
運転者名	福祉 太郎							
運転者連絡先	090-2222-3333							
同乗者	福祉 花子 豊田 二郎 三好 三郎 ・ ・ ・ ・ ・							
出発時間	10 : 15							
帰着時間	15 : 30							
備 考								

※この様式を拡大し、コーディネーターが情報の共有ができる場所へ掲示する。

ボランティア送迎・資機材搬送等用車両 運行予定表 △年○月××日(●)

ニーズ番号	送り先	人数	使用車両名 (番号など)	運転手名	送り車両 出発時間	迎え車両 出発時間	活動終了 予定時間	出発	完了	特記事項
錦一6	〇〇さん宅	4	●●●●	佐藤	9:30	15:15	15:30			
錦一3	□□さん宅	5	■ ■ ■ ■	田中	9:45	12:00	12:30	●		
錦一4	△△さん宅	8	▲▲▲▲	山田	10:00	14:20	15:00			
錦一8	◇◇さん宅	3	◆◆◆◆	高橋	10:00	11:45	12:00		●	
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			

活動場所に行くために
センターを出発する時
間を記入する

【使用手順】
 ①移送・搬送依頼があった活動の情報を記入する。
 ②使用する車両の情報や、運転手の名前を記入する。
 ③移送・搬送車両が出発する時間や、活動が終了する時間を記入する。
 ④移送・搬送のために車両が出発したら、『出発』欄に印をつける。
 車両が戻ってきたら、『出発』欄の印を消す。
 ⑤そのニーズへの送迎対応が完了したら、『完了』欄に印をつける。

錦一3……迎え車両が出発中
⇒『出発』欄に印
 錦一6・4……送り車両は帰着し、迎え
車両は出発していない
⇒印なし
 錦一8……活動場所から帰着し、送迎対
応が完了した
⇒『完了』欄に印

(注)・この様式は、記載情報を担当内で共有できるよう、見える位置に掲示して使用することが望ましい。
 (同様の様式をホワイトボードに転記したりする等)

車両一覧表 (年 月 日)

所有者	車種	車両 No	定員 (運転手以外)	荷物搬送	備考

車両一覧表 (△年○月××日)

所有者	車種	車両 No	定員 (運転手以外)	荷物搬送	備考
市	ハイエース	豊田〇〇 さ 〇〇〇〇	9	可	
市	軽トラック	豊田〇〇 な 〇〇〇〇	1	可	
社協	軽トラック	豊田〇〇 は 〇〇〇〇	1	可	
社協	ハイエース	豊田〇〇 す 〇〇〇〇	9	可	
〇〇	マイクロバス	豊田〇〇 せ 〇〇〇〇	28	可	

地域の皆さまへ

この資機材は、災害ボランティア
センターが回収します。

使用日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

MEMO (資機材の過不足や破損など、何かありましたらご記入ください)

豊田市災害ボランティア支援センター (本部)

住所 豊田市錦町1丁目1番地1

TEL 0565-00-0000

豊田市災害ボランティア _____ 地区支援センター (_____ 支部)

住所 豊田市〇〇町〇番地〇

TEL 0565-00-0000

様式3-7「資
機材管理台帳」
の資機材番号を
記入する。

資機材貸出表（本部・支部控）

貸出時に予定時
間も記入する。

資機材貸出表（活動者控）

貸出時間：10時30分・返却時間： 時 分【返却予定15時30分】

貸出時間：10時30分・返却時間： 時 分【返却予定15時30分】

資機材搬送【必要・不必要】

資機材搬送【必要・不必要】

NO	資機材	配達希望	貸出数	返却数	備考
1	バケツ		5		貸し出した個数を記入する。
4	ほうき		4		被災状況に応じて、使用頻度の高い資機材を掲載しておく。
5	ちりとり		2		
9	スコップ		5		
15	一輪車	○	2		
21	モップ		3		
22	デッキブラシ		3		
33	バール				
41	水切りワイパー				
50	ポリタンク（20リットル）	○	2		

ニーズごとに個別対応できるよう、空欄を設ける。

NO	資機材	配達希望	貸出数	返却数	備考
1	バケツ		5		「本部・支部控」と同一の内容を記入する。
4	ほうき		4		
5	ちりとり		2		
9	スコップ		5		
15	一輪車	○	2		
21	モップ		3		
22	デッキブラシ		3		
33	バール				
41	水切りワイパー				
50	ポリタンク（20リットル）	○	2		

- ・資機材の破損や紛失等があった場合は、資機材貸出担当に報告して下さい。
- ・お貸ししたマスクや手袋等を使用した場合は、クリアケースに入っているビニール袋に入れて、借り受けたセンターまでお持ちください。

- ・資機材の破損や紛失等があった場合は、資機材貸出担当に報告して下さい。
- ・お貸ししたマスクや手袋等を使用した場合は、クリアケースに入っているビニール袋に入れて、借り受けたセンターまでお持ちください。

資機材貸出表（本部・支部控）

貸出時間：10時30分・返却時間：15時45分【返却予定15時30分】

資機材搬送【必要・不要】

NO	資機材	配達希望	貸出数	返却数	備考
1	バケツ		5	5	返却された個数を記入する。
4	ほうき		4	4	
5	ちりとり		2	1	破損したため
9	スコップ		5	5	
15	一輪車	○	2	2	貸出数と返却数に差異が生じた場合は、その理由を備考欄に記入する。
21	モップ		3	3	
22	デッキブラシ		3	3	
33	バール				
41	水切りワイパー				
50	ポリタンク（20リットル）	○	2	2	

- ・資機材の破損や紛失等があった場合は、資機材貸出担当に報告して下さい。
- ・お貸したマスクや手袋等を使用した場合は、クリアケースに入っているビニール袋に入れて、借り受けたセンターまでお持ちください。

資機材貸出表（活動者控）

貸出時間：10時30分・返却時間：15時45分【返却予定15時30分】

資機材搬送【必要・不要】

NO	資機材	配達希望	貸出数	返却数	備考
1	バケツ		5		返却後は、特に記入せず、クリアケースに戻す。
4	ほうき		4		
5	ちりとり		2		
9	スコップ		5		
15	一輪車	○	2		
21	モップ		3		
22	デッキブラシ		3		
33	バール				
41	水切りワイパー				
50	ポリタンク（20リットル）	○	2		

- ・資機材の破損や紛失等があった場合は、資機材貸出担当に報告して下さい。
- ・お貸したマスクや手袋等を使用した場合は、クリアケースに入っているビニール袋に入れて、借り受けたセンターまでお持ちください。

資機材貸出・返却担当 → 市職員（ボランティア総括班）

資機材調達依頼票

連絡者： _____ 連絡日時： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ :

品目	
サイズ・数量	
用途	
備考	



資機材貸出・返却担当 → 市職員（ボランティア総括班）

資機材調達依頼票

連絡者： _____ 連絡日時： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ :

品目	
サイズ・数量	
用途	
備考	



活動報告書

		年	月	日 ()
		ニーズ番号	—	
リーダーの氏名				
出発時の人数	人	帰所時の人数	人	
負傷した者、気分が悪くなった者の有無	有・無	(有の場合、その方の氏名・状況等)		
活動結果 (該当に○)	目的を達成 ・ 今後も活動が必要 ()			
活動オリエンテーション(説明)での説明と現地での相違点はあったか	有・無	(有の場合、その相違点の内容)		
現地での問題点及び苦労したこと				
感想及び提言 (再度、ボランティアに参加したいかなど)				
※特記事項《スタッフ記入欄》※ゴミの処理について確認				

(注) 1 今後のボランティア活動のあり方を改善するための貴重な資料としますので、本部に必ず提出をお願いします。

2 提出に際しては、活動グループで記載内容を検討してください。

3 ※印欄には記入しないでください。

4 この活動報告書とともに、必ずボランティア本部で渡された書類(「ボランティア紹介票」、「ボランティアリーダーの方へ」、地図)を返却してください。

活 動 報 告 書

活動紹介表のニーズ番号を記載する。

△年 → ○月 ××日 (●)

ニーズ番号	錦 - 1
-------	-------

リーダーの氏名	幸田 豊太郎		
出発時の人数	9人	帰所時の人数	8人
負傷した者、気分が悪くなった者の有無	有 ・ 無	(有の場合、その方の氏名・状況等) 福田 向日葵 活動中に、熱中症で気分が悪くなった。災害 VC に連絡し、確認を取り、救急車を呼んだ。	
活動結果 (該当に○)	目的を達成 ()	・	<input checked="" type="checkbox"/> 今後も活動が必要 (活動の 1 / 3 程度しかできな
活動オリエンテーション (説明) での説明と現地での相違点はあったか	有 ・ 無	(有の場合、その相違点の内容) 送り出しで現地までの行き先 (経路) を聞き、地図を渡されたが、地図が古かったのか、目印のコンビニ等がなくなっており、道に迷ってしまった。	
現地での問題点及び苦労したこと	36℃と猛暑の中での活動だった為、活動が効率よく行えなかった。		
	また、作業中に熱中症で倒れた者もいた為、活動時間を短く設定する等		
	工夫が必要となり、30～45分に1回休憩を挟んで実施した。		
	スコップや一輪車等資機材の数が足りない。災害 VC に連絡したが、「他の活動で出払ってしまっている」ということで、資機材が足りない中での活動であった。資機材を増やしていただきたい。		
感想及び提言 (再度、ボランティアに参加したいかなど)	活動が途中になってしまったので、グループ全員、明日また活動を望んでいる。 出来れば、同じグループを希望する。		
※特記事項<スタッフ記入欄>※ゴミの処理について確認			

- (注) 1 今後のボランティア活動のあり方を改善するための貴重な資料としますので、本部に必ず提出をお願いします。
- 2 提出に際しては、活動グループで記載内容を検討してください。
- 3 ※印欄には記入しないでください。
- 4 この活動報告書とともに、必ずボランティア本部で渡された書類（「ボランティア紹介票」、「ボランティアリーダーの方へ」、地図）を返却してください。

No.

ボランティア活動証明書

年 月 日

様

豊田市災害ボランティア支援センター
豊田市災害ボランティア 地区支援センター

証明書発行者 _____ 印

貴方は、豊田市災害ボランティア本部で受け入れたボランティアとして、
下記のとおり活動したことを証明します。

記

- 1 災害名称 _____
- 2 活動地域・場所 _____
- 3 活動日 _____ 年 月 日 _____

(注) 証明書の発行は、活動終了報告後とします(原則として、再発行はしません)。

ニーズ番号	—
-------	---

本部・支部チェック表

このクリアケースを受け取った各セクション担当は、「担当者氏名」欄に記入する。

担当者氏名	セクション名
	活動オリエンテーション（説明）・送り出し
	車両
	資機材（貸出）
	資機材（返却）
	活動報告

「ニーズ受付」チェックリスト

はじめに

- 依頼している被災者自身もボランティアの依頼に不慣れであることを承知しておく。
- 「1：受付対応」に基づいて判断する。
- 被災者の心情に配慮した発言を心がける。
- 外国籍の方から依頼が行われた場合は、市職員（外国人対策班）と協力して対応する。

1：受付対応 様式 1 - 1 「ボランティア紹介票」を使用

- ニーズ番号を記入する。
- 受付者の氏名を記入する。
- 受付年月日と相談方法を記入する。
- 要援護者と支援者を確認する。
 - 氏名・性別などを確認する。
 - 連絡先（住所・電話番号など）を確認する。
 - 活動に最低限必要な情報であるため個人情報を持っていく旨を説明する。
 - ボランティアに情報提供してよいか確認。 ⇒ 不可の場合は不受理のため3へ。
- 世帯構成を確認する（同居人など）。
- 依頼内容を確認する。
 - 具体的な依頼内容を確認する。
 - 被災状況を確認する。
 - （地震災害の場合）応急危険度判定を確認する。
 - 家屋状況を確認する。
 - 活動上の注意事項を確認する（活動範囲、危険箇所など）。

2：受付決定の判断

- ニーズ受理決定者に判断を仰ぐ。 ⇒ 不受理の場合は「3：不受理時の対応」へ
受理の場合は「4：受理時の対応」へ
- 決定者の氏名を記入する。

3：不受理時の対応

- 不受理理由を説明する。
 - 「ボランティアでの対応が困難であること」が不受理理由である場合は、災害対策本部の連絡先を伝える。
- 「受理・不受理」欄を記入する。
- 「スタッフ記入欄」に検討結果を記入する。
- 保管箱で保存する。 ⇒ 終了

4：受理時の対応

- 活動を希望する日時を確認する
 - （正午以降に受け付けた場合）翌日以降の紹介となることを説明する。
 - （日時の指定がある場合）ボランティアニーズやボランティア活動者の状況によっては紹介できない場合があることを説明する。
 - 本部・支部への帰所時間が午後4時のため、その時間に帰所できるような時間に活動を終了することを説明する。
- 活動に必要な人数を確認する（最小人数・最大人数）。
 - （男女の希望がある場合）男女比率が希望と異なってもよいか確認する。
- 活動場所を確認する。
 - 本部・支部から活動場所までの区間の交通途絶状況を確認する。
- ライフラインを確認する。
- 使用可能なトイレを確認する（自宅、公共施設、仮設トイレなど）。
 - ボランティアにトイレを貸していただきたいことを説明する。
- 案内人との合流方法を確認する。
 - 案内人の目印（服装など）を確認する。
 - 案内人と合流する時間を確認する。
 - 案内人と合流する場所を確認する（目印となるものがあれば併せて確認する）。
 - 本部・支部から活動場所までの区間の移動にかかる所要時間を確認する。
 - 合流場所の駐車スペースを確認する。
 - （駐車スペースがある場合）普通車やマイクロバスの駐車可能台数を確認する。
- 活動に必要な資機材を確認する。

5：依頼者にご了解いただきたいことの説明

- 必要なものを破棄しないよう、活動に立ち会っていただく場合があることを説明する。
- （震災の場合）活動中に余震が発生した場合は、活動を中断することを説明する。
- 休憩時間を適時確保しながら活動を行うことを説明する。

6：受理後の流れ

- 聞き取った内容を様式1-1「ボランティア紹介票」にまとめる。
 - 資機材が不要の場合は、様式2-1「本部・支部チェック表」の「資機材（貸出）」欄と「資機材（返却）」欄に斜線を入れる。
- 様式1-1をもとに様式1-2「ニーズ受理一覧表」に記入する。
- ニーズ番号を様式1-1と様式1-2に記入する。
- 様式1-1をもとに様式1-7「活動掲示票」を作成する。
- 様式1-1を2部複写する。
- 地図を3部印刷する。
 - 原本を含め、様式1-1と地図が3セットできるようにする。
 - 目印となるものや交差点名などを記入するなど、迷わない工夫を施す（複数個）。
 - かなりの距離を直進する場合、ボランティアが不安になるため、直進する距離や時間のおおよその目安を伝える。
 - 上部の余白にニーズ番号を記入する。
- 様式1-1（1部）と地図（1部）を、本部の場合は本部副事務局長に、支部の場合は支部事務局長に渡して送付を依頼する。
 - 送付が完了したら、当日受理書類を保管するための専用ボックスに入れて保管する。
 - 翌日以降のニーズは、別の専用ボックスに入れる。
 - 様式1-1（1部）と地図（1部）を、車両担当用の連絡箱に入れておく。
- 様式2-1と様式1-1と地図を1部ずつクリアケースに入れる。
 - ・様式2-1は色付きの用紙を使用し、他の書類と判別がつきやすいようにする。
- クリアケースと様式1-7を活動オリエンテーション担当に渡す。
 - クリアケースの中にビニール袋が入っていることを確認する。

クリアケースの中身表

ニーズ受付担当で封入する書類
・様式2-1「本部・支部チェック表」
・様式1-1「ボランティア紹介票」
・地図

※ビニール袋を入れておく。

※様式1-7は、クリアケースではなく、手渡しをする。

「事前オリエンテーション（説明）」チェックリスト

1：事前準備

- 配布物を確認する。
 - 様式 1 - 4 「ボランティア活動参加マニュアル」の準備。
 - 被災状況、ライフライン状況が分かる資料の準備（状況に応じて使用）。
- 掲示物を確認する。
 - 被災状況、ライフライン状況、ボランティアセンター立ち上がりに至った経緯。
 - 被災地の状況が分かる写真（準備できる場合）。
 - 本部・支部のレイアウト図（受付から活動終了までの流れが分かるもの）。

2：事前オリエンテーション（説明）

- ボランティアに様式 1 - 4 を配布する。
 - ・本部・支部間の移動がないボランティアには様式 1 - 4 ①を、本部から支部に移動するボランティア（本部と支部が設置されている状況で、本部に来られたボランティア）には様式 1 - 4 ②を配布する。
 - 様式 1 - 4 の左上部分は、整理番号と日付が記入できるようにして、整理券としても使用できるようにする。ただし、整理番号が有効なのは事前オリエンテーションまでとする。
- 様式 1 - 4 表面 受付から活動終了までの流れについて説明する。
- 様式 1 - 4 裏面 被災地で活動するうえで大切な心構えについて説明する。
- 様式 1 - 4 本部・支部の所在地、連絡先について説明する。
- 団体又は個人参加かを確認したうえで、受付等の混雑状況を見極めながら、ボランティアを受付へ誘導する（受付等が混雑しないように整理券を作成する、事前オリエンテーション（説明）で一度に説明するボランティアの人数を 10 人までに制限する等、混雑状況に応じた対応をとるようにする）。
 - 受付等が混雑している場合は、被災地の状況、ライフラインの状況について説明する（状況に応じて資料配布する）。
 - 活動するにはボランティア活動保険への加入が必要であることを説明し、保険の詳細については次の受付・保険セッションで説明することをボランティアへ伝える。

「受付」チェックリスト

はじめに、机を5脚程度用意し、個人用受付、団体用受付、2日目以降の受付、ボランティア活動保険加入者用の窓口を設置する。

スタッフや備品等に余裕があれば窓口を広くする。

1：事前準備

- 事前に用箋ばさみに鉛筆を添えて様式 1 - 5 ①②「ボランティア活動受付票」を（個人用・団体用それぞれ用意し）参加者に渡す。
- 様式 1 - 5 ①②が記入できた方から順に受付カウンターで対応する。

2：受付の内容

- ボランティア活動への積極的な参加についてお礼を述べる。
- 活動受付票の記入内容（住所・氏名・氏名・連絡先など）の確認をする。
- 個人情報保護の同意を必ず取る。
 - 活動状況において知りえた個人情報は口外しないことを誓えない方は受付をしない。
- 年齢を確認し、中学生未満は受付をしない。ただし、中学生未満であっても、保護者同伴であったり、学校教諭が引率していたりする場合は受付を行うことができる。
- 20歳未満の場合は、保護者の同意を確認し、同意が得られていない場合は電話等で確認する。
- 受付年月日、受付時間、受付担当を様式 1 - 5 ①もしくは 1 - 5 ②に記入する。
- ボランティア活動選択用の付箋とグループ情報共有シート用の付箋を手渡し、個人の情報を記入してもらう。
 - 活動選択用の付箋（様式 1 - 7「活動掲示票」用）とグループ情報共有用の付箋（様式 1 - 10「グループ情報共有シート」用）を手渡し、個人の情報を記入してもらう。
 - 付箋は、大きさを分けて2種類用意する。
 - 車両を拠出していただける方は、付箋大と付箋小をそれぞれ1枚ずつ作成する。
 - 車両を拠出できない方は、付箋小を2枚作成する。
- ガムテープを用意し、油性マジックで氏名を記入してもらい、左胸に貼ってもらう。（漢字は読めない場合があるため、できればひらがなでの記入をお願いする）。
 - 支部で受付した場合は、白色のガムテープに個人氏名を記入し左胸に貼ってもらう。
 - 本部で受付したボランティアが支部に来た場合は、受付で付箋（2種類）のみを渡す。
- ボランティア活動保険が未加入（加入しているが災害に適した保険に加入していない場合）であるときは、ボランティア活動保険に案内する。
- ボランティア活動保険加入済の場合は、活動紹介・マッチング（活動選択）の場所へ誘導する。

3：ボランティア活動保険の対応

- 基本的にボランティア活動保険に加入していなければ受け入れをしない。
 - ボランティア活動保険加入者に対し、保険加入済カード等の提示を求める。
 - 未提示の場合は、原則として加入していただく。
 - ボランティア活動保険の加入について、地震災害のみ天災 A、天災 B、天災 C のいずれかの加入が必要となる（風水害等は一般のボランティア活動保険で対応可能）。
- 保険料は原則自己負担とする。
- ボランティア活動保険に関する基本的な事項は必ず伝える。

- 下記の内容については必ず伝える。ただし、受付が混雑している場合は、パンフレットにマーク等で下記の項目を色づけし、説明を省略する。
 - 掛金の説明。
 - 地震、津波、噴火の場合は天災プランへの加入。
 - 傷害事故と賠償事故への保障がある事。
 - 今回のボランティア活動以外のボランティア活動についても、当年度末まで対象となる事。
 - 事故やケガがあったら必ずセンターへ報告を行う事。
- 保険加入者を把握するため、**様式1-6**「ボランティア活動保険加入表」に保険の種別・氏名を記入し、加入者と保険料が一致するように整理しておくこと。
- 保険加入手続き終了後に、領収書を発行し、併せてボランティア活動保険加入カードを手渡す。
- 保険料の管理は、市職員または社協職員が対応する(手続きはそれ以外の者が対応しても差し支えない)。

4：ボランティア活動受付票の管理

- その日の受付が終了したら、受け付けた**様式1-5①**もしくは**様式1-5②**に受付番号（No）を記入する。
 - 受付番号（No）は、受付をした本部・支部名と、設置後から通算した番号を記入する。
- 午後5時の運営会議において、その日に受け付けた**様式1-5①**もしくは**様式1-5②**を本部副事務局長へ提出し、その日に受け付けたボランティア人数の報告を行う。
 - 支部においては、午後5時の運営会議に間に合うように支部副事務局長へ提出し、午後5時の運営会議において支部副事務局長から本部副事務局長に提出し、それぞれその日に受け付けたボランティア人数の報告を行う。

「活動紹介・マッチング（活動選択）」チェックリスト

1：活動紹介・マッチング（活動選択）の内容

- ニーズ受付担当から様式1-7「活動掲示票」を受け取って、集合時間が早い順番に掲示する。
- ボランティアに様式1-7を見てもらい、活動したい様式1-7へ付箋を貼ってもらう。
 - 車両を抛出していただける方は付箋大を、車両を抛出できない方は付箋小を貼っていただく。
 - ボランティアが活動を決めかねている場合は、コーディネーターが助言をする。
- 様式1-7に付箋を貼り終えたボランティアは、募集人数に達するまで待機してもらう。
- 募集人数に達したら、様式1-7を掲示場所からはずし、その活動に参加するボランティアに集まってもらう。
 - ボランティアを集める時は、フルネームで呼び掛ける。
- リーダーの役割などを伝える。
 - 「リーダーは活動経験者や成人が良い」等の助言を、必要に応じてグループへ伝える。
- リーダーを互選で決める。
- リーダーが決まったら、様式1-7のリーダーの付箋の氏名全体にマルをつける。
- リーダーに、黄色のガムテープを渡してニーズ番号を記載していただき、リーダーであることが分かるように右腕等分かりやすいところに貼る。
- 付箋がはがれないようにすべての付箋をテープで固定する。
 - 付箋に記載されている情報が隠れたりしないように貼り付ける。付箋を貼り付けるスペースが不足する場合は、白紙を用いる。
- 様式1-7を次の「活動オリエンテーション（説明）担当」に渡すようボランティアリーダーに伝える。

「活動オリエンテーション（説明）・送り出し」チェックリスト

- クリアケースに入っている様式 1-1 に記載されているニーズ内容をあらかじめ読み込んでおき、ボランティアへの説明が滞りなく行えるよう準備しておく。

1：ボランティアへの説明

- ボランティアリーダーから様式 1-7 「活動掲示票」を受け取り、同じニーズ番号のクリアケースを取り出す。
- 様式 1-1 「ボランティア紹介票」と様式 1-9 「ボランティアリーダーの方へ」をもとに「①活動先に到着した時 ②活動の留意点 ③資機材の返却・活動の報告」をグループ全員に説明する。
- 活動中に知りえた個人情報の取り扱いについて説明する。
- 様式 1-10 「グループ情報共有シート」に付箋（小）を貼ってもらい、グループメンバーの移動方法を確認する。
 - 送迎車両が必要な場合は車両担当へ連絡する。
 - 自家用車で移動する場合かつ車両 2 台以上で移動する場合は、様式 1-10 を用いて、ボランティアリーダーを中心に乗車割り振りを考えていただくよう促す。
 - 配車が決まったら、別々の車に乗りあう者（運転手を除く）同士で、活動先までの道中で道に迷った際連絡が取り合えるように連絡先を交換するよう伝える。
- 地図にて活動先までの経路を確認する。
- センターに午後 4 時までに帰着するよう伝える。
 - 活動が時間までに終わらない場合は、依頼者へ活動終了の了解を得て、帰着後に活動が残っている事を報告するよう伝える。
- クリアケースを資機材担当へ渡すようボランティアリーダーに依頼する。
- 資機材（貸出・返却）担当の場所をボランティアリーダーに説明する。
 - 必要資機材の有無を確認し、必要資機材がないグループは、資機材貸出担当を省略してよい旨を伝える。
 - うがい・手洗いがあるため、資機材返却には立ち寄るよう伝える。

2：その他

- 様式 2-1 「本部・支部チェック表」の「活動オリエンテーション（説明）」枠に担当者の氏名を記入する。
- 送り出した人数との差異がないかを確認する。
- 送迎車がある場合は、運転手が送り出し担当のブースから車両までの誘導を行う。
- 新聞紙、ビニール袋、ガムテープ等を準備し、車両を抛出するボランティアが車内の汚れ防止や清潔保持のために使用するよう促す。
- 資機材セクションと連絡を取り合い、混雑状況を確認しながらスムーズな運営を心掛ける。
- 様式 1-7 を事務局へ渡す。

クリアケースの中身表

ニーズ受付担当から受け取る書類	活動オリエンテーション（説明）・送り出し担当を発つ時の書類
<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 2-1 「本部・支部チェック表」 ・ 様式 1-1 「ボランティア紹介票」 ・ 地図 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 2-1 「本部・支部チェック表」 ・ 様式 1-1 「ボランティア紹介票」 ・ 地図 ・ 様式 1-9 「ボランティアリーダーの方へ」 ・ 様式 1-10 「グループ情報共有シート」 ・ 様式 1-11 「依頼者へのご案内」 ・ 様式 1-18 「活動報告書」

「センター間の送り出し」チェックリスト

1：事前準備

- 配布物を確認する。
 - 本部から支部までの経路が分かる地図を作成する。
注意：目印となる建物等を記入する。
距離、車での所要時間を記入する。
 - 支部周辺の詳細地図と支部の図面を作成する。
注意：支部周辺の目印となる建物等を記入する。
駐車できる場所を記入する。
支部の何処へ行けば良いのか図面で分かるようにする。
支部の所在地を記入する（カーナビで移動する時、目的地設定ができるようにするため）。

2：掲示物

- 本部から支部までの経路が分かる地図を拡大する。
注意：通行止めとなっている場所等を記入する。
- 支部のレイアウトを拡大する。
注意：本部から行くボランティアが支部の何処へ行けば良いのか分かるように記入する。

3：センター間の送り出し

- ボランティアに地図等を配布する。
- 本部から支部までの経路と支所の所在地を説明する。
- 支部への移動方法（送迎の有無）をボランティアに確認する。
 - 送迎車両が必要な場合は車両を調整する。
 - 送迎車両が用意できない場合は、自家用車のあるボランティアに乗り合わせをお願いする。その際、支部から本部への帰路もお願いする。
 - 2台以上の車で支部まで移動する場合は、車両を抛出する者同士で地図を確認しあっていただくようにする。
 - 車両を抛出しない者同士で、携帯電話番号を交換して別々の車両に乗り、常に連絡が取れるようにする。
- 支部では、受付にて付箋を受け取り、活動紹介・マッチング（活動選択）から行う旨説明する。
- 様式 1 - 1 2 「ボランティア送り出し表」に必要事項を記入して本部副事務局長へ報告し、本部副事務局長から支部事務局長へ報告を依頼する。

「車両でのボランティア移送」チェックリスト

【活動先に移送する流れ】

- 移送を行う活動のニーズ番号、移送が必要な人数、搬送が必要な資機材を確認する。
- 確認した人数や資機材を載せることが可能な車両を調整する。
- 運転手に、移送を行う内容の様式 1 - 1 「ボランティア紹介票」と地図を、ニーズ受付担当から持ってくるよう依頼する。
- 運転手に、移送が必要なボランティアを送り出し担当から連れてくるよう依頼する。
- 様式 1 - 1 をもとに、ニーズ番号や人数等をボランティアに再度確認し、情報に差異がないか確認する。
 - 差異がある場合は、活動オリエンテーション担当に正しい情報を確認する。
- 迎えに行く時間を確認してから、様式 1 - 1 3 「ボランティア送迎・資機材搬送等用車両 運行予定表」に必要事項を記入し、移送を行う。
 - 他の移送・搬送の都合により、迎えに行く時間は前後する可能性があることを伝える。
- 車両が出発したら、様式 1 - 1 3 に、車両が出発している旨を記入する。
- 車両が帰着したら、様式 1 - 1 3 に記入していた出発状態を、出発していない状態に戻す。

【活動先から移送する流れ】

- 様式 1 - 1 3 に記載した終了時間に到着できるよう、車両を出発させる。
- 車両が出発したら、様式 1 - 1 3 に、車両が出発している旨を記入する。
- 活動場所に到着したら、ボランティアの人数を確認し、全員揃っていることを確認してから出発する。
- 車両が帰着したら、様式 1 - 1 3 に記入していた出発状態を、出発していない状態に戻す。
- 帰着したボランティアリーダーに、資機材担当を訪れて、資機材の洗浄・返却や手洗い・消毒を行うよう伝える。

「車両での資機材搬送」チェックリスト

【活動先に搬送する流れ】

- 資機材担当から資機材の搬送を希望する連絡があったら、その活動のニーズ番号、搬送が必要な資機材とその数量を確認する。
- 確認した資機材を載せることが可能な車両を調整する。
- 運転手に、移送を行う内容の「様式 1 - 1」 「ボランティア紹介票」と地図を、本部から持ってくるよう依頼する。
- 搬送が可能な時間を資機材担当に連絡し、「様式 1 - 1 3」 「ボランティア送迎・資機材搬送等用車両 運行予定表」に必要事項を記入し、搬送を行う。
 - 他の移送・搬送の都合により、迎えに行く時間は前後する可能性があることを伝える。
- 車両が出発したら、「様式 1 - 1 3」に、車両が出発している旨を記入する。

【活動先での流れ】

- 活動場所に着いたら、搬送資機材をボランティアリーダーに渡し、数量を確認する。
- ボランティアリーダーに「様式 1 - 1 5」 「資機材回収依頼シート」を渡して、活動終了時に資機材搬送係が活動場所に行けない場合があることを伝える。
 - その場合は活動場所の所有者の了解を得て、資機材を活動場所に固めて置き、「様式 1 - 1 5」の入ったタグを、見やすい位置に貼り付けておくよう依頼する。
- 車両が帰着したら、「様式 1 - 1 3」に記入していた出発状態を、出発していない状態に戻す。

【活動先から搬送する流れ】

- 「様式 1 - 1 3」に記載した終了時間に到着できるよう、車両を出発させる。
- 車両が出発したら、「様式 1 - 1 3」に、車両が出発している旨を記入する。
- 活動場所に着いたら、搬送資機材の回収を行う。
 - ボランティアリーダーが活動場所にいたら、数量確認を一緒に行う。
 - ボランティアリーダーが活動場所にいなかったら、「様式 1 - 1 5」の貼られた搬送資機材を探して回収する。
- 資機材担当に、搬送した資機材を返却する。
 - 「様式 1 - 1 5」がある場合は、資機材とともに資機材担当に渡す。
- 車両が帰着したら、「様式 1 - 1 3」に記入していた出発状態を、出発していない状態に戻す。

「資機材貸出・返却」チェックリスト

事前準備

- 運営会議で、以下の点を確認しておく。
 - ・配達や送迎の体勢が整えられるかを確認しておく。
 - ・被災状況やニーズ等の状況から、必要な資機材や数量を予測して、暫定貸出数を確定しておく。
 - ・各セクションへ当日の貸出可能備品の情報を提供しておく。
- 資機材が不足する場合は、市職員（ボランティア総括班）に資機材の調達を依頼する。
 - ・市職員（ボランティア総括班）への連絡が困難な場合は、セクション連携担当に仲介を依頼する。
- 人員に余裕があれば、受付は2人対応で行う。
- スペースに余裕があれば、貸出と返却の窓口を分ける。
- ボランティアリーダーが資機材を検討しやすいように、資機材一覧等の掲示物を掲示する。

【セクションが屋外の場合】

- ・本部と離れたセクションの配置となった場合は、トランシーバーを用意できると迅速な対応が可能となる。
- ・荒天時は、テント等でセクションを設置した場合は、横幕等も準備し運営に支障が無いように配慮する。

1: 貸出対応

- ボランティアリーダーからクリアケースを受け取る。
- 移動に使用する車両の車種を確認し、資機材の搬送が必要か確認する。
 - （搬送が必要な場合）車両担当に連絡し、車両の出発準備を行う。
- 様式1-1「ボランティア紹介票」を確認し、様式1-16「資機材貸出表」の本部・支部控と活動者控の両方に貸出資機材を記入し、資機材を準備する。
 - 資機材の品目や貸出数については、活動者と相談しながら決定する。
- 様式1-16を半分に切り分け、活動者控をクリアケースに入れる。
- 様式2-1「本部・支部チェック表」の「資機材（貸出）」枠に担当者名を記入する。
- 資機材の返却の流れについて説明する。
 - 貸し出した資機材は全て持ち帰っていただく旨を説明する。
 - 様式1-16（活動者控）により、持ち帰る資機材に過不足がないか確認していただきたい旨を説明する。
 - 返却資機材には、使用済み雑巾なども含まれる旨を説明する（活動を行った際に依頼者側から出たゴミを入れたポリ袋は除く）。
 - 資機材を返却する前に、洗い場で洗浄していただく旨を説明する。
- ボランティアを活動先へ送り出す。
- 様式1-16（本部・支部控）を、ホワイトボード等を使用して、資機材担当が貸出状況を把握しやすい位置に掲示する。

クリアケースの中身表

ボランティアリーダーから受け取る書類	資機材貸出担当を発つ時の書類
<ul style="list-style-type: none"> ・様式2-1「本部・支部チェック表」 ・様式1-1「ボランティア紹介票」 ・地図 ・様式1-9「ボランティアリーダーの方へ」 ・様式1-10「グループ情報共有シート」 ・様式1-11「依頼者へのご案内」 ・様式1-18「活動報告書」 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式2-1「本部・支部チェック表」 ・様式1-1「ボランティア紹介票」 ・地図 ・様式1-9「ボランティアリーダーの方へ」 ・様式1-10「グループ情報共有シート」 ・様式1-11「依頼者へのご案内」 ・様式1-16「資機材貸出表」（活動者控） ・様式1-18「活動報告書」

2：返却対応

- 活動に対する労いの声掛けをする。
- 貸し出した資機材の洗浄を依頼する。
- ボランティアリーダーからクリアケースを受け取る。
- 様式1-16**「資機材貸出表」（本部・支部控）により、資機材の貸出数と返却数が合致するか確認する。
 - （過不足があった場合）その理由をボランティアリーダーに確認する。
- ボランティアリーダーに、貸し出した資機材に不備がなかったか確認する。
 - 資機材に破損や不具合はなかったか。
 - 資機材に不足はなかったか。
 - （資機材を搬送した場合）資機材に**様式1-15**「資機材回収依頼シート」を貼り付けたか。
- 様式2-1**「本部・支部チェック表」の「資機材（返却）」枠に担当者名を記入する。
- クリアケースを活動報告担当に渡すようボランティアリーダーに依頼する。
- 手洗い・消毒を依頼して、活動報告担当へ送り出す。
- 掲示した**様式1-16**（本部・支部控）を取り外し、**様式1-16**（活動者控）と一緒にまとめておく。

クリアケースの中身表

ボランティアリーダーから受け取る書類	資機材返却担当を発つ時の書類
<ul style="list-style-type: none"> ・様式2-1「本部・支部チェック表」 ・様式1-1「ボランティア紹介票」 ・地図 ・様式1-9「ボランティアリーダーの方へ」 ・様式1-10「グループ情報共有シート」 ・様式1-16「資機材貸出表」（活動者控） ・様式1-18「活動報告書」 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式2-1「本部・支部チェック表」 ・様式1-1「ボランティア紹介票」 ・地図 ・様式1-9「ボランティアリーダーの方へ」 ・様式1-10「グループ情報共有シート」 ・様式1-18「活動報告書」

「活動報告」チェックリスト

1：事前準備

様式1-7「活動揭示票」、様式1-18「活動報告書」、クリアケースを入れる箱を用意する。

2：負傷者対応・個別ケア

活動オリエンテーション（説明）・送り出し担当で渡していた様式1-7を確認し、活動者全員が帰着したかどうかを確認する。

負傷者、体調不良者の有無を確認する。

注意：負傷者がいる場合は、応急救護用品を負傷者に手渡す。

重症の場合は救急車を呼ぶか、看護師等がいる場合はその者の指示を仰ぐ。

3：活動報告の確認・記録

様式1-18を記載していただくよう声かけする。

様式1-18をまとめてもらい、受け取る。

ボランティアリーダーからクリアケースを受け取り、様式2-1「本部・支部チェック表」の「活動報告」枠に担当者名を記載する。

クリアケースの中身を確認する。

様式1-18を確認しながら、ボランティアリーダーから詳細を聞き取る。

今後も活動が必要な場合は、ニーズ受付担当に連絡し、依頼者へ再度ボランティアの依頼が必要なのかの有無を確認させる。

4：その他

ケガや体調不良が発覚した時や、ボランティアからボランティア活動保険に関する質問等があった時に速やかに回答できるよう、ボランティア活動保険のパンフレットやQ&Aを用意する。

ボランティアから希望があった場合は、様式1-19「ボランティア活動証明書」を交付する旨を伝え、活動報告担当のコーディネーターへ作成依頼する。

報告での特記事項があれば運営会議で伝える。

注意：活動が継続される場合は、様式1-1「ボランティア紹介票」に様式1-18にある事項及び特記事項を追記する。

クリアケースの中身表

ボランティアリーダーから受け取る書類	
・	様式2-1「本部・支部チェック表」
・	様式1-1「ボランティア紹介票」
・	地図
・	様式1-9「ボランティアリーダーの方へ」
・	様式1-10「グループ情報共有シート」

※様式1-18「活動報告書」は、クリアケースではなく、手渡しで受け取る。

豊田市災害ボランティア支援センター

・ _____ 地区支援センターを開設しました

開設場所				
アクセス方法	<p>(例) 豊田市福祉センターの場合</p> <p>豊田市福祉センター</p> <p>(豊田市錦町 1-1-1)</p> <p>電車</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆名鉄「上挙母」駅より徒歩 10 分ほど ◆愛知環状鉄道「新上挙母」駅より徒歩 15 分ほど <p>とよたおいでんバス</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆『中心市街地玄関口バス』福祉センター行き <p>豊田市(西口) 乗車⇒豊田市福祉センター下車</p> <p>1回乗車 大人100円、小人50円</p>			
開設時間	時	分～	時	分
活動時間	時	分～	時	分
問合せ受付時間	時	分～	時	分
定休日				
その他	<p>※ボランティアにお手伝いを希望される方は、様式 3-2「ボランティアがお手伝いします」もご確認ください。</p> <p>※ボランティア活動を希望される方は、様式 3-3「ボランティアを募集します・ボランティア携行品一覧」もご確認ください。</p>			



豊田市災害ボランティア支援センター(本部)・ _____ 地区支援センター(_____ 支部)

《運営》豊田市・豊田市社会福祉協議会

豊田市災害ボランティア支援センター(本部)

住所 豊田市錦町1丁目1番地1
TEL 0565-00-0000

豊田市災害ボランティア _____ 地区支援センター(_____ 支部)

住所 豊田市〇〇町〇番地〇
TEL 0565-00-0000

ボランティアがお手伝いします

豊田市災害ボランティア支援センター（本部）及び____地区支援センター（____支部）が開設しました。

下記事項をお読みの上、ボランティアのお手伝いを希望される方は、下記連絡先へご連絡ください。

困ったことはありませんか？

災害に応じて、掲載内容を変更する。

- 家の掃除、片付けのお手伝い
- 家財道具の移動や運びだし
- 子どもの遊び相手
- 高齢者の話し相手 など



- ◆ ボランティアは無料です。食事の用意や謝礼はいりません。
- ◆ 電話か来所でボランティア依頼を受け付けます。
- ◆ 作業希望日の前日の午後4時までにご連絡ください。
- ◆ ボランティアの人数や天候などにより、すぐにご要望に応えられない場合もあります。
- ◆ ボランティアを名乗る詐欺にはご注意ください。
「おかしいな?」と思ったら豊田市災害ボランティア支援センター（本部）もしくは____地区支援センター（____支部）までご連絡ください。
- ◆ 危険を伴う作業や専門技術を要することはご要望にお応えできない場合もあります。
- ◆ 営利を目的とする活動はお引き受けできません。
- ◆ 政治的・宗教的活動はお引き受けできません。

豊田市災害ボランティア支援センター（本部）・____地区支援センター（____支部）

《運営》豊田市・豊田市社会福祉協議会

豊田市災害ボランティア支援センター（本部）

住所 豊田市錦町1丁目1番地1
TEL 0565-000-0000

豊田市災害ボランティア____地区支援センター（____支部）

住所 豊田市〇〇町〇番地〇
TEL 0565-000-0000

ボランティアを募集します

豊田市災害ボランティア支援センター（本部）及び 地区支援センター（ 支部）では、災害ボランティアを募集しています。下記事項をお読みいただき、災害ボランティア活動をしてくださる方は、下記連絡先へご連絡ください。

募集対象

- ①市内・県内に限定するか、市内外・県内外不問とするかを記載する。
- ②注意事項を記載する。
- ※小学生以下は保護者または教職員の同行があっても参加できません。
- ※中学生は保護者または教職員の同行があれば参加できます。
- ※20歳未満の方が参加する場合は保護者の同意の上ご参加ください。

活動に参加するための予約（個人・団体）

※新規個人ボランティアの方は、事前登録は必要ありません。当日、受付時間内に直接お越しください。

※団体で参加される場合、活動前に事前連絡が必要になります。

（団体の定義は、第4章災害時のボランティアコーディネートの概要 第1事前オリエンテーション（説明）及び受付 2受付手順【流れ】（1）参照

主な活動内容

ボランティア保険

（豊田市以外の方）

お住まいの地域の社会福祉協議会でボランティア保険への加入をお願いします。出発地からの補償となります。

（豊田市の方）

豊田市社会福祉協議会本・支所の事務所で加入手続きを済ませておくと、災害ボランティア支援センター（本部）・地区支援センター（支部）での受付がスムーズです。

注意事項

・食事、宿泊先、交通手段等の準備は各自でお願いします。

※災害派遣等従事車両（高速料金減免）について
※自家用車で現地までの移動と乗り合わせについて

ボランティアに来てくださる皆様へ心構え

被災地へ入り活動する上で、大切な心構えがいくつかあります。ボランティアとして適切な行動ができるよう心がけましょう。

- 「自分のことは自分で守る」のが基本。被災者に迷惑をかけては、何のためにボランティアに行ったのかわかりません。健康管理は言うまでもなく、食事や宿泊場所の確保、往復時の交通費、貴重品の管理など自分のことは自分で守ってください。また、ボランティア活動を行うには、ボランティア保険の加入が必要です。活動される前に必ず、ボランティア活動保険に加入しましょう。
- 混乱している被災者の心をかき乱すような姿勢は望ましくありません。挨拶や言葉遣い、約束を守る、プライバシーを守るなど、基本的なことを大切にしてください。被災者とボランティアは「してもらう人」「してあげる人」ではなく、「ともに協力し合う」関係にあることも忘れずに。
- 勝手な思い込みは被災者との心のすれ違いを生むこともあります。また「自分がやらなければ！」と気負いすぎると被災者にとっては「大きなお世話」になる場合もあります。はりきる気持ちが「はしゃいだ対応」にならないように注意し、「何をやるべきか」「何が求められているか」をしっかりと理解しましょう。
- 気持ちが先走り、できないことまで安請け合いすることはやめましょう。活動によっては危険が伴うものもあります。自分の手に負えない場合は勇気を持って断りましょう。できないことを引き受けても後でトラブルになるだけです。自分の「できる事」「できない事」を冷静に判断しましょう。
- 災害ボランティア活動はグループでの活動です。勝手な判断をするのはやめて、困ったこと、わからないことはグループで相談して解決するか、それでも解決しなければ、ボランティアセンターに相談してください。
- 周囲の様子をよく見て、グループの仲間の活動を把握して誰かの指示を待つのではなく自分で考えて行動しましょう。今、自分ができることをやってみましょう。

豊田市災害ボランティア支援センター（本部）
地区支援センター（ 支部）

《運営》豊田市
豊田市社会福祉協議会

豊田市災害ボランティア支援センター（本部）

住所 豊田市錦町1丁目1番地1
TEL 0565-00-0000

豊田市災害ボランティア 地区支援センター（ 支部）

住所 豊田市〇〇町〇番地〇
TEL 0565-00-0000

ボランティア携行品一覧（例）

災害共通



健康保険証のコピー



雨具



携帯ラジオ



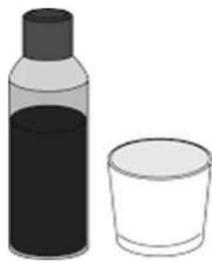
食料



タオル



常備薬



うがい薬



ウェットティッシュ



メモ帳



筆記用具



水筒



ゴミ袋



軍手



小銭



リュックサック類

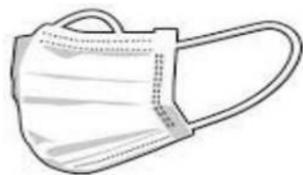


現地の地図



テレフォンカード

地震災害



マスク



ヘルメット



ゴーグル



中敷き（鉄板）

風水害等



着替え



雨合羽



中敷き（鉄板）

※上記物品はあくまで一例です。災害の種類や規模、ボランティア活動を行う時期等によって必要物品が異なります。状況に合わせた物を準備したり、災害ボランティアセンターに確認してください。
また、長期滞在のボランティアは、滞在する日数を考慮して準備してください。



本部 ・ 支部

参加者一覧表

日付： 年 月 日 ()

	氏 名	所 属 ・ 団 体 名	前 回 活 動 日
コ ー デ ィ ネ ー タ ー			
3 団 体			

(注) 1 本部及び支部に参集したときに記入すること。

2 3団体とは、市職員（ボランティア支援班及び地区対策班）、とよた市民活動センター、社会福祉法人豊田市社会福祉協議会をいう。

災害ボランティア支援センター・地区支援センター運営会議資料

年 月 日 () 現在の状況

ニーズ対応	前日	依頼 () 件	対応 () 件	継続 () 件
	本日	継続依頼 () 件 受入可能見込人数 () 人	新規依頼 () 件 受入可能見込人数 () 人	
前日のボランティア数	個人 () 人 団体 () 人			
コーディネーターの 参集状況		本部	前日 () 人	本日 () 人
	災害	支部 ()	前日 () 人	本日 () 人
	ICo	支部 ()	前日 () 人	本日 () 人
	社協	支部 ()	前日 () 人	本日 () 人
	近隣社協	支部 ()	前日 () 人	本日 () 人
	NPO等	支部 ()	前日 () 人	本日 () 人
センター運営ボラの有無	無・有 ()			
搬送等車両	ボラ搬送 【 】台 (運転手)			
	資機材搬送 【 】台 (運転手)			
事故・けが等報告				
前日からの引継ぎ事項				
運営面 全体				
事前オリ				
受付・保険				
マッチング				
活動オリ 送り出し				
車両				
資機材				
活動報告				
ライフライン等復旧状況 (特記事項のみ一部掲載) 【 月 日現在】				
鉄道・道路				
トイレ状況				

- (注) 1 当日朝の受入れ前の運営会議資料として使用する。作成は前日最後の運営会議後とする。
 2 被害状況等は、災害対策本部 (ボランティア総括班) の資料等を添付する。
 3 当日午前8時30分の運営会議後、この様式をボランティア総括班に報告する。

本部・____支部の役割分担表

日付： 年 月 日 ()

担 当	任 務	コーディネーター	3 団 体
本部事務局長 <small>(豊田市社会福祉協議会共生推進課長とする。不在の場合は、互選で決める。)</small> 支部事務局長 <small>(豊田市社会福祉協議会地域福祉担当長以上とする。不在の場合は、互選で決める。)</small>	取材の対応	—	
本部副事務局長 <small>(本部事務局長が選任)</small> 支部副事務局長 <small>(支部事務局長が選任)</small>	本部と支部との連絡調整 ニーズの受理決定	—	
豊田市役所職員 (ボランティア支援班)	ボランティア総括班との連絡調整 <small>(必要な資機材及び通信手段の確保)</small>	—	
	施設管理者との連絡調整	—	
	財務担当 <small>(必要があれば)</small>	—	
	記録担当 <small>(書類整理・保管)</small>	—	
資機材の調達及び管理	—		
セクションの連絡・調整担当	各セクション担当間の連絡・調整 ボランティアリーダーとの調整		
ニーズ受付担当	被災者からのニーズ受付・地図・活動紹介		
事前オリエンテーション(説明)担当	事前オリエンテーション(説明)		
受付・保険担当	ボランティア希望者の登録		
	ボランティア保険受付		
活動紹介・マッチング(活動選択)担当	活動紹介・マッチング(活動選択)		
活動オリエンテーション(説明)・送り出し担当	活動オリエンテーション(説明)・送り出し		
車両担当	ボランティアの移送 資機材の搬送		
資機材担当(貸出・返却)	資機材の貸出・返却		
活動報告担当	活動報告(聞き取り)		

(注) 1 コーディネーターが不足する場合は、兼務で任務に就く。

2 「—」の欄は、原則として任務の性格から担当しない部分である。ただし、スタッフが不足する場合は、柔軟に対応する。

取材内容記録書

年 月 日 ()

ンター

- ・ 豊田市災害ボランティア支援センター
- ・ 豊田市災害ボランティア 地区支援セ

(立会者氏名)

年 月 日 () 時 分の取材結果は下記のとおりです。

記

1 取材した社名

.....

2 記者の氏名

.....

3 取材内容

.....

.....

.....

.....

.....

4 報道予定日時

.....

5 配布した資料

.....

.....

.....

(注) 1 報告者は、原則として取材に立ち会ったボランティア支援班(市職員)とする。

2 記者から名刺を受領し、この記録書に添付しておく。

3 配布した資料があれば、この記録書に添付しておく。

豊田市災害ボランティア支援センター・地区支援センター運営マニュアル（様式編）

令和6年8月1日改定

発行 豊田市
編集 社会福祉法人 豊田市社会福祉協議会

〒471-0877

愛知県豊田市錦町1-1-1

TEL 0565-31-1294

FAX 0565-33-2346

Eメール vc@toyota-shakyo.jp
