

# 千歳市災害ボランティアセンター 設置・運営マニュアル

平成31年3月

社会福祉法人千歳市社会福祉協議会

## 【目次】

はじめに	1
------	---

### 第1 千歳市災害ボランティアセンター運営マニュアル

(1) 災害ボランティアセンターとは	2
(2) 災害ボランティアセンターの設置	2
(3) 災害ボランティアセンターの運営	2~3
(4) 災害ボランティアセンターの組織体系	3
(5) 災害ボランティアセンターの運営方針	4~5
(6) 災害ボランティアセンターの業務概要	6
(7) 統括班	7
(8) 総務班	8
(9) ボランティア班	9~13
(10) 災害ボランティアセンター1日のタイムスケジュール	14
(11) 災害ボランティアセンターの設置レイアウト	15~16

### 第2 様式関係

(1) 【様式第1号-1】 ボランティア受付票 (個人用)	17
(2) 【様式第1号-2】 ボランティア受付票 (団体用)・団体用別紙	18~19
(3) 【様式第2号】 ボランティア依頼票	20
(4) 【様式第3号】 ニーズ把握票	21~22
(5) 【様式第4号】 活動指示書兼報告書	23~24
(6) 【様式第5号】 ボランティア対応経過記録票	25
(7) 【様式第6号】 資機材等貸出・返却記録簿	26
(8) 【様式第7号】 資機材在庫管理台帳 (週単位管理)	27
(6) 【様式第8号】 被災者への広報用のチラシ	28
(7) 【様式第9号】 ボランティア活動証明書	29
(8) 【様式第10号】 依頼者へのご案内 (訪問先用)	30
(9) 【様式第11号】 ボランティアへの案内 (オリエンテーション用)	31~32
(10) 【様式第12号】 市災害対策本部への連絡表	33
(11) 【様式第13号】 防災ボランティアリーダー登録申込書	34

### 第3 資料

(1) 社会福祉法人千歳市社会福祉協議会千歳市災害ボランティアセンター設置要綱	35~40
(2) 防災用品保管リスト	41

## 【はじめに】

平成7年1月17日に発生した阪神・淡路大震災、平成23年3月11日に発生した東日本大震災。この2つの未曾有の大災害は、数多くの人命を奪い、負傷者を出すなど発生した圏域に壊滅的な被害をもたらし、そして今もなおその傷跡を残しています。

さらに、平成28年9月には、北海道においても3つの台風が上陸し、特に台風10号の影響による河川の氾濫は、十勝管内を中心に甚大な被害をもたらしました。

道内においては、有珠山噴火災害以降初めてとなる災害ボランティアセンターが設置され、4つの町村の災害ボランティアセンターには、全道、全国各地から多くのボランティアが集まり支援活動にあたられました。

自然の猛威は阻止できないことから、この猛威を災害につなげさせないため、発生前からの取り組みが非常に重要となります。

本市においても、石狩低地東縁断層帯を起因とする地震、樽前山噴火等の災害発生が危惧されており、本会としても平成19年、災害救援ボランティア本部設置要綱及び本部運営マニュアルを作成し、本市市域に大規模災害が発生した場合に、各地から災害復旧支援のため、駆け付けることが予想されるボランティアに対してスムーズな受け入れと被災者の立場に立った活動を行うための体制整備を図ってまいりました。

このたび、本マニュアルの作成から年月が経過し、災害支援を取り巻く状況も変化したことから、今般、国内各地の災害対応、又、特に道内に設置された災害ボランティアセンターの運営を教訓に改訂するに至りました。

## (1) 災害ボランティアセンターとは

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お手伝いや寄り添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各地から支援をしたいという思いをもった人たち（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センターである。

## (2) 災害ボランティアセンターの設置

### 1 設置判断

市内で大規模災害が発生し、市災害対策本部が設置されたときは、市災害対策本部と設置のための協議を行い判断する。

### 2 開設

災害ボランティアセンターの設置を決定した場合、直ちに運営方針、基本情報について協議し、速やかに開設する。

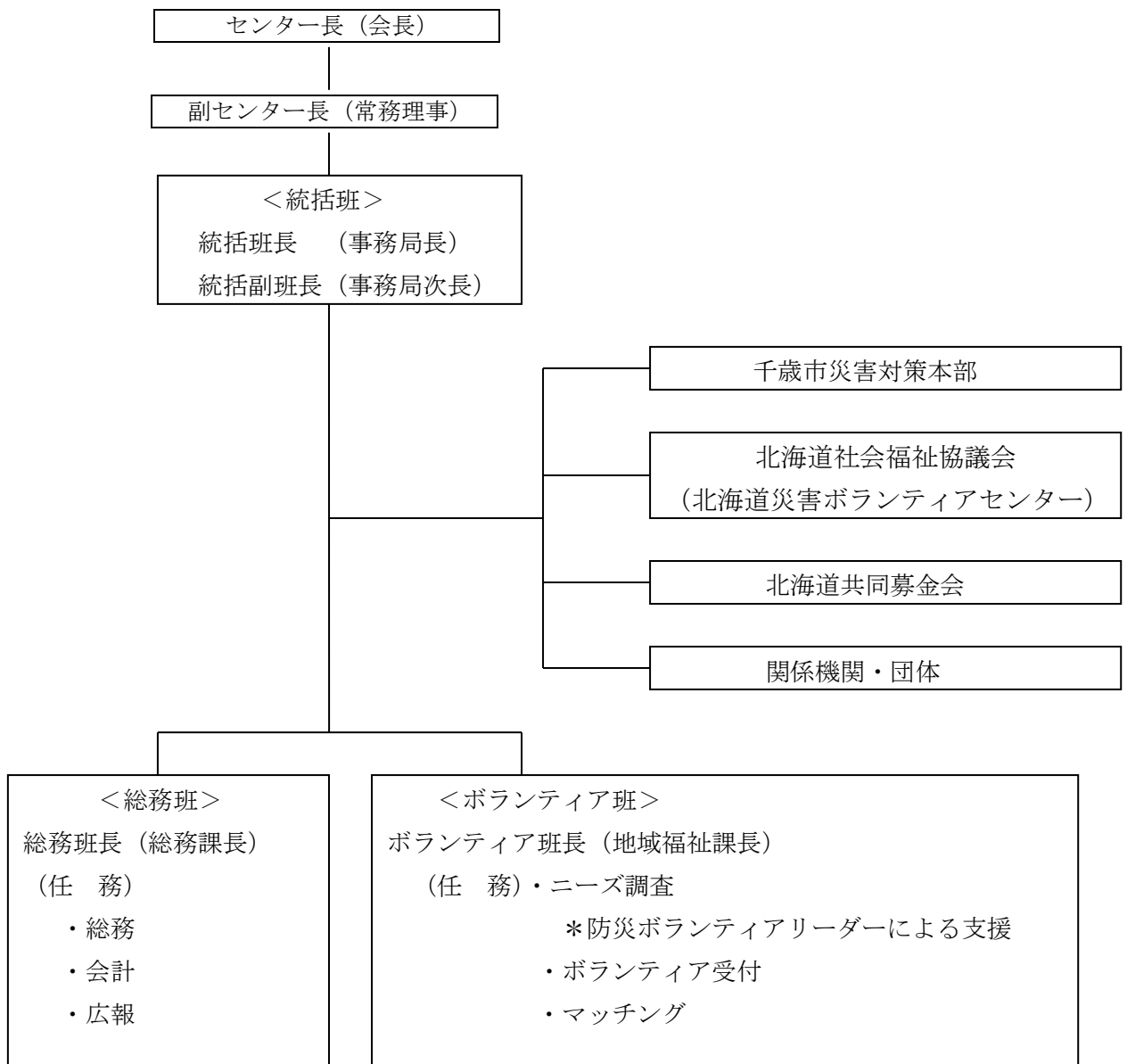
## (3) 災害ボランティアセンターの運営

\*災害規模により変動あり

時期 / 内容	被災者に関すること	災害ボランティアセンターに関すること
発災直後	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 自分、家族の安否確認、救出救護</li><li>・ 隣人、近所の人々の安否確認、避難誘導</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 情報収集</li></ul>
発災～ 概ね3日間	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 救命、医療</li><li>・ 避難所生活の開始</li><li>・ 自活可能な人は生活再建に向けた作業</li><li>・ 水、食料等の生活必需品の不足</li><li>・ 行方不明者の発生・捜索</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 災害ボランティアセンター運営スタッフの招集</li></ul> <p><b>◎災害ボランティアセンターの開設</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 住民への広報活動（開設周知、ニーズ募集）</li><li>・ ボランティア募集情報の発信</li><li>・ 関係機関への連絡、派遣要請</li></ul>
3日後	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 医療活動</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ ボランティアの受け入れ、活動</li></ul>

～ 1 週間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水、食料等生活必需品の不足</li> <li>・避難所生活によるストレス</li> <li>・行方不明者の搜索</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>に係る需給調整</li> <li>・情報収集</li> </ul>
1 週間後 ～ 1 か月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療活動、心のケア</li> <li>・水、食料等生活必需品、嗜好品の不足</li> <li>・仮設住宅への入居希望</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの受け入れ、活動に係る需給調整</li> <li>・ニーズ分析、支援規模の検討</li> <li>・開設継続の検討</li> </ul>
1 か月以降	<ul style="list-style-type: none"> <li>・心のケア</li> <li>・仮設住宅への入居希望調査、入居開始</li> <li>・生活再建</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害ボランティアセンターの規模縮小</li> <li>・閉所に向けた動き</li> </ul>

#### (4) 災害ボランティアセンターの組織体系



## (5) 災害ボランティアセンターの運営方針

### 1 災害ボランティアセンターの使命

- ・災害ボランティアセンターは、被災者のために地元住民が自主的に復旧・復興ができない部分、行政が取り組むことができない部分の復旧・復興支援を行う。
- ・災害ボランティアセンターは原則として、被災住民の衣食住が確保され、仮設住宅の整備等により家族単位で一定の生活を営むことができるまでの支援を行う。
- ・復旧・復興の主体は地域住民であり、災害ボランティアセンターは地域の住民の力を引き出すための自立支援を行う。

### 2 募集するボランティアの範囲

- ・原則、市内居住者
  - \*ただし、災害規模により市外からのボランティアも募集する。

### 3 募集するボランティアの年齢

- ・原則、15歳以上
  - \*ただし、活動内容等により15歳未満のボランティアも募集する。

### 4 ボランティアの派遣基準

- ・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。
- ・障がい者やひとり暮らし高齢者など、特に支援が必要な方を最優先する。
- ・原則、農業、企業、商店等の営業につながる派遣は行わない。ただし、被災直後はその限りではない。

### 5 災害ボランティアセンターの運営要員

- ・災害ボランティアセンターは、職員を中心に、必要により北海道社会福祉協議会等の関係機関から人員派遣の協力を受けながら運営する。

## **6 防災ボランティアリーダーの協力**

- ・防災ボランティアリーダーは、センターの活動を支援する協力者として、ボランティア班が行うニーズ調査への協力を主な任務とする。
- ・原則として千歳市社会福祉協議会が実施する養成研修会を受講し、登録申込書（別紙 様式第 13 号）により、あらかじめ登録した者とする。

## **7 災害ボランティアセンターの運営資金**

- ・災害ボランティアセンターの運営に係る資金は、北海道共同募金会の災害準備金、災害ボランティア活動支援プロジェクト会議（支援P）による支援金、また、企業や個人からの寄付金等を活用する。  
また、社会福祉基金の取り崩しについても検討する。

## **8 災害ボランティアセンターの活動資機材**

- ・災害ボランティアセンターで活用する資機材は、道社協を通じて災害関連NPO等に借用を要請するとともに、市内商工会、青年会議所、企業等へも資機材の支援について協力を依頼する。  
また、その他借用できない資機材は必要により購入する。

(6)災害ボランティアセンターの業務概要

災害ボランティアセンター開設



<p>A 情報の収集・発信</p>	<p>①情報収集</p> <hr/> <p>②情報発信</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開設前に引き続き、被災状況、被災者に関連する情報を多方面から収集する。</li> <li>・センターの開設を被災地域に周知を図る。</li> <li>・ボランティアを募集する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・千歳市と連携して、被災・復旧情報等を収集する。</li> <li>・メディア(新聞、ラジオ、テレビ等)からも収集する</li> <li>・被災者の情報も収集する</li> <li>・センター設置の周知を正確・的確・適時に行う</li> <li>・ボランティアの募集はチラシ配布、ウェブサイトを活用する</li> <li>・適切ならばメディアにも依頼する</li> </ul>
<p>B ボランティアコーディネート</p>	<p>①ボランティアの受け入れ</p> <hr/> <p>②支援を求める内容(ニーズ)の収集</p> <hr/> <p>③ボランティアと支援を求める内容をつなぐ(コーディネート)</p> <hr/> <p>④ボランティアの安全・衛生管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問い合わせへの対応</li> <li>・訪れたボランティアの受付</li> <li>・ボランティア活動の展開に向け被災者が支援を求める内容</li> <li>・被災者が支援を求める内容(ニーズ)とボランティア活動を結びつける(マッチング)</li> <li>・ボランティアのリスク管理。事故やケガを未然に防ぐ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要員のための電話対応マニュアルを作成する</li> <li>・事前にボランティアに伝えるべき情報を確認</li> <li>・被災者ニーズを地域の関係者を通じて収集</li> <li>・危険な場所での活動は断るか、行政に相談</li> <li>・災害発生からの時間経過にあわせて対応</li> <li>・センターの1日のスケジュールを確認</li> <li>・オリエンテーションによる安全衛生管理の徹底</li> <li>・ボランティア活動までに事前対策(電話対応等)</li> <li>・オリエンテーションによる対応</li> <li>・ボランティア活動保険への加入</li> </ul>
<p>C 人・物・金の確保</p>	<p>①人材の確保</p> <hr/> <p>②物資の確保</p> <hr/> <p>③資金の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営要員を確保する。</li> <li>・ボランティアを確保する。</li> <li>・ボランティア活動のための物資、被災者への救援物資を確保する。</li> <li>・センター運営、ボランティア活動の資金を調達する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・センター要員の確保</li> <li>・ボランティアの確保</li> <li>・社協と行政と協議し、確保する</li> <li>・ウェブサイトでの情報発信により確保</li> <li>・初動期は、必要最小限の資金を調達</li> <li>・支援制度、助成制度を活用し、円滑な運営展開</li> <li>・ボランティア活動支援募金の設立検討</li> </ul>
<p>D 関係機関、団体等との連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関、団体等と連携し、センターの運営を円滑に進め、ボランティア活動を充実させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市災害対策本部等と連携する</li> <li>・道社協と連携する。</li> <li>・災害関連NPO等と連携する。</li> </ul>	
<p>E センター閉鎖に向けて</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者ニーズ、現場の状況からセンターの閉鎖を検討する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・復興実情にあわせてタイミングを協議する</li> <li>・被災者の自立支援を考えた閉鎖を検討する</li> </ul>	



## (7) 統括班

■ 統括班は、センター全体の取りまとめを行い、組織全体の運営を管理する。

### □ 関係協力機関・団体との連絡調整に関すること

#### ● 千歳市（災害対策本部）

注意配備、警戒配備の段階から千歳市の動向を確認するとともに、災害対策本部が設置された以降は、随時連絡した内容等を「市災害対策本部への連絡表」（様式第12号）に記載する。

また、定時として原則9時、12時、17時には連絡をとることとする。

#### ● 北海道社会福祉協議会

「災害救援活動の支援に関する協定」締結（平成25年10月）により、広域的な支援体制の確保に向けて、必要により連絡を入れて調整を図る。

#### ● 覚書及び協定締結団体

・公益社団法人千歳地方隊友会千歳支部

「災害時における支援の覚書」締結（平成23年6月）により、覚書の内容に基づく必要な支援について要請を行う。

・千歳ライオンズクラブ

「災害時におけるボランティア活動に関する協定」締結（平成29年9月）により、協定の内容に基づく必要な支援について要請を行う。

#### ● 各種団体

災害関連NPO等の各種団体と連携し、調整によりより良い協力体制の構築を図る。

### □ 組織人員の確保、ローテーション管理に関すること

職員が中心となるが、必要により北海道災害ボランティアセンター（道社協）に対し、道社協職員及び道内市町村社協職員の応援派遣を要請する。

被災状況により全社協から派遣される災害ボランティア活動支援プロジェクト会議（支援P）と連携を図る。

開設期間を考慮しながら、人員のローテーションを管理する。

### □ 運営費の確保に関すること

北海道共同募金会が実施する災害支援制度を活用し、災害準備金を運営費に充てる。

災害ボランティア活動支援プロジェクト会議による支援金を活用する。

必要により、企業や個人に寄付を募るとともに、社会福祉基金の取り崩しについて検討する。

### □ 運営に必要な備品、事務用品の確保に関すること

市災害対策本部、道社協等の関係機関に運営用備品の確保について調整する。

### □ 活動資機材の調達に関すること

商工会、青年会議所、企業等へ資機材の支援について協力を依頼するとともに、必要によりホームセンター、小売店等から購入する。

また、道社協を通じて災害関連NPO（レスキューストックヤード、新潟災害ボランティアネットワーク等）に資材の借用を要請する。

### □ マスコミ対応に関すること

報道機関に対し、正確に一元化した情報提供を行うため情報は統括班がまとめ、基本としてセンター長（不在の場合は副センター長）が対応する。

## (8) 総務班

- 総務班は、災害ボランティアセンターに必要な各種情報を収集・把握、管理する。  
また、予算管理や会計、ホームページやチラシ作成等の広報も行う。

### (ア) 総務

- 各種データの収集・把握、管理に関すること  
テレビ、ラジオ、新聞等のマスコミ関係、千歳市(災害対策本部)、道社協、近隣社協等の動向について、多方面から広く情報を収集する。
- スタッフミーティングの実施に関すること  
スタッフ間で情報や認識の共有化を図るため、全体の定例ミーティングを2回(朝・夕)開催する。
- 救援物資の仕分け、管理に関すること  
物資の受付、調達、配分等を行う。
- 炊き出しの調整に関すること  
必要により、千歳市赤十字奉仕団等の団体と調整し、炊出しの実施を行う。
- 苦情等への対応に関すること  
災害ボランティアセンターに関することで、住民やボランティア、その他苦情・相談等があった場合は、原則として総務班が対応するが、内容により他の班も対応する。
- 救護に関すること  
災害ボランティアセンター来所者の病気やけがに対し、救急処置の対応を行う。
- センター内の環境整備に関すること  
災害ボランティアセンター内の定期清掃の調整、整理整頓など、活動しやすい環境づくりを図る。
- その他、各担当に属さない事項に関すること

### (イ) 会計

- 予算の管理に関すること  
予算の執行状況等を管理し、適切な運用を図る。
- 現金の出納に関すること  
物品購入に係る現金の取扱い等、会計管理を行う。
- 会計帳簿等の作成に関すること  
会計帳簿の記入、助成金申請書の記載等、会計事務を行う。
- 寄付預託の受入れに関すること  
個人、団体、企業等から寄付預託の申し入れがあった際、受入れについて対応する。

### (ウ) 広報

- ホームページ、SNS等での広報・啓発に関すること  
既存のホームページ、フェイスブック等を活用し、広域に災害ボランティアセンターの開設状況、ボランティアの募集についての情報発信を図り、必要により随時更新する。
- 広報紙での広報、啓発に関すること  
既存の広報紙(「今日から」、「社協だより」)、又は新たな広報紙により、センターの開設状況、ボランティアの募集等について、市内に情報発信する。
- センター内に掲示する各種資料、看板等の作成に関すること  
センター内の各案内表示、種別の地図、タイムスケジュール、ボランティアの手引き等を作成し掲示する。また、随時、来所者に周知の必要がある情報は、案内ポスター、チラシ等を作成し設置する。  
ボランティアの宿泊先(ホテル)、食事処についても情報を収集し、必要により提供する。
- センター運営の記録に関すること  
写真撮影、必要により動画撮影を行うなど、日々の運営を記録する。

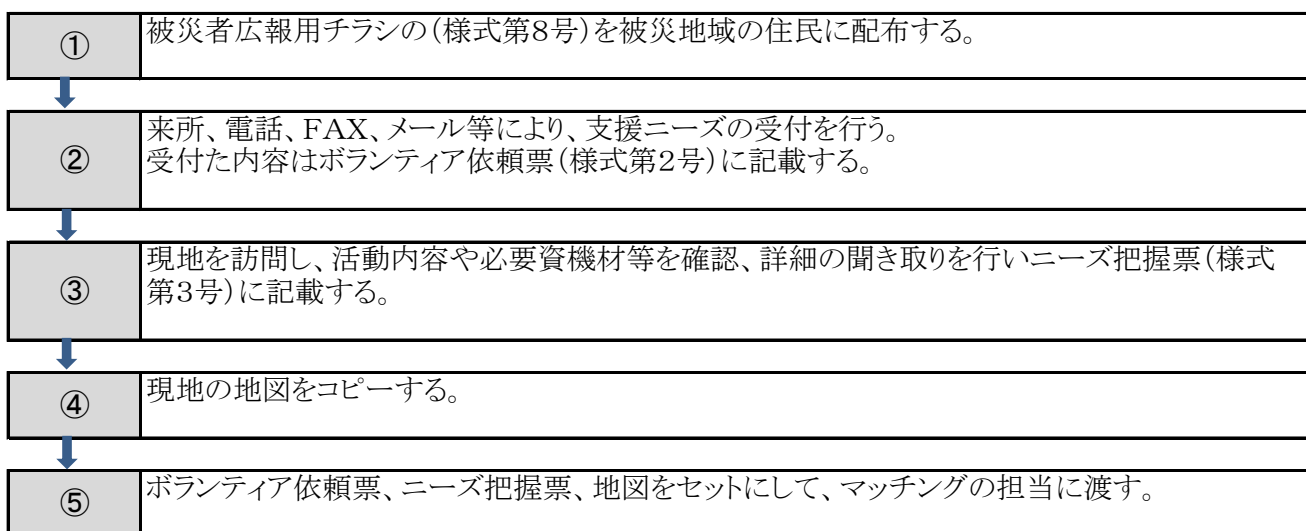
## (9) ボランティア班

- ボランティア班は、被災者の支援ニーズの調査を行う。  
また、ボランティアの受付とマッチング、そして活動に必要な資材貸出しと返却後の消毒を担当する。

### (ア) ニーズ調査

- 依頼者からの相談、ニーズの受付に関すること(ニーズ票の作成)  
電話、来所等により被災者から支援希望の連絡、相談があった場合は、内容等を聞き取り、ボランティア依頼票(様式第2号)に記載するとともに、一部をニーズ把握票(様式第3号)に転記する。
- 現場確認によるニーズの把握に関すること  
現地での聞き取りは、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、接遇に十分留意する。  
ボランティア依頼票を基に、現地(依頼者宅等)に出向き、ニーズ把握票にそって必要とする支援ニーズを正確に聞き取る。また、併せて相談や隠れたニーズの把握にも務める。  
最後に、ボランティア依頼票とニーズ把握票はマッチングの担当へ渡すが、被災世帯や被災状況等を基に、活動の緊急度(優先順位)を伝える。  
なお、「危険な作業、営利活動、政治や宗教活動に関するもの」に該当する場合は、その場で丁寧にお断りする。ただし、判断に窮する場合は、一度センターに持ち帰りミーティングにおいて検討し、後日回答する。
- 活動場所の地図作成に関すること  
ボランティアの活動先として、訪問した現場の地図をコピーする。  
また、必要により目印等も記載する。
- ニーズの発掘に関すること  
新たな支援ニーズを発掘するためボランティアの依頼方法を記載した「被災者への広報用のチラシ」(様式第8号)を被災地域の住民へ配布する。  
なお、チラシの配布は、ボランティアの受け入れに遠慮のある方々もいることから、民生委員・児童委員、町内会役員、防災ボランティアリーダー等の地域の実情に詳しい方の協力を得る。
- ニーズの集計、管理に関すること  
日々、依頼者名簿の作成、依頼のあった支援ニーズの件数、内容等を集計し、管理する。  
(活動終了後の15:00以降)

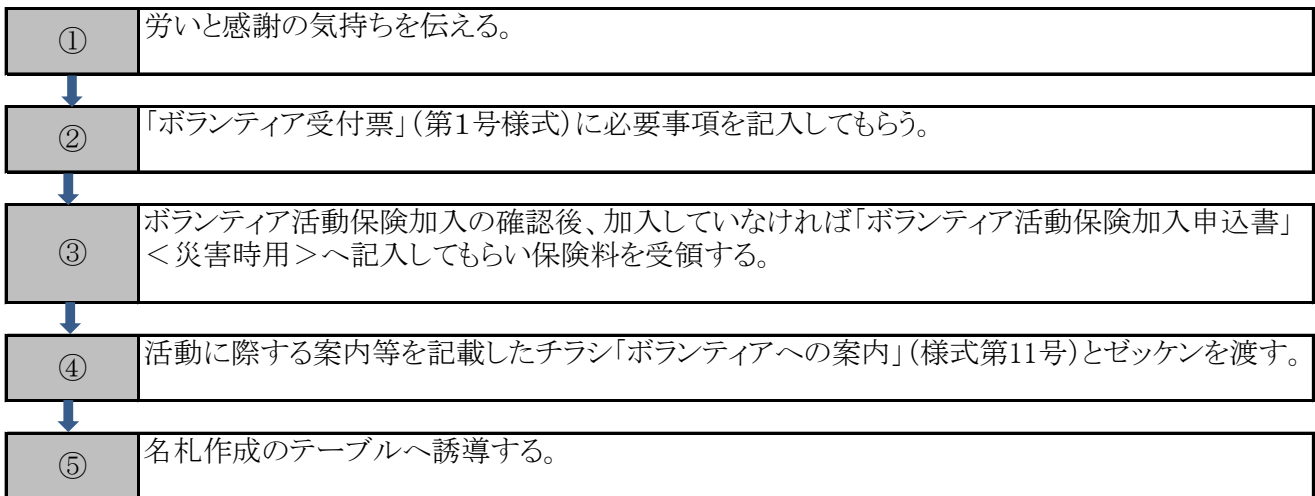
### 【ニーズ調査業務の流れ】



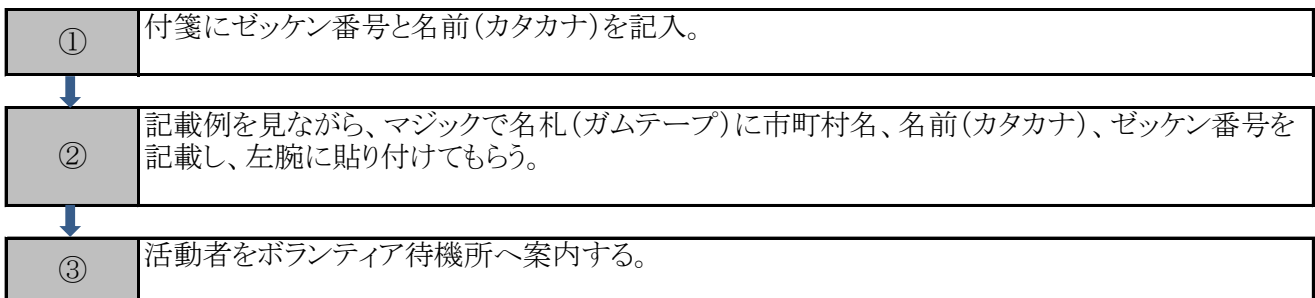
## (イ) ボランティア受付

- **電話、来所によるボランティアの受付に関すること**  
電話受付は、氏名、住所、連絡先、活動希望日等を確認する。  
来所時の受付は、被災地に来たボランティアと最初に接する受入れ窓口となるため、労いと感謝の気持ちをもって接する。  
ボランティア受付票【個人用(様式第1号-1)・団体用(様式第1号-2)】に必要事項を記入してもらう。個人で2回目以上の活動者は、変更がない場合は名前、携帯電話の最低限の情報で受付する。  
ボランティア受付票の受理後、ボランティアへの案内(様式第11号)、依頼者へのご案内(様式第10号)、ゼッケンを渡すとともに、名札の作成を伝え、テーブルを案内する。
- **ボランティア名簿の作成、管理に関すること**  
ボランティア名簿は、受付日ごとにシートに分けて作成する。  
また、2回目以上の活動者の、活動回数も把握できるように管理する。
- **ボランティア保険の加入確認と現地加入者の加入手続きに関すること**  
現地加入の問い合わせが電話等であった場合は、可能な限り地元社協での加入をお願いする。  
来所時の受付の際、ボランティア活動保険の加入を確認し、加入していなければ加入手続きを行う。
- **ボランティア活動証明書の発行に関すること**  
活動終了後、必要によりボランティア活動の証明を求められた場合は、ボランティア活動証明書(様式第9号)を発行する。

### 【受付業務の流れ】



### 【名札作成の流れ】



\* 名前を記入した付箋紙は、オリエンテーション終了後、グループ分けの際に使用する。

## (ウ) マッチング

### □ ニーズに要する人員と資機材の調整に関すること

ニーズ調査の担当から受けたボランティア依頼票とニーズ把握票に基づき、活動内容に必要な人員数と資機材の種類、数量を割り出す。(活動の前日)

### □ 活動指示書の作成に関すること

上記に基づき、活動先、活動内容、活動資材等を記載した活動指示書兼報告書(様式第4号)を個別に作成するとともに、ホワイトボードに活動先の全体一覧表を作成する。(活動の前日)

### □ ボランティアへのオリエンテーションの実施に関すること

マッチングの前に、待機するボランティアに対し、次の事項を必須とした内容の全体オリエンテーションを行い、受付時に配布したボランティアへの案内(様式第11号)と依頼者への案内(様式第10号)についても説明する。

### 【\* 全体オリエンテーションで連絡する必須事項】

- ボランティア活動に来ていただいたお礼と、活動の1日の流れ。
- 被災地であることから、想定外のことや二次災害の危険性があることを改めて認識してもらう。その上で、自分の身は自分で守ることを伝える。また、少しでも危険性を感じた場合は活動を中断することを伝える。
- 食事、交通費、宿泊場所については、原則自己負担であり、各自で確保することを依頼する。
- 被災者主体であり、被災者個々の生活に合わせた支援が必要であることから、自分の希望に合わせるのではなく、相手の立場になった活動を行ってほしい旨を伝える。
- 判断に迷った場合やケガをした場合は、グループのリーダーを通じて速やかに災害ボランティアセンターに連絡すること。特にケガの場合は、少しのケガでも無理をせず大事をとること。また、大きなケガの場合は救急車を呼ぶことも考えること。
- 体調管理のため適時休憩を十分とるとともに、手洗いやうがいなど衛生管理を徹底する。
- センターへの帰所時間(16:00)は徹底すること。時間までに活動が終わらない場合は、翌日以降に継続することを依頼者に伝え、センター帰所後にリーダーが報告を行うこと。
- 活動先への移動手段について

### □ ボランティアのチーム編成とニーズとのマッチングに関すること

マッチングは、前日にホワイトボードに記載した活動先の一覧表を基に実施する。全体進行者より、順次、個別に活動先を紹介し、手上げ方式によりボランティアを決定していく。なお、活動は必ず一人では行わず、チーム編成で行う。マッチングでは、あくまでボランティアの意志を尊重し、自ら活動内容を選択できるようコーディネートするが、状況によりボランティアの意志に沿わない作業内容を依頼する場合もある。その際には、無理におしきせにならないよう本人の意向を確認する。

### □ 活動場所や内容の個別説明に関すること

順次、マッチングを終えたグループごとに、引き続き担当から、活動先の住所、具体的な活動内容、必要な資機材等、活動に必要な詳細を説明する。  
メンバーを把握した後、リーダーを決定し、活動指示書兼報告書を渡す。

### □ 活動報告書の受理と整理に関すること

活動指示書の裏面が活動報告書になっており、活動終了後、リーダーから記載された活動報告書を受け取り、活動内容と活動継続の必要性を確認する。  
また、被災者の状態(生活の様子、体調等)もさりげなく聞いておく。

### □ 活動前の送り出しと活動後の迎え入れに関すること

無理の禁物、体調が悪くなった場合の連絡等をお願いし、資機材の貸出場所を伝えて送り出すとともに、活動後に戻られた際には感謝の意、労いの言葉で迎える。

### 【マッチング業務の流れ【活動前】】

①	前日、ニーズ調査班から受けた受付カード、ニーズ把握表、地図を基に、場所、活動内容、必要人数、資機材とその数等を記載した個別の活動指示書を作成するとともに全体の一覧表を作成する。
②	当日、全体オリエンテーション終了後、一覧表を基に順次活動内容を紹介し、作業に必要なボランティアを募集する。
③	活動先別にオリエンテーションを行う。最初に全員の付箋紙(名前記載)を回収した後、班のリーダーを決める。5人以上の時は副リーダーも決める。リーダーの携帯電話番号を確認し、活動報告書を渡す。
④	活動指示書を基に、活動内容の詳細を伝えた後、活動先の地図を渡し場所を確認する。
⑤	必要な資機材を調達するため、資材・消毒場所を案内してつなぐ。

### 【マッチング業務の流れ【活動後】】

①	活動終了後のボランティアを感謝の意、労いの言葉で迎え、活動者全員の帰着を確認する。
②	リーダーから活動報告書を受け取り、活動状況等について簡単に聞き取りを行う。
③	作業が完了した場合は、完了であることを掲示する。 また、今後も作業を続ける必要がある場合は、継続を表示する。

### (エ) 資材・消毒

#### □ 活動に必要な資機材の受け渡し、返却の受け取り、管理に関すること

活動指示書に基づき、必要資機材を確認し、資機材の使用法、注意事項等を説明したうえでボランティアに貸し出し、貸出・返却の管理は、資機材等貸出・返却記録簿(様式第6号)により管理する。

資機材の在庫を確認し、足りない資機材があれば統括班と連携して発注等を行い、在庫の管理は資機材在庫管理台帳(様式第7号)により管理する。

また、ボランティアから、活動先到着後に資機材の不足について連絡が入る場合があり、不足分を届けることもある。

なお、寄付等による消耗品(軍手、マスク等)がある場合は、必要により支給する。

#### □ 必要による送迎車の手配に関すること

活動場所が近くであれば徒歩で行っていただき、距離がある場合は次の順位による手段で対応する。

- ① グループのメンバーの内、自家用車を出せるボランティアの車に乗り合わせて移動していただく。
- ② 社協の公用車等で送迎する。
- ③ 関係機関、企業等から借用した車両を活用し、送迎する。  
(\*借用していた場合のみ)

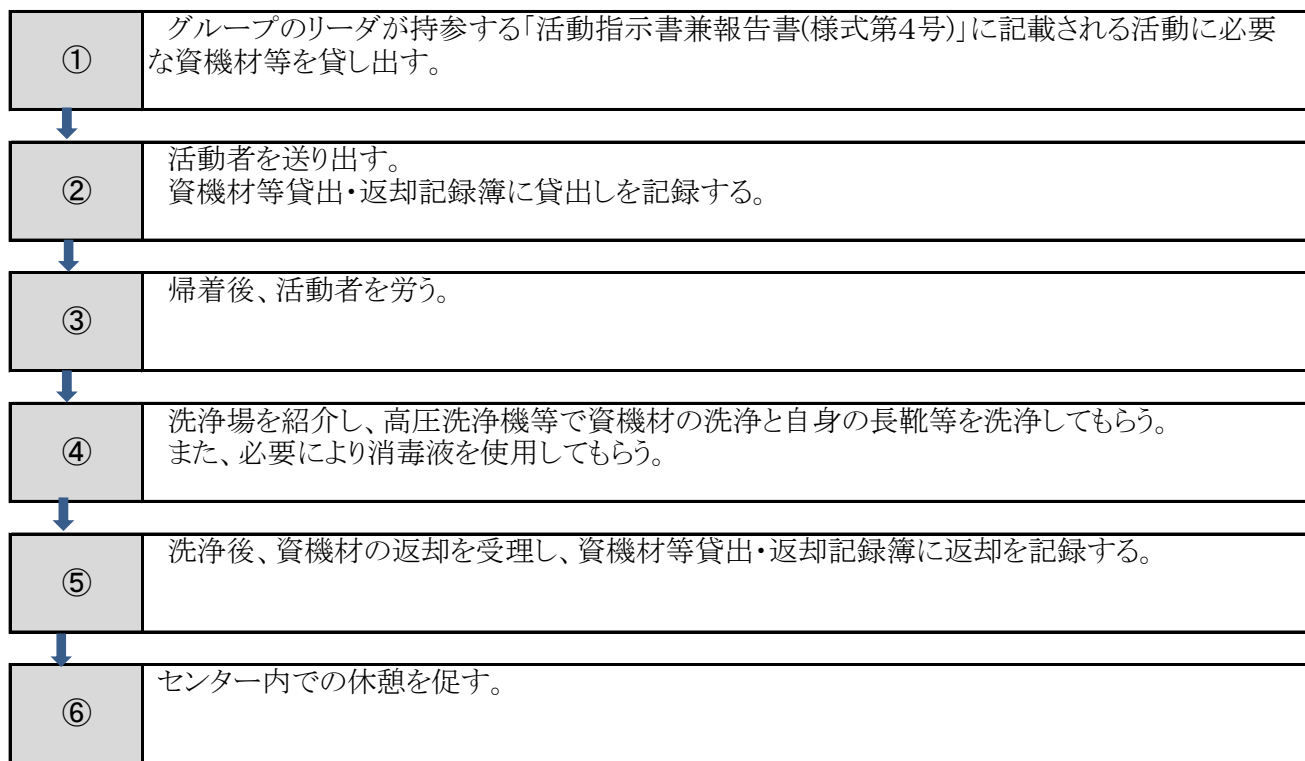
#### □ 使用後の資機材の洗浄、消毒に関すること

活動終了後、必要に応じ、ボランティアに高压洗浄機等による資機材の洗浄と消毒を依頼する。

□ 活動後のボランティアの消毒に関すること

ボランティアは必要により各自の長靴等を高圧洗浄機で洗浄するため、洗う場所と消毒する場所を整理する。また、消毒液の追加等も行う。

【資材・消毒業務の流れ】



【\* 必要な資機材の一例】

リヤカー、一輪車（ネコ）、台車、自転車、スコップ、剣先スコップ、小さめスコップ、クワ、ツルハシ、ハンマー、かなづち、バール、ノコギリ、ナタ、ドライバーセット、ほうき、革手袋、ビニール手袋、ゴム長靴、バケツ、土のう袋、ロープ、ガムテープ 等

\*災害内容により、必要資機材に変更あり

(10) 災害ボランティアセンター1日のタイムスケジュール

ボランティアとスタッフの活動の流れは、下記を基本とする。

時間	活動内容等		備考(注意点)
	ボランティア	スタッフ	
8:00		<ul style="list-style-type: none"> <li>○全体ミーティング・班ミーティング</li> <li>・本日のスタッフ紹介</li> <li>・本日のスタッフの配置、役割を確認</li> <li>・本日の活動予定を確認</li> <li>・その他留意事項等の確認</li> </ul>	
8:30	・来所、受付	・ボランティア受付	
9:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション</li> <li>・マッチング(活動先決定)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション</li> <li>・マッチング(活動先決定)、グループ핑</li> <li>・資機材貸出</li> </ul>	・一番慌ただしい時間帯。
<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ボランティア送り出し</div>			
9:30	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">午前活動</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問い合わせ等電話対応、ニーズ調査、その他</li> </ul>	
12:00	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">昼食・休憩</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・12:00以降来所のボランティアは、受付を済ませ、オリエンテーションまで行い、翌日から活動。</li> <li>・スタッフは交代で昼食</li> </ul>
13:00	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">午後活動</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問い合わせ等電話対応、ニーズ調査、その他</li> </ul>	
15:30	・活動終了の準備	・ボランティア戻り、対応準備	
16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・センター戻り</li> <li>・資機材返却</li> <li>・活動報告書の提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資機材返却、消毒対応</li> <li>・活動報告書の受理と聞き取り</li> <li>・翌日以降のニーズ調整</li> </ul>	
17:00	・解散	<ul style="list-style-type: none"> <li>○全体ミーティング・班ミーティング</li> <li>・各班リーダーの報告、申し送り</li> <li>・本日のボランティア受付数、依頼完了数、新規依頼件数、継続依頼件数等の報告</li> <li>・団体ボランティアの受け入れ、資材提供等の情報を共有</li> <li>・翌日のスタッフの配置、役割を確認</li> <li>・活動終了スタッフの紹介</li> <li>・その他留意事項等の確認</li> </ul>	
18:00		・後片付け／終了	・状況により、終了時間に変動あり

\* ボランティアの活動時間等を含めてスケジュールは、日によって柔軟に変更する場合も想定される。

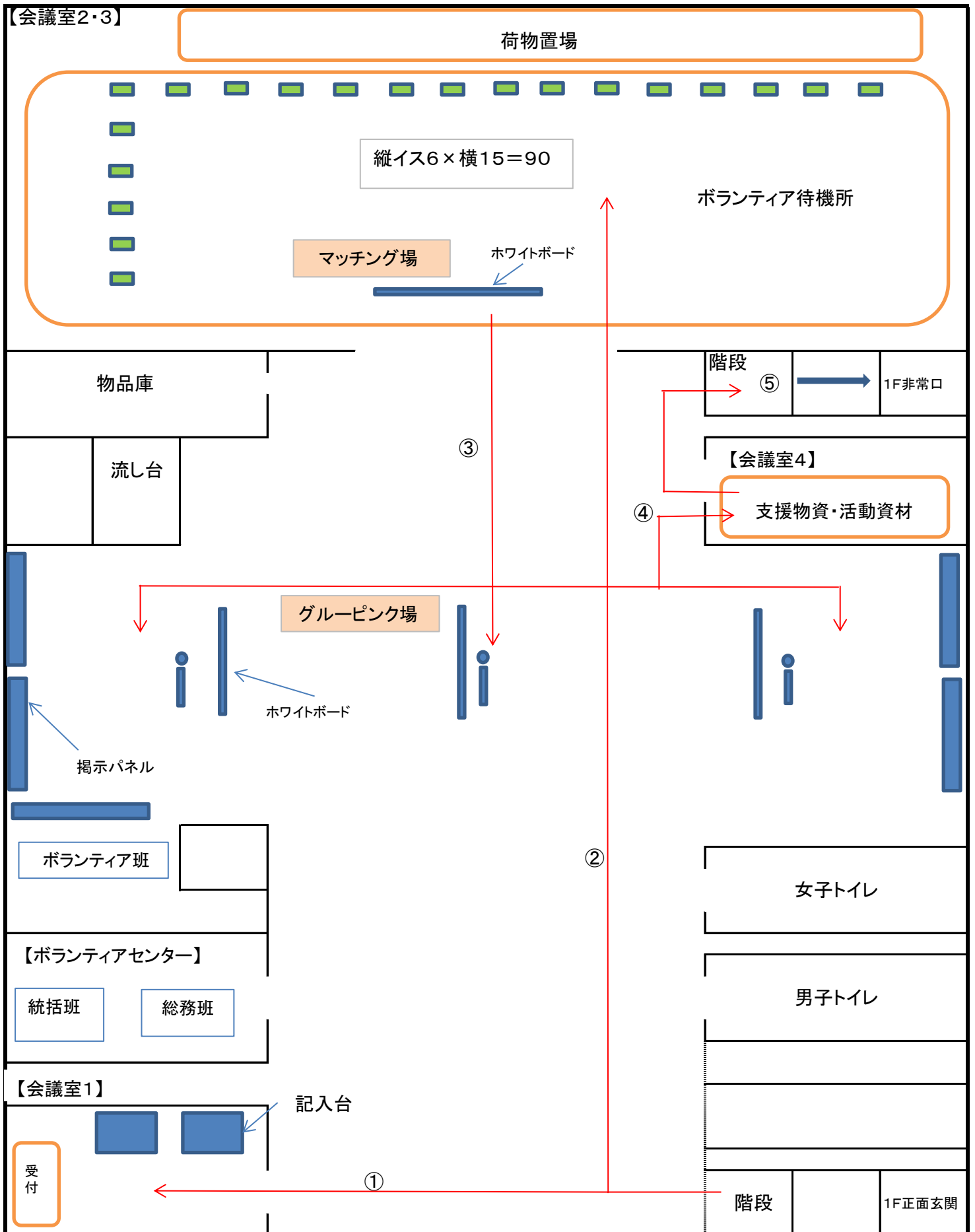


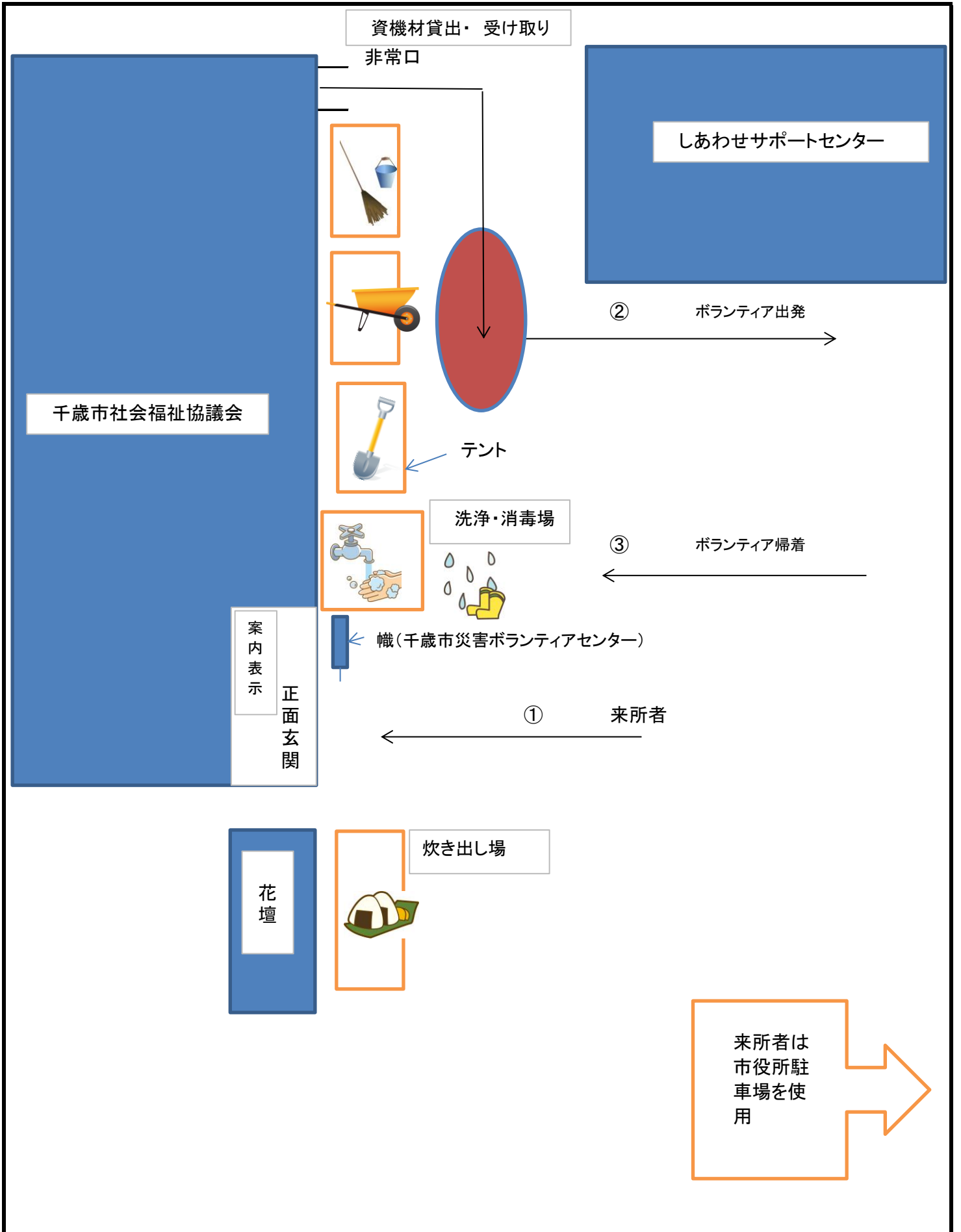
(11)災害ボランティアセンターの設置レイアウト

2F事務所内

(千歳市社会福祉協議会事務所に設置した場合)

\* 1階事務所は、通常業務があるため使用しない。





# 様式関係

平成 年 月 日

# ボランティア 受付票 (個人用)

NO.

受付時間	受付者氏名
時 分	

\* 太線内を記入してください。

受付の状況	初めて ・ 回目(前回の活動日 )		
氏名		男・女	歳
住所	〒 -		
連絡先	(携帯) (自宅) (緊急連絡先)	[	様方]
メールアドレス			
ボランティア活動保険	加入済み ・ 未加入		
活動期間	本日のみ(午前・午後) ・ 月 日から 月 日まで ( 日間予定)		
所有車の活用について	活動に使用しても良いですか?	車種	
	はい ・ いいえ	バス ・ ワゴン ・ セダン ・ 軽トラ	
ボランティア経験	初めて ・ 経験あり ( )		
備考(資格・特技等)	ボランティアに関する特殊技術、資格、機材等 例)大型トラック、パワーショベル		

- \* 所有車での活動中の車両事故に関しては、ご自身が加入される自動車保険での対応をお願いいたします。
- \* こちらに記載された個人情報については、千歳市社会福祉協議会が千歳市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の加入が条件となります。

保険確認		活動種類	一般 ・ スタッフ ・ 専門
その他特記事項			

平成 年 月 日

# ボランティア 受付票 (団体用)

NO.

受付時間	受付者氏名
時 分	

\* 太線内を記入してください。

受付の状況	初めて ・ 回目(前回の活動日 )	
フリガナ 団体名		参加者数 男 人 女 人 計 人
住 所	〒 -	
フリガナ 代表者氏名		
連絡先	(携帯) (事務所) (緊急連絡先) [ 様方]	
ボランティア活動保険	加入済み( 人) ・ 未加入( 人)	
活動期間	本日のみ( 午前 ・ 午後 ) ・ 月 日から 月 日まで ( 日間予定)	
所有車の活用等	活動場所までの移動の不可	車 種
	可能 ・ 不可能	バス ・ ワゴン ・ セダン ・ 軽トラ
ボランティア経験	初めて ・ 経験あり ( )	
備 考		

\* こちらに記載された個人情報については、千歳市社会福祉協議会が千歳市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利用いたしません。

\* 各ボランティアの氏名等を別紙「団体ボランティア受付名簿(団体用別紙)」に記入して、添付してください。

保険確認		活動種類	一般 ・ スタッフ ・ 専門
その他特記事項			

千歳市災害ボランティアセンター

(団体用別紙)

## 団体ボランティア受付名簿

NO.	氏名	性別	生年月日	住所	連絡先	緊急連絡先	保険加入
1		男・女					可・未
2		男・女					可・未
3		男・女					可・未
4		男・女					可・未
5		男・女					可・未
6		男・女					可・未
7		男・女					可・未
8		男・女					可・未
9		男・女					可・未
10		男・女					可・未
11		男・女					可・未
12		男・女					可・未
13		男・女					可・未
14		男・女					可・未
15		男・女					可・未
16		男・女					可・未
17		男・女					可・未
18		男・女					可・未
19		男・女					可・未
20		男・女					可・未
21		男・女					可・未
22		男・女					可・未
23		男・女					可・未
24		男・女					可・未
25		男・女					可・未
26		男・女					可・未
27		男・女					可・未
28		男・女					可・未
29		男・女					可・未
30		男・女					可・未

\*こちらに記載された個人情報については、千歳市社会福祉協議会が千歳市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利用いたしません。

千歳市災害ボランティアセンター

(様式第2号)

平成 年 月 日

# ボランティア 依頼票

受付番号 番

受付時間 時 分 受付者氏名

依頼内容	
希望日時	月 日( ) 時 分 ~ 時 分
依頼回数	新規 ・ 継続( 回目)
活動場所	(住 所)
派遣希望人数	計 人(性別希望あれば: 男 人 女 人)
必要資材	
備考	

フリガナ 依頼者氏名	(携帯電話番号)
	(自宅電話番号)
依頼者住所	* 活動場所と依頼者住所が異なる場合のみ記入
依頼者連絡先	(携帯電話番号)
	(自宅電話番号)
世帯状況等	

対 応	<input type="checkbox"/> 対応不可(理由: ) 連絡日 年 月 日 <input type="checkbox"/> 連絡済 <input type="checkbox"/> 保留 (理由: )
-----	---

千歳市災害ボランティアセンター

# ニーズ把握票

聞き取り日

月

日( )

フリガナ 依頼者氏名		性別	男・女
		年齢	
依頼者住所		連絡先	
職業等			
同居している家族構成など			
高齢・障がいなどの有無・内容			
家屋等の被災状況			

質問事項	聞き取り内容
①依頼内容は、 どんなことですか。 (具体的な作業内容)	
②道具は必要ですか。 自宅に揃っていますか。	
③活動に要する時間は、 どのくらいですか。	
④なぜ、ボランティアに依頼 したいのですか。	
⑤何人、依頼したいのですか。	
⑥活動場所はどこですか。 集合時間は何時ですか。	
⑦活動時に案内(立会)人 はいますか。	

留意事項(チェックリスト)					その他
安全性	重労働	営業性	政治活動	宗教活動	



質問事項		聞き取り内容
生活の状況	その他、困りごと	
	不安なこと	
	その他の状況	
心身の状況	健康状態	
	ストレス等精神状況	
	その他、心配な状況	
備考		

対応	<input type="checkbox"/> 受理	担当者
	<input type="checkbox"/> 保留 (理由: ) <input type="checkbox"/> 不受理 (理由: )	

## 活動指示書兼報告書

日時	平成 年 月 日 ( )		<input type="checkbox"/> 午前	<input type="checkbox"/> 午後
氏名			自宅電話	
			携帯	
住所				
事前訪問	月 日 ( )	訪問者		
活動場所	<input type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 庭 <input type="checkbox"/> その他( )			
活動内容	<input type="checkbox"/> スコップ 本 <input type="checkbox"/> ブラシ 本 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 一輪車 本 <input type="checkbox"/> ほうき 本 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 高圧洗浄機 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
	(*詳細)			
*災害内容により変更あり				
活動予定者数	名			
道具(活動資材)	<input type="checkbox"/> スコップ 本 <input type="checkbox"/> ブラシ 本 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 一輪車 本 <input type="checkbox"/> ほうき 本 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 高圧洗浄機 <input type="checkbox"/> バケツ 本 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> その他( )			
	*災害内容により変更			

○緊急時連絡先 * 事故等が発生した場合	
千歳市災害ボランティアセンター 総務班	電話 -
○作業について(不在、作業内容がわからない時、作業が完了した場合等)	
千歳市災害ボランティアセンター ボランティア班(マッチング)	電話 -

指示されている活動が終了した際は、ボランティアセンターに連絡するか、一度センターにお戻りください。

\* 活動終了後、リーダーは裏面の活動報告書への記載をお願いします。



(様式第5号)

## ボランティア対応経過記録票

依頼者氏名	
住 所	千歳市
連絡先	—

回数	対応月日	内 容	記録者
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

\* 作業が全て完了した際は、対応月日欄に「済み」と記載する。

千歳市災害ボランティアセンター

(様式第6号)

## 資機材等貸出・返却記録簿

日付	
リーダー名(借用者)	
携帯電話等連絡先	

NO.	資機材名	貸出数	貸出確認	返却確認	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

(様式第7号)

## 資機材在庫管理台帳（週単位管理）

管理日	毎週	曜日
-----	----	----

作成日	
作成者	

NO.	資機材名	在庫数	不足数	発注日	発注者	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

被災者への広報用のチラシ

# 被災された方の家の片づけなど 私たちがお手伝いします

千歳市災害ボランティアセンターをご利用ください！

## ボランティアの依頼方法

電話かファックスで千歳市災害ボランティアセンターへお申込みください。お申込みの際は、氏名、住所、連絡先・依頼したい内容・希望日時等をお知らせください。

連絡を受けた後、一度スタッフが詳しい状況を聞かせていただくためご自宅を訪問します。

【申込方法】      電話      0 1 2 3 - 2 7 - 2 5 2 5  
                            F A X      0 1 2 3 - 2 7 - 2 5 2 8

【受付時間】      電話      午前9時から午後4時まで  
                            F A X      24時間受付

### ★こんなお手伝いをします！

・家のかたづけ、ごみ出し、家の中の泥出し      などなど

### お 願 い

- ・専門技術を要することや、危険を伴う作業など、ご要望にお応えできない場合もあります。
- ・ボランティア参集の都合で、すぐにご要望にお応えできない場合もあります。
- ・一般住宅が対象です。事業所の片づけ等のご要望にはお応えできません。

【問い合わせ先】 千歳市災害ボランティアセンター  
千歳市東雲町1丁目11（千歳市社会福祉協議会内）  
電話 0123-27-2525      F A X 0123-27-2528

# ボランティア活動証明書

平成 年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

千歳市災害ボランティアセンター  
社会福祉法人千歳市社会福祉協議会  
会 長

上記の者は、千歳市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、下記のとお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	北海道千歳市
3 活動期間	平成 年 月 日( ) ~ 平成 年 月 日( )
4 活動内容	



(様式第10号)

依頼者へのご案内（訪問先用）

私たちは  
千歳市災害ボランティアセンター  
から来ました！

**謝礼や報酬の必要はありません。**

お願い事項(ご理解いただきたいこと)

- 危険を感じたら作業を中断することがあります。(地震災害における余震など)
- 依頼された作業が終了していない場合でも、\_\_\_\_\_時には作業を終了させていただきます。(引き続き、明日以降の作業となります)
- 作業途中で休憩をとらせていただきます。(1時間に1～2回、10分程度)
- トイレをお借りすることがあります。
- 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)

【問い合わせ先】 千歳市災害ボランティアセンター

千歳市東雲町1丁目11(千歳市社会福祉協議会内)

電話 0123-27-2525 FAX 0123-27-2528

ボランティアの皆さんへ、  
大切な事なので必ず活動前にご一読ください。

千歳市災害ボランティアセンター

**【ボランティア活動時間】**

- 集合時間：〇時〇〇分～〇〇時〇〇分  
※全体オリエンテーションの後、個別に作業の割り振りをします。
- 作業時間：〇時〇〇分～〇〇時〇〇分 \*〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分は昼休憩  
※必ず帰所時間までにお戻りください。

**【ボランティアの心構え】**

- 依頼者の気持ちに添った活動を心掛けてください。特に住宅に入っの活動は、そこに住む方の思い出等が詰まった大切な場所です。土足で入る必要がある場合は、必ず了解を得てから活動を行ってください。
- ボランティアを「してあげる」ではなく「させていただく」という意識で活動しましょう。また、よかれと思ったことが依頼者にとって望んでいないことである場合がありますので、気をつけて行動しましょう。

\* こんな時は、必ずボランティアセンターへ連絡してください。

**【センターの連絡電話番号】**



0123-27-2525 \* 状況により変更

\*「作業場での事故やケガ」

ボランティアセンターの活動で生じる事故・ケガに対する金銭的補償はありません。事故やケガが発生した場合は、ご加入のボランティア活動保険の適用範囲内で補償されますので、事故やケガが発生した場合には軽度の場合でも必ずご連絡ください。

また、体調が悪くなったときについてもご連絡をお願いします。

\*「活動が危険またはボランティアの手に負えないと判断したとき」

\*「依頼の内容以外の活動を求められたとき」

**【活動時の留意事項】**

○依頼場所に到着したら

「千歳市災害ボランティアセンターから来ました」と伝え、依頼者への案内チラシを渡した後、作業内容を確認してください。

○休憩について

安全に活動するためにも、1時間に1～2回、10分程度を目安に休憩をとりましょう。

○活動場所と内容について

危険な作業、個人や企業の営利に関わる作業、政治または宗教活動に関わる活動はお断りください。なお、判断に窮する場合はボランティアセンターへ連絡してください。

○謝礼について

原則、受け取らないでください（お茶、茶菓子等は気持ちよく頂きましょう）

○グループについて

必ずグループで行動してください。自分の持ち場を離れる際は、必ずリーダーに連絡してください。

○ゴミの分別について

廃棄してもよいものと思ったものでも、依頼者にとっては必要、大切なものである場合がありますので、必ず依頼者に確認をとってから廃棄するなど、ゴミの分別を行ってください。

○プライバシーについて

カメラでの写真撮影等は控えてください。依頼者のプライバシーを守りましょう。

【資材の貸し出しについて】

○軍手、マスク等は原則個人の持参ですが、お持ちでない場合はセンターの在庫をご利用いただけます。

○スコップ、バール、バケツ等の道具類は、貸し出しに際して入出庫管理を行っています。詳しくは、ボランティア班（資材・消毒）でご確認ください。

【資材の貸し出しについて】

○依頼者、またその家族等の生活の困りごと、体調の不良等お聞きした場合は、活動終了後に行う活動報告の際に、リーダーからスタッフにお知らせください。

### ボランティア活動(1日)の流れ

時 程	内 容
08:00~	ボランティア受付開始（9:00まで） 作業準備
08:30~	全体オリエンテーション マッチングとグループ分け、リーダーの選任、個別オリエンテーション
09:00~	午前の部・作業開始 休憩、水分補給を必ず行ってください。
11:30~	昼休憩 グループで適宜休憩してください。センターに戻られ休まれても結構です。 炊出しがある場合もあります。
13:00~	午後の部・作業開始 休憩、水分補給を必ず行ってください。
16:00~	作業終了 活動先からは、資機材や私物の忘れ物に注意してください。 資機材の返却後、リーダーが活動報告書をスタッフに提出して終了、解散。
お知らせ	入浴施設： ○○○○ 食事処： ○○○○ 宿泊： ○○○○

## 市災害対策本部への連絡表

回数	連絡月日	受発信／方法	内容	記録者
1		発信・受信		
		電話・口頭 FAX・メール		
2		発信・受信		
		電話・口頭 FAX・メール		
3		発信・受信		
		電話・口頭 FAX・メール		
4		発信・受信		
		電話・口頭 FAX・メール		
5		発信・受信		
		電話・口頭 FAX・メール		
6		発信・受信		
		電話・口頭 FAX・メール		

(様式第13号)

NO.

平成 年 月 日

# 防災ボランティアリーダー登録申込書

\* 太線内を記入してください。

氏名		男・女	生年月日
			年 月 日
			歳
住所	〒 -		
連絡先	(携帯)	(自宅)	
	(緊急連絡先)	[	様方]
メールアドレス			
防災ボランティアリーダー養成研修会	年度 受講		
ボランティアセンター個人登録	登録済み	・	未登録 <input type="checkbox"/> 当該年度
ボランティア活動保険の加入	加入済み	・	未加入 <input type="checkbox"/> 当該年度
移動手段について	徒歩 ・ 自転車 ・ 自家用車 ・ バス ・ その他		
ボランティア経験	なし ・ あり * 民生委員、福祉委員、町内会活動等含む ( )		
備考(資格・特技等)	特殊技術、資格、特技 例)大型免許、アマチュア無線、看護師、傾聴、スポーツ全般など		

\* こちらに記載された個人情報については、千歳市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利用いたしません。

ボランティア活動保険加入確認		活動種類	
その他特記事項			

千歳市災害ボランティアセンター

受付者氏名

資料

## 社会福祉法人千歳市社会福祉協議会千歳市災害ボランティアセンター設置要綱

平成 16 年 9 月 10 日 制 定  
平成 17 年 6 月 10 日 一部改正  
平成 26 年 3 月 31 日 一部改正  
平成 29 年 7 月 31 日 一部改正

### (目 的)

第 1 条 この要綱は、災害時における災害救援ボランティア活動に関する各種の情報を収集・管理し、ボランティア活動を円滑に実施する体制を構築するとともに、災害応急対策を迅速かつ的確に実施し、災害の防止及び被害の軽減を図り、円滑な復旧を図るための組織を設置することを目的とする。

### (名称及び設置場所)

第 2 条 この組織は、千歳市災害ボランティアセンター（以下「センター」という。）と称し、千歳市社会福祉協議会内に設置する。  
2 千歳市社会福祉協議会が被災し、機能を果たさない場合は、千歳市に協力を要請するなどしてセンターの運営が可能な場所に設置する。

### (設置の基準)

第 3 条 センターの設置は、災害が発生した場合に、千歳市の災害対応を鑑み、会長が決定する。  
2 会長は、センターの設置に備え必要な配備体制を決定する。  
3 配備体制は別に定める。

### (組織及び運営の編成)

第 4 条 センターには、センター長及び副センター長を置く。  
2 センター長は、会長をもって充て、センターを統括する。  
3 副センター長は、常務理事をもって充て、センター長を補佐するとともに、センター長に事故あるときは、副センター長がその職務を代理する。  
4 センターの運営は、統括班、総務班、ボランティア班の 3 班編成により行うものとする。  
5 各班の担当者はセンター長が指名し、任務分担はセンター長が別に定める。

### (業務の内容)

第 5 条 センターは次の業務を行う。  
(1) 被災状況等の情報収集・提供及び被災者のニーズ・状況の把握  
(2) ボランティア活動の企画、実施等のコーディネート  
(3) ボランティアの受け入れ及びボランティア活動保険の加入  
(4) ボランティア活動の支援、活動に必要な資機材の調達  
(5) ボランティアへの活動要請  
(6) 各関係機関、報道機関等に対する情報提供及び広報  
(7) ボランティア活動の記録管理  
(8) その他、千歳市災害対策本部から要請された活動

### (関係機関との連携)

第 6 条 センターは業務を円滑かつ効果的に実施するため、千歳市災害対策本部、北海道災害ボランティアセンター、北海道共同募金会等の関係機関及び団体と連携を図り、支援にかかる連絡調整等に努めるものとする。

(経 費)

第7条 センターの運営に要する経費は、共同募金会の「災害支援制度」等をもって充てる。

(閉 所)

第8条 センターは、所期の目的が達成されたとき閉所するものとし、その決定はセンター長が行う。

(補 則)

第9条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成16年9月10日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年6月10日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年8月1日から施行する。



(別紙 1)

千歳市災害ボランティアセンター設置要綱第3条第3項に規定する職員の配備体制については、次のとおりとする。

(配備体制)

災害の状況により、法人本部に所属する職員は、センターを設置する場所に自動的に参集するものとし、以下の配備基準を定める。

## 1 配備基準

### (1) 警戒配備

#### ア 配備時期

千歳市における災害警戒本部の設置状況等を鑑み、会長が必要と認めたとき。

#### イ 配備職員

地域福祉課長、地域福祉課ボランティア係長とする。

#### ウ 活動内容

災害状況等の関連情報を収集し、関係機関との情報交換にあたる。

### (2) 非常配備

#### ア 配備時期

千歳市における災害対策本部の設置状況等を鑑み、会長が必要と認めたとき。

#### イ 配備職員

①法人本部に所属する総合職員とする。

②その他の職員は必要により会長が決定する。

#### ウ 活動内容

情報の収集及び連絡体制を強化し、被害の拡大に備えて、災害支援に必要な措置をとる。

(別紙 2)

千歳市災害ボランティアセンター設置要綱第4条第5項に規定する各班の構成及び担当の任務は、次のとおりとする。

## 1 統括班

### (1) 統括

(任 務)

- ・関係協力機関・団体との連絡調整に関する事。
- ・組織人員の確保、ローテーション管理に関する事。
- ・運営費の確保に関する事。
- ・運営に必要な備品、事務用品の確保に関する事。
- ・活動資機材の調達に関する事。
- ・マスコミ対応に関する事。

## 2 総務班

### (1) 総務

(任 務)

- ・各種データの収集・把握、管理に関する事。
- ・スタッフミーティングの実施に関する事。
- ・救援物資の仕分け、管理に関する事。
- ・炊き出しの調整に関する事。
- ・苦情等への対応に関する事。
- ・救護に関する事。
- ・センター内の環境整備に関する事。
- ・その他、各担当に属さない事項に関する事。

### (2) 会計

(任 務)

- ・予算の管理に関する事。
- ・現金の出納に関する事。
- ・会計帳簿等の作成に関する事。
- ・寄付預託の受入れに関する事。

### (3) 広報

(任 務)

- ・ホームページ、SNS等での広報・啓発に関する事。
- ・広報紙での広報、啓発に関する事。
- ・センター内に掲示する各種資料、看板等の作成に関する事。
- ・センター運営の記録に関する事。

## 2 ボランティア班

### (1) ニーズ調査

#### (任 務)

- ・依頼者からの相談、ニーズの受付に関すること。(ニーズ票の作成)
- ・現場確認によるニーズの把握に関すること。
- ・活動場所の地図作成に関すること。
- ・ニーズの発掘に関すること。
- ・ニーズの集計、管理に関すること。

### (2) ボランティア受付

#### (任 務)

- ・電話、来所によるボランティアの受付に関すること。
- ・ボランティア名簿の作成、管理に関すること。
- ・ボランティア保険の加入確認と現地加入者の加入手続きに関すること。
- ・ボランティア活動証明書の発行に関すること。

### (3) マッチング

#### (任 務)

- ・ニーズに要する人員と資機材の調整に関すること。
- ・活動指示書の作成に関すること。
- ・ボランティアへのオリエンテーションの実施に関すること。
- ・ボランティアのチーム編成とニーズとのマッチングに関すること。
- ・活動場所や内容の個別説明に関すること。
- ・活動報告書の受理と整理に関すること。
- ・活動前の送り出しと活動後の迎え入れに関すること。

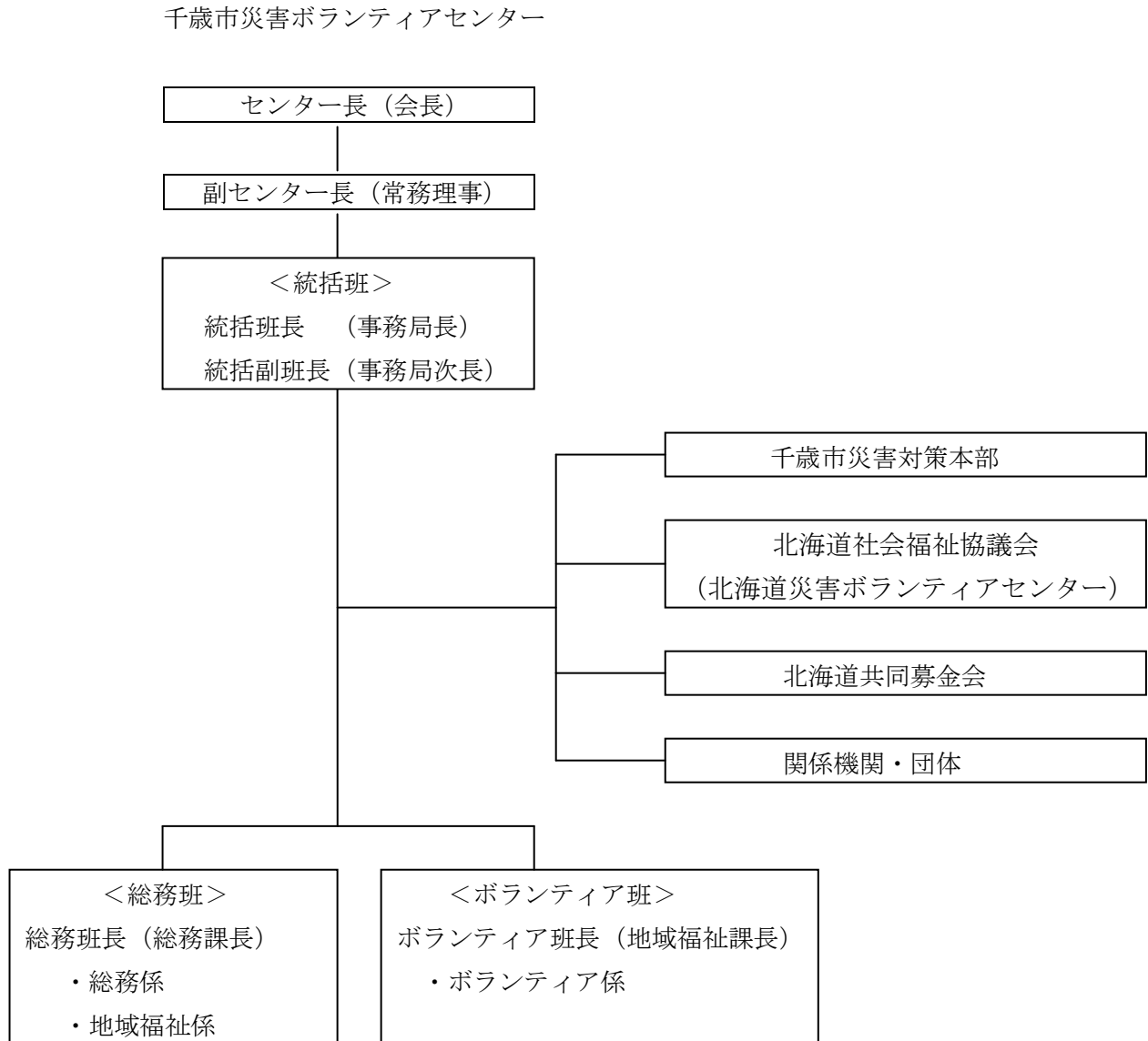
### (4) 資材・消毒

#### (任 務)

- ・活動に必要な資機材の受け渡し、返却の受け取り、管理に関すること。
- ・必要による送迎車の手配に関すること。
- ・使用後の資機材の洗浄、消毒に関すること。
- ・活動後のボランティアの消毒に関すること。

(別紙 3)

(組織図)



社会福祉法人千歳市社会福祉協議会

防災用品保管リスト

【保管場所順】

(平成29年11月 現在)

保管場所	NO.	用品名	個数	設置日	導入先	導入方法	備考
書庫 (1F)	1	日用品セット	20	平成17年5月	日赤道支部	申請配置	
用品庫1 (2F)	2	ヘルメット	3	平成17年6月	(株)カミノ	購入	
	3	メガホン	1	平成17年6月	(株)カミノ	購入	
	4	寝袋	6	平成17年6月	(株)カミノ	購入	
	5	簡易ミニトイレ	1	平成17年6月	(株)カミノ	購入	
	6	応急手当用品(エンドキット)	1	平成17年6月	(株)カミノ	購入	
	7	時計付ラジオ(ライト付)	1	平成17年6月	(株)カミノ	購入	
	8	携帯用浄水器	1	平成17年6月	(株)カミノ	購入	
	9	手回し型携帯電話充電器	1	平成17年6月	(株)カミノ	購入	
	10	携帯電話充電機能付ライト	1	平成17年6月	(株)カミノ	購入	
	11	ロープ	1	平成17年6月	(株)カミノ	購入	
	12	工具セット	1	平成17年6月	(株)カミノ	購入	
	13	コンロ	1	平成17年6月	(株)カミノ	購入	
	14	ポータブルトイレ	1	平成17年6月	(株)カミノ	購入	
	15	災害用ワンタッチテント	2	平成17年6月	(株)カミノ	購入	
16	防災頭巾	10	平成26年2月	日盲社協	寄贈		
用品庫2 (2F)	17	おんぶたいプラス(背負い)	1	平成17年6月	(株)カミノ	購入	
	18	担架(2つ折り)	1	平成17年6月	(株)カミノ	購入	
玄関ホール	19	AED	1	平成19年12月	総合警備保障(株)	リース	
倉庫 (西庁舎 前駐車場)	20	防災釜	1	平成19年9月	日赤道支部	申請配置	
	21	テント	2	平成21年8月 平成26年6月	日赤道支部	申請配置	
	22	テント	1	平成22年9月	セガサミー	寄贈	
新富ほっとす(150) ----- 祝梅ほっとす(50)	23	毛布	200	平成26年2月	NTT研修センター	寄贈	
公用車駐車場	24	災害救援車(博愛号)	1	平成26年6月	日赤道支部	申請配置	
用品庫2(2F)	25	誘導灯	5	平成27年6月	(株)カミノ	購入	
倉庫(西庁舎前駐車場)	26	発電機	1	平成28年9月	セガサミー	寄贈	