

波佐見町災害ボランティアセンター 運営マニュアル



社会福祉法人波佐見町社会福祉協議会

波佐見町 災害ボランティアセンター設置要綱

（目 的）

第1条 「波佐見町災害ボランティアセンター」（以下「センター」という。）は、大規模な災害の発生後、波佐見町におけるボランティアの受入体制の確保を図り、ボランティアによる福祉救援活動が円滑かつ効果的に展開されることを目的として、社会福祉法人波佐見町社会福祉協議会（以下「町社協」という。）に設置する。

（センターの設置）

第2条 センターは波佐見町との協定に基づいて設置する。ただし、設置場所が被災し、機能を果たさない場合は、波佐見町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。

2 センターの運営及び事務は町社協が行う。

（本部体制と職務）

第3条 センターの本部体制と職務は次のとおりとする。

（1）センター長は、町社協事務局長がその任にあたり、センターを総括する。また、重要な事項については、町社協会長と協議のうえ、その任にあたる。

（2）副センター長は、町社協地域福祉係長がその任にあたり、センター長を補佐し、センター長に事故ある場合にはその職務を代理する。

（センターの組織）

第4条 センターの組織については、「センター運営マニュアル」に基づいて班を組織する。

2 各班等に責任者を置く。

（市町村社協・県社協への支援要請）

第5条 センターは、必要に応じて、他の市町村社協及び県社協への職員派遣及び資材等の提供等を要請する。

（自治体との連携）

第6条 センターは、「波佐見町と社会福祉法人波佐見町社会福祉協議会の災害ボランティアセンター設置及び運営に関する協定書」に基づき、必要に応じて情報共有等を図り連携していく。

（センターの運営方法）

第6条 センターの運営方法については、「センター運営マニュアル」に基づいて運営する。

（経費）

第7条 センターの運営に要する経費は、全国社協地域福祉推進委員会の「福祉救援活動資金援助制度」及び共同募金会の「災害支援制度」などのほか、町補助金、町社協拠出金、寄付金等をもって充てる。

（センターの閉鎖）

第8条 センターは波佐見町との協定に基づいて閉鎖する。

附 則

この要綱は、令和2年3月31日から施行する。

目次

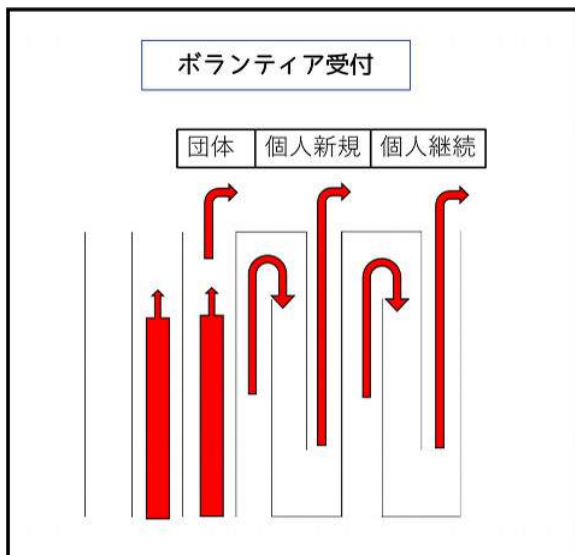
設置要綱

災害ボランティアセンターレイアウト図	1
備品一覧	2. 3
災害ボランティアセンターの一日の流れ	4
災害ボランティアセンター体系図	5
総務班	6. 7
ニーズ班	8. 9
ボランティア受付班	10. 11
オリエンテーション・マッチング班	12. 13
資材・車両班	14. 15
救護班	16

様式集	17
様式 1・2 ボランティア受付票（個人）	18
様式 3 ボランティア受付票（団体）	19
様式 4 ボランティア活動証明書	20
様式 5 ニーズ票	21. 22
様式 6 依頼促進リーフレット	23. 24
様式 7 オリエンテーション資料	25. 26
様式 8 新グループ名簿	27. 28
様式 9 ボランティア紹介リーフレット	29
様式 10 マッチング業務確認票	30
様式 11 活動報告書	31. 32
様式 12 資材在庫管理簿	33
様式 13 資材管理台帳	34
様式 14 資材要望票	35
様式 15 傷病者対応一覧	36
様式 16 活動参加同意書	37

参考資料	39
1 スタッフ配置管理図	41
2 SNS 発信例	42. 43
3 資金（助成窓口等）	44
4 資材・作業マニュアル	45. 46
参考資料・引用・転載	47

災害ボランティアセンターレイアウト図

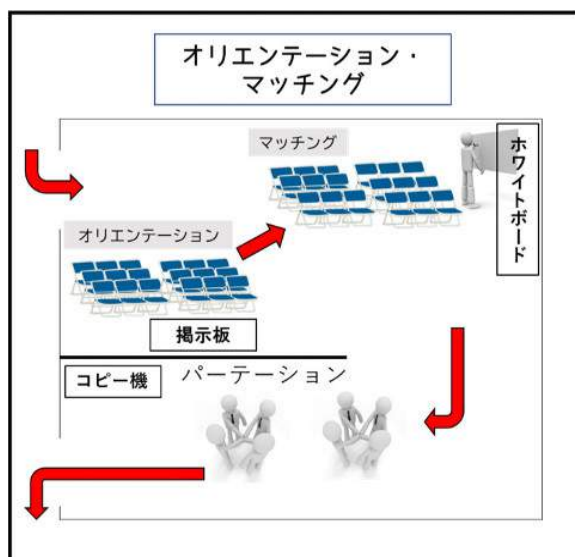


ボランティア受付

100名程度の人員が集まれるくらいの広さを確保。

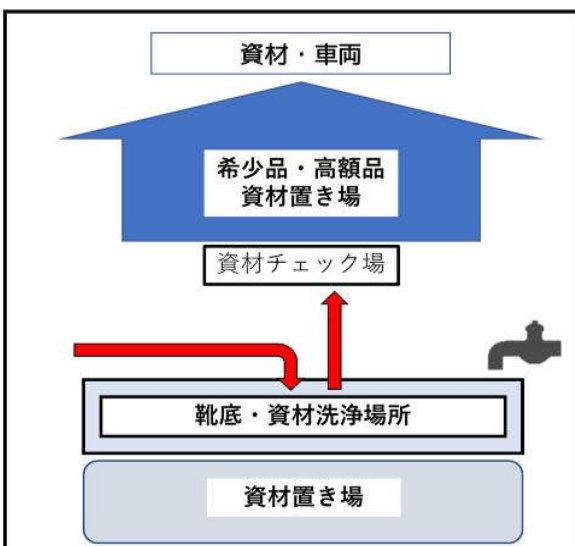
場所の確保が難しい場合は、屋外での設置も可能。ボランティアに来られた方が、並ぶ場所を間違えないようにのぼりを立てる。

受付が済んだ方がスムーズに進めるようにポールなどで動線を作る。



オリエンテーション・マッチング

新規ボランティアの方にはオリエンテーションを実施するため、オリエンテーションとマッチング用にホワイトボードと椅子を用意。



資材・車両班

希少品・高額の資材は施錠できるようなプレハブ等に保管。

救援活動後、資材返却の際、資材や靴底を洗浄するため、水道が使用できる場所に設置。

【備品一覧】

	総務	ニーズ	ボランティア 受付	オリエンテー ション・マッ チング	資材・車両	救護
固定電話	○	○				
携帯電話・充電器	○	○		○	○	○
FAX	○					
パソコン	○	○		○		
プリンター	○	○		○		
コピー機	○	○		○		
シュレッダー	○	○				
ロッカー	○					
オフィス机・椅子	○					
長机	○	○	○	○	○	○
椅子	○	○	○	○	○	○
資機材棚	○					
書棚		○				
地図	○	○		○	○	
ホワイトボード	○	○	○	○	○	○
掲示板	○	○	○	○	○	○
インターネット	○	○		○	○	
工作具	○		○	○	○	
ブルーシート	○		○		○	
軍手	○	○	○			
ゴム手袋	○	○	○			
雨具	○	○	○			
救急箱	○					
カメラ		○				
仕分box		○				
社用車		○				
地図		○				
プラカード			○			
三角コーン			○			
テント			○		○	
ロープ			○		○	
拡声器			○			
ホース					○	
高圧洗浄機					○	
トコ箱					○	
パーティション						○
簡易ベッド						○

【事務用品一覧】

	総務	ニーズ	ボランティア 受付	オリエンテー ション・マッ チング	資材・車両	救護
付箋	○	○	○	○		
コピー紙	○	○		○	○	○
模造紙	○	○	○	○		
筆記具	○	○	○	○	○	○
ハサミ・カッター	○	○	○	○	○	○
布ガムテープ	○	○	○	○	○	○
セロテープ	○	○	○	○	○	○
クリアファイル		○		○		
油性ペン			○			
ボールペン			○			
バインダー			○			
名札			○			

「災害ボランティアセンターの一日の流れとボランティアの流れ」

センターの流れ

スタッフミーティング

*各班に分かれて活動開始

ボランティア受付・ 電話受付開始



*被災者からの依頼を受付

ボランティア受付終了

*各班ボランティアの対応
が終わり次第、明日の準備
にかかる

電話受付終了 活動報告受付開始

スタッフミーティング

ボランティアの流れ

8:30

9:00

ボランティア受付

受付票等の記入・名札の作成を
行います。



オリエンテーション

被災者のプライバシーの保護や寄り添うことの大切さなど活動上の留意事項等の説明を受けます。



マッチング・グルーピング

依頼内容の説明を聞き、参加したい活動先を選択、グループを作りリーダーを決めます。



12:00

資材の貸出

必要な資材等の貸出のチェック
を受けます。



救援活動

「被災者に『寄り添う』という気持ちを大切にしながら活動を行いましょう。



16:00

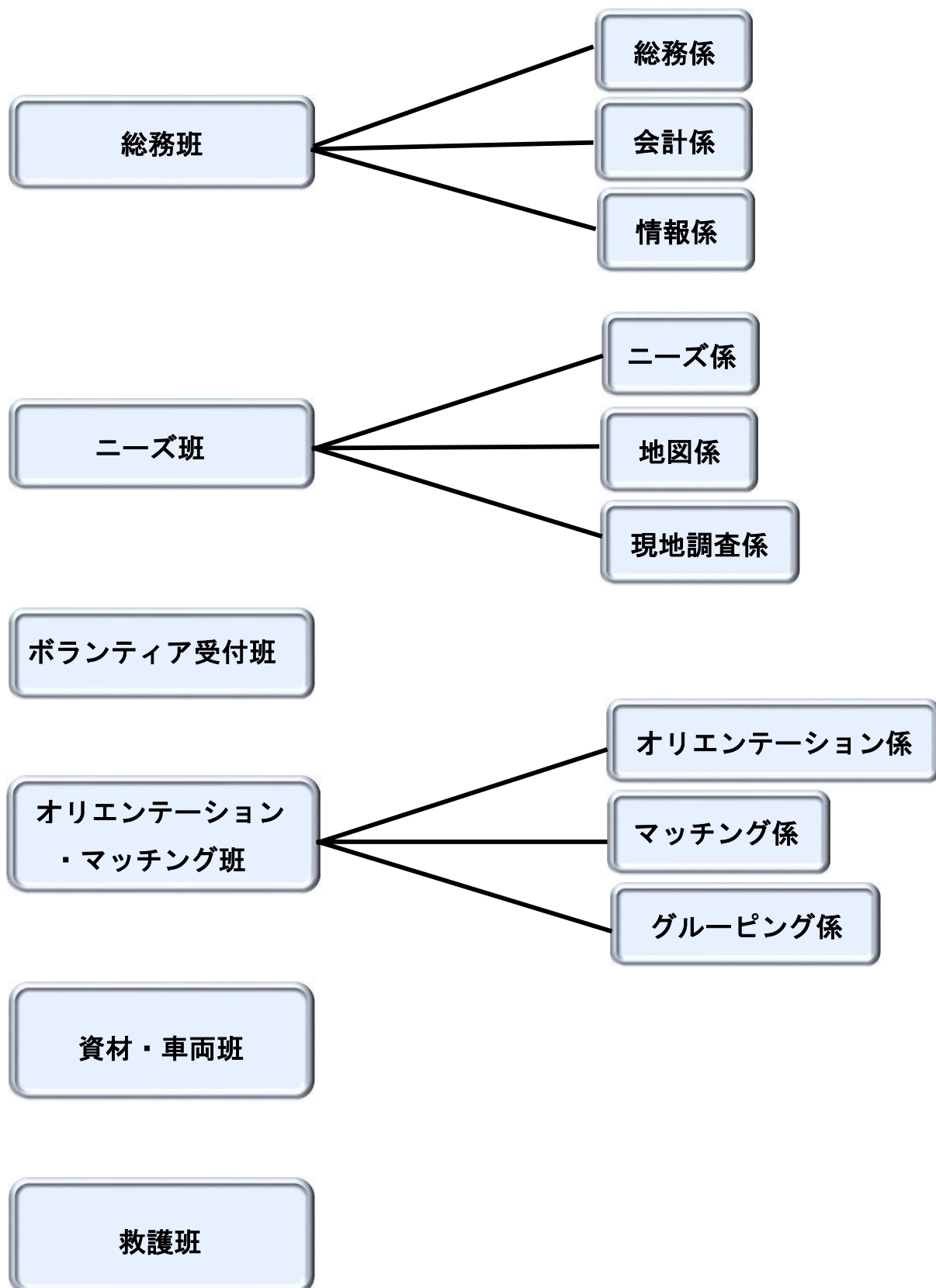
活動報告

リーダーは活動状況と活動継続の有無をスタッフに報告します。活動継続が必要な場合は引継ぎ事項を伝えます。



17:00

災害ボランティアセンター体系図

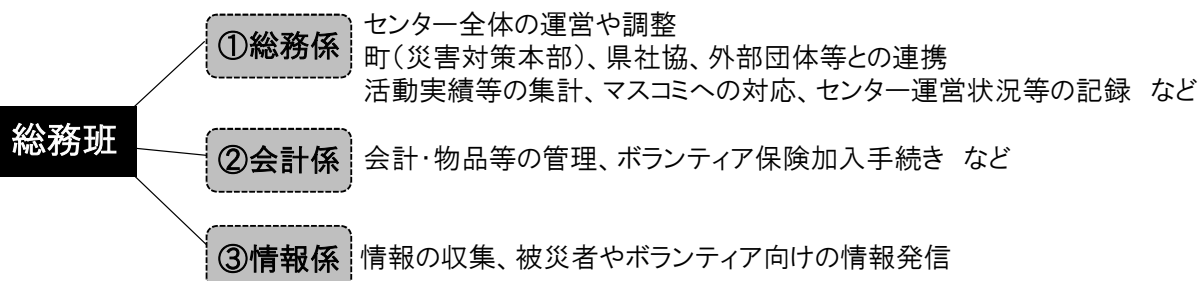


総務班（本部）

総務班は、センター全体の運営のとりまとめや調整を行う要となる。
各班との情報共有、町との連携、県社協や外部支援団体等との
連絡・調整、活動の休止・中止の判断、被災者やボランティア向けの
広報や情報発信、マスコミへの対応等対外的な調整を行う。



* 役割と体制



* 各係の業務内容

①総務係

センターの運営…各班からの情報の取りまとめ・全体の調整

朝・夕のスタッフ・ミーティングの実施（P4一日の流れ参照）
荒天時・二次災害の恐れのある際の活動休止・中止の判断
内部・外部スタッフの配置管理（別紙1参照）

関係団体との連携…町（災害対策本部）及び県社協、その他外部団体等との連携・情報共有

総合受付窓口…ボランティアや被災者からの問合せやマスコミ対応

団体からのボランティア希望は、様式に沿って必要事項を確認。可能であれば、団体
受付票とオリエンテーション資料（様式7）を事前に送り、受付票の記入とオリエンテー
ションを済ませてきてもらう。（様式13・16）

駐車場の確保…必要に応じ、近隣の駐車場を使用できるよう協力要請

※特に休日は、センター付設の駐車場では不足する可能性が高い

各種証明書の発行…災害派遣等従事車両証明書発行に係るボランティア活動受入予定証明書など
（様式4）

活動集計・報告…運営状況等の記録、ボランティア受付数、活動依頼件数、活動完了数等各班から
の報告をデータ集計、ボランティア受付票のデータ化・整理・保管（様式3・5）

留意点

- ボランティア対応が難しいケース等についても総務班で統一した判断や見解を出し、各班に周知徹底を図る。マスコミ取材については統一見解となるよう、責任者を定めておく。
- 職員が疲労やストレスを溜めすぎることのないよう、早期に県社協等へ職員派遣の支援を要請し、休暇のローテーション体制を整える。

②会計係

会計・物品管理等…資金の調達・管理、会計処理、備品管理、貸与等手続き、管理保守

備品等の確保…備品・物品・資材(資材管理台帳(様式13)にて管理)・車両の確保
(P2・3備品等一覧参照)

ボランティア活動保険加入…保険未加入者名簿を基に掛け金納付、加入手続・請求手続き

募金・寄附対応…大口の資金援助や資機材寄附への対応、ボランティア活動資金募金の呼びかけ

留意点

- 金銭を扱うため、間違いがないように慎重に計算し対応する。
 - 資材の調達は、センター内で使用する物を取り急ぎ準備する。
- その他、災害対策本部、青年会議所(JC)、企業、県社協、NPOに贈与・貸与の協力を要請する。

③情報係

情報収集…災害情報、避難所情報、公共交通機関情報、各種機関(福祉施設、病院等)情報、
宿泊施設・小売店運営情報などの他、その時に必要とされる情報を収集
※収集したものは、掲示板に張り出す

情報発信…各班と最新の状況を共有し、被災者やボランティア向けの情報を HP・facebook
・twitter などを活用して発信
※別紙2「災害ボランティアセンターの SNS 発信例」参照

発信内容
・センターへの活動依頼募集
・ボランティア募集状況・募集要件(荒天時の休止等含)
・活動状況報告や不足している資材等についての情報 など

記録管理…情報発信用の撮影や記録の管理(災害の状況等まで含むかは要検討)

留意点

- 団体参加などによる募集人数の変動(募集打ち切り等)などの最新情報をリアルタイムに発信するため、各班と常に連携を図っておく。

◆総務班に必要な備品等

固定電話 □	携帯電話・充電器 □	F A X □	パソコン □	プリンター □	コピー機 □	ロッカー □
オフィス机・椅子 □	会議机 □	会議椅子 □	資機材棚 □	地図 □	ホワイトボード □	掲示板 □
インターネット □	工作具 □	ブルーシート □	軍手 □	ゴム手袋 □	カ ッ パ □	救急箱 □

事務用品

付箋 □	コピー紙 □	模造紙 □	筆記具 □	ハサミ・カッター □	布ガムテープ □	セロテープ □
------	--------	-------	-------	------------	----------	---------

ニーズ班



ニーズ班は、受付けた被災者からの依頼や、地元地域から寄せられた情報をもとに、被災者宅への現地調査を行ったり、十分な聴き取りを行ったりするなどして、ニーズ票を完成させる役割を担う。

* 役割と体制

ニーズ班

- ①ニーズ係 ニーズ受付とニーズ管理
- ②地図係 被災者宅への地図を作成
- ③現地調査係 現地調査、ニーズ票の完成、ニーズチラシの配布

* 各係の業務内容

①ニーズ係

来所者・問合せ対応…センターに直接ボランティアを依頼しに来た方や電話での問合せ等に対応し、ニーズ票をおこす

ニーズ票の管理…現地調査を踏まえ、ニーズ票を再チェックし完成させる
ニーズ票は希望日ごとに仕分け

②地図係

地図の作成…受け取った情報をもとに、既存の地図から「センター→現場」までのルートを示した地図を作成

③現地調査係

現地調査…ボランティアで対応可能か、何名必要か、現地までの道のりを通行不能な道がないかなどの調査を行い、ニーズ票を完成させる

ニーズチラシの配布…ボランティアの周知が不足して活動件数が少なかった場合、個人宅や自治会・民生委員等へチラシを配布。（活動依頼促進リーフレット（様式6））

留意点

- ボランティア対応が難しいケース等についてはセンターで統一された方針をもとに、慎重に判断し、ニーズを受ける。
- 完成したニーズ票をもとにボランティア活動や、資材の貸し出しなどが動いていくため、記入漏れがないかしっかりとチェックし、正確で的確なニーズ票となるよう注意する。
- 現地調査の際は、ボランティアが安全に活動できるかなど十分に注意し、確認する。
- 無理に係に分け人員を配置する必要はないが、センターだけでなく現地にも赴く必要があることから複数人の配置が望ましい。また、地図作成などの作業もあるため地元の人と協力してあたること。

◆ニーズ班で必要な備品等

固定電話 ☐	携帯電話・充電器 ☐	書棚 ☐	パソコン ☐	プリンター ☐	コピー機 ☐	椅子 ☐
インターネット ☐	シュレッダー ☐	ホワイトボード ☐	長机 ☐	カメラ ☐	仕分 box ☐	社用車 ☐
地図 ☐	カ ッ パ ☐	軍手 ☐	ゴム手袋 ☐			

事務用品

コピー紙 ☐	模造紙 ☐	筆記具 ☐	ハサミ・カッター ☐	クリアファイル ☐	セロテープ ☐	布ガムテープ ☐
付箋 ☐						

ボランティア受付班



ボランティア受付班は、当日の受付業務から翌日のボランティアの受入れ調整などボランティア希望者の受入に伴う業務を担う。

* 役割と体制

ボランティア受付班

当日受付対応



受付終了後

翌日受付の準備
他の班の応援

* 業務内容

個人ボランティア受付…新規ボランティアと継続ボランティアの受付を作る

事前に、当日の受入れボランティア数をマッチング係に確認

- 【1】受付開始時刻10分前に新規・継続を分けて整列開始のアナウンスをかける
(人数把握がしやすいよう、一列の人数を均等にする)
- 【2】整列時点での人数をマッチング係・総務班に報告
(受入終了判断があれば従う)
- 【3】整列しているボランティアに受付セットを配り、書き方の説明をアナウンスする

受付セット

- 【新規】新規用受付票、名札、ふせん2枚、オリエンテーション資料
- 【継続】継続用受付票、名札、ふせん2枚
- ※ふせんには氏名(カタカナ)、携帯番号を2枚ともに書く
- ※上記をバインダーに挟み、ペンを付ける

- 【4】受付開始時刻になったら、新規と継続、それぞれに受付を開始
- 【5】受付票は受付で回収
名札とふせんは記入漏れがないかを確認し、ボランティアに渡す
(新規の場合はオリエンテーション資料も含む)
※未成年者は同意書(様式16)も受取る
- 【6】受付終了後、新規ボランティアはオリエンテーションへ誘導
継続ボランティアはマッチングへ誘導

団体ボランティア受付…代表者とやり取りをして受付

事前連絡無しの団体は状況に応じて個人受付で対応

前日までに団体来所予定を総務係に確認しておき、マッチング班に伝達

受付時間終了後…当日受け付けたボランティア数の集計、ボランティア保険加入のための名簿作成
その他、その日の忘れ物・落し物の預かり分を総務へ渡す
翌日のボランティア受付の準備

他の班の応援…明日の準備担当を残して、必要に応じて他の班を応援

留意点

- ボランティア必要数は当日のニーズによって変わるため、マッチング係等と適宜連携。
- 受付時間中が最も忙しく、人手も必要となるが、終了後は人手が余ってしまうため、事前に終了後の応援先を決めておく。
- ボランティアバスがある場合は出発時間の周知を受付時間終了後に行う。

◆ボランティア受付班に必要な備品等

長机 ☐	椅子 ☐	プラカード ☐	三角コーン ☐	テ ン ト ☐	ホワイトボード ☐	掲示板 ☐
ロ ー プ ☐	拡声器 ☐	ブルーシート ☐	工作具 ☐	軍手 ☐	雨具 ☐	ゴム手袋 ☐

事務用品

模造紙 ☐	セロテープ ☐	布ガムテープ ☐	筆記具 ☐	バインダー ☐	ハサミ・カッター ☐	付箋 ☐
名札 ☐	油性ペン ☐	ボールペン ☐				

オリエンテーション・マッチング班

オリエンテーション・マッチング班は、受付がすんだボランティアへ、ボランティアにかかわる注意事項等の説明やボランティア内容の説明、グルーピングなどボランティア活動を行うための手順や行った後の報告などボランティアのサポートの業務を担う。



* 役割と体制

オリエンテーション・ マッチング班

- ①オリエンテーション係 センターの内容や、活動上の注意事項などを説明
- ②マッチング係 ニーズとボランティアを組合せる
- ③グルーピング係 グループ分けしたボランティアの活動補佐
活動報告書作成

* ボランティアはオリエンテーション→マッチング→グルーピングの順に進む

* 各系の業務内容

①オリエンテーション係

オリエンテーション…センターでの活動に初めて参加するボランティアに対して、センターの目的や活動内容の紹介、また活動上の注意事項を説明
説明は 20～30 名毎に実施、時間は 10 分程度で終わるようにする(休日は大人数を説明できるように配慮)
大人数の団体で、事前にオリエンテーションを済ませていない場合混雑をさける為、単独で実施

②マッチング係

マッチング…ニーズ票をもとに、①活動場所、②移動手段と移動時間、③主な依頼(作業)内容、④必要人員を紹介し、ボランティアをマッチング

* 車両の提供や運転手が必要な場合は併せて募集

事前に、ニーズ票と地図をコピーし、「依頼者の皆様へ」(様式9)・グループ名簿(様式8)の台紙をセットにし、クリアファイルに入れておく。

受入れの調整…ニーズ班から得たニーズ票をもとに翌日必要なボランティア数とケースの優先順位を確定し、朝夕のミーティングで全体に連絡
団体来所予定は、前日にボランティア受付に確認

ニーズ票を戻す…ニーズが完了したもの、まだ継続が必要なものを整理し、ニーズ班に報告

③グループ핑係

グループ핑…マッチングが済んだグループに一人ずつスタッフが付き、リーダー、サブリーダーの選任、依頼内容の詳細説明、グループ活動についての留意点等を説明後、資材・車両班へ誘導

＊付箋を貼ったグループ名簿(様式8)を2部作成し、1部は回収
グループ名簿の1部をセットに追加し、リーダーに渡す

誘導後は「マッチング業務確認票」(様式10)に必要事項を記入

安全管理…出発したボランティアの安全確認、給水指示、災害発生時の緊急連絡と安否確認等活動中のボランティアの安全管理

＊リーダーは、グループメンバーの安全管理やセンターとの連絡調整の役割を担っていることをメンバー全員に十分理解させる
＊スポーツドリンクや水などの飲料、塩アメ、マスク、軍手、ゴム手袋等のボランティア用支援品を渡す

活動報告…センターに戻ったリーダーに活動報告書(様式11)を作成してもらい、セットを回収し、その後、ニーズ票の写しと共に、マッチング係に渡す

留意点

- マッチングの際、被災者のプライバシーを保護するため個人情報の公表は控える。
- 被災者の肌着の整理、避難所でのトイレ介助など、男女別の募集が必要な依頼もあるので十分留意する。
- マッチングが数件終了するごとに長時間待たされている方がいないか確認し、マッチングがうまくいっていない方がいれば優先的に調整する。
- リーダーとサブリーダーを選任する際は、活動経験者に手を挙げてもらい、率先して担ってもらう。
- リーダーに渡したニーズ票の写しとグループ名簿の写し、住宅地図は、被災者やメンバーの個人情報が記載されていることから、帰所して活動報告する際に返却が必要であることを伝え、紛失しないよう注意を促す。

◆オリエンテーション・マッチング班に必要な備品等

長机 ☐	椅子 ☐	携帯電話・充電器 ☐	パソコン ☐	プリンター ☐	コピー機 ☐	ホワイトボード ☐
工作具 ☐	インターネット ☐	掲示板 ☐	地図 ☐			

事務用品

コピー紙 ☐	模造紙 ☐	筆記具 ☐	クリアファイル ☐	布ガムテープ ☐	セロテープ ☐	付箋 ☐
-------------------------------	------------------------------	------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

資材・車両班



資材・車両班は、ボランティアが使用する資材の調達、貸出、洗浄、保管などの管理業務。センター所有の車両でボランティアの送迎などの業務を担う。

* 役割と体制

資材・車両班

①資材係

資材の調達、貸出、洗浄、修理、保管など管理業務

②車両係

車両の管理、ボランティアの駐車場管理、ボランティアの送迎

* 各係の業務内容

①資材係

資材の貸出…リーダーからニーズ票を受け取り、記載された「依頼内容」と「必要資材」を確認し、必要に応じて資材の数量・種類を調整。ニーズ票の「必要資材」の欄を修正後、資材を貸し出し

資材の返却…①ボランティアが活動から帰ってくるまでに、救護班と連携し、資材の洗浄コーナーと靴底洗浄コーナー、消毒マット(オスバン液を希釈したもの)を準備
②ニーズ票を基に、グループが持ち帰った資材の種類・数量に間違いや破損がないか確認し、資材を洗浄するよう促す

資材の管理…【1】消耗資材

軍手、防塵マスク、タオルなどの毎日大量に消費する消耗資材は、常に残量を確認し、在庫切れにならないよう総務班と連携して早めの注文を行う
また、総務班に依頼し、SNS等で寄贈も呼びかけてもらう

【2】資材

資材在庫管理簿(様式12)で、週1回程度資材をチェック
必要に応じ補強や廃棄などを行い、貸出に支障がない状態にしておく
必要な資材は要望票(様式14)を作成し総務班に依頼

②車両係

車両の管理…ボランティア駐車場の管理、誘導

ボランティア用車輛等、送迎車輛や作業用車両のレンタル、燃料チェックや保守点検などの管理業務

ボランティアの送迎…ボランティアの中に車輛提供者がいなかった場合やセンター所有の巡回車による送迎が可能な場合は、センターで管理している車で活動現場まで送迎
活動現場への資材の運搬

留意点

- ボランティアの体格などにあった資材を貸し出すよう配慮する。
- 品名や使用方法が分かりづらい資材については、事前に確認しておく。
- 衛生環境を保つため、汚泥をセンター内に持ち込まないよう、泥落とし、洗浄、殺菌・消毒を促す。
- 高圧洗浄機、発電機などの貴重な資材や借用資材については、常に紛失や破損がないかを把握しておく。
- 資材置き場が屋外の場合は、資材をブルーシートで覆うなどの対策を講じる。
- 資材返却コーナーには、汚泥に含まれる雑菌やばい菌をセンター内に持ち込まないよう、トロ箱に水を張った靴底の泥落としコーナーと、雑巾やタオルに 200 倍～500 倍に薄めたオスバン液をしみこませた消毒マットを必ず準備する。(オスバン液は救護班で保管)
- 資材コーナーは、資材が洗浄できるスペースが必要になることから、水道が使用できる場所に配置する。

◆資材・車両班に必要な備品等

長机	☐	椅子	☐	携帯電話・充電器	☐	工作具	☐	掲示板	☐	地図	☐	ホワイトボード	☐
ブルーシート	☐	ロープ	☐	テント	☐	トロ箱	☐	パソコン	☐	ホース	☐	高圧洗浄機	☐

事務用品

コピー紙	☐	筆記具	☐	ハサミ・カッター	☐	セロテープ	☐	布ガムテープ	☐		
------	--------------------------	-----	--------------------------	----------	--------------------------	-------	--------------------------	--------	--------------------------	--	--

救護班

救護班は、ボランティアやスタッフの怪我や事故、体調不良の訴えなどに
対応。センターが汚泥に含まれる雑菌やばい菌などで汚染されないよう、衛生
管理を行う。



* 役割と体制

救護班

- 負傷者等の対応
- ボランティア保険案内等
- 衛生管理

* 業務内容

負傷者等の対応…負傷者の応急処置

必要に応じて、現地への看護師等のスタッフを派遣
医療機関等への同行、救急搬送の連絡
負傷者は「傷病者対応一覧」(様式15)に記録

ボランティア保険案内等…ボランティア活動保険の対象となる可能性を負傷者に伝え、加入手続きをした社協に
問い合わせるよう促す
センターで加入手続きをした負傷者の場合は、総務班につなぐ

衛生管理…資材・車両班と連携し、センター出入口に洗浄コーナーを設けるなど、センター内の
衛生環境を保つ

留意点

- 救護班での対応はあくまでも応急処置であり、処置後は必ず医療機関で診察を受けるよう指導する。
- オスバン液は救護班で保管し、ト口箱の水や消毒マットは小まめに交換する。
- ボランティア受付班と連携し、保健師、看護師、准看護師等の有資格者のボランティアを配置できるよう調整する。
- 病気(熱中症など)や怪我の傾向などを全体ミーティングで注意喚起し、予防に努める。

◆救護班で必要な備品等

長机	☐	椅子	☐	携帯電話・充電器	☐	ホワイトボード	☐	掲示板	☐	パーティション	☐	簡易ベッド	☐
事務用品													
コピー紙	☐	筆記具	☐	ハサミ・カッター	☐	セロテープ	☐	布ガムテープ	☐				

災害ボランティアセンター 様式集



【様式 1】

受付日時 月 日 時 分	受付者氏名	受付番号
-----------------	-------	------

新規ボランティア受付票（個人用）

フリガナ 氏 名		性別	生年月日	一般
		男・女	昭和・平成 年 月 日（ 歳）	学生
住 所	〒 _____			
電 話 番 号		緊急連絡先 ※自宅もしくは家族		
活 動 期 間	1 本日のみ 2 長期可能 3 _____月 _____日 ~ _____月 _____日			
資格・特技	・医師 ・看護師 ・救急救命士 ・介護士 ・保育士 ・建築士 ・大工 ・整体師 ・配管技師 ・その他〔 〕			
ボランティア活動保険	加入済 ・ 未加入			
備 考			* 未加入者の保険 加入手続処理済	加入プラン
			基本・天災	

【様式 2】

受付日時 月 日 時 分	受付者氏名	受付番号
-----------------	-------	------

継続ボランティア受付票（個人用）

フリガナ 氏 名		性別	生年月日	一般
		男・女	昭和・平成 年 月 日（ 歳）	学生
初回受付日	年 月 日			
住 所	・市内 ・県内 ・県外			
電 話 番 号		緊急連絡先 ※自宅もしくは家族		
活 動 期 間	1 本日のみ 2 長期可能 3 _____月 _____日 ~ _____月 _____日			
資格・特技	・医師 ・看護師 ・救急救命士 ・介護士 ・保育士 ・建築士 ・大工 ・整体師 ・配管技師 ・その他〔 〕			
備 考				

受付日 年 月 日

ボランティア受付票 (団体用)

団 体 名 ()
 団体住所 ()
 電話番号 ()

No.	氏 名		性別	電 話	年 齢	ボランティア 活動保険 の 加 入
				携帯電話(無い方は自宅) 上記以外の緊急連絡先		
1 代表者		一般 学生	男 女			済・未
2		一般 学生	男 女			済・未
3		一般 学生	男 女			済・未
4		一般 学生	男 女			済・未
5		一般 学生	男 女			済・未
6		一般 学生	男 女			済・未
7		一般 学生	男 女			済・未
8		一般 学生	男 女			済・未
9		一般 学生	男 女			済・未
10		一般 学生	男 女			済・未

〔事務処理欄〕

* 未加入者の保険 加入手続処理済	加入プラン	加入人員
	基本・天災	人

【様式5】（ニーズ票 表面）

☐ 緊急

ニ ー ズ 票

No.

受付日時	年 月 日 曜日 時 分		現地調査	済	未
フリガナ		電話番号	(携帯)		
依頼者			(固定)		
フリガナ		性別	男・女	年齢	歳
対象者					
住 所 (活動場所)					
電話番号	(携帯)	避難 場所等			
	(固定)				
依頼内容	☐ 室内清掃(片づけ) ☐ 家周り等の清掃 ☐ 土砂除き ☐ 粗大ごみの搬出・運搬 ☐ その他() ☐ 被災状況等				
世帯状況	☐ 一人暮らし高齢者世帯 ☐ 高齢者のみの世帯 ☐ 障がい者世帯 ☐ ひとり親世帯 ☐ 一般世帯 ☐ その他()				
活動場所の 被害状況	建物は	☐ 一戸建て(木造・鉄骨・鉄筋) ☐ マンション・アパート ☐ 傾いている ☐ 傾いていない ☐ その他()			
	家全体は	☐ ヒビあり ☐ 崩落 ☐ 被害なし			
	壁は	☐ 瓦が落ちた ☐ ずれている ☐ 被害なし ☐ その他()			
	屋根は	☐ 崩れている ☐ 崩れていない ☐ その他()			
	垣根は	☐ 崩壊している ☐ 傾いている ☐ 被害なし ☐ その他()			
	隣家は	☐ 自動車で通れる ☐ 通れない ☐ その他()			
	最寄道路は	☐ 床上浸水 ☐ 床下浸水 ☐ 浸水なし ☐ その他()			
	浸水状況は				
危険度合	☐ 高 ☐ 中 ☐ 低 ☐ その他()				
ライフライン の状況	* 使用可能なものをチェック * 断水している場合は、給水所が近くにあるか要確認 ☐ 水道 ☐ ガス ☐ 電気				
駐車可否	☐ 可能(台数 台) ☐ 不可能() ☐ その他()				
トイレの有無	☐ あり ☐ なし ☐ その他()				
希 望 日	☐ すぐに 月 日() 時頃～				
	☐ 第2希望 月 日() 時頃～				
必要人員	名 * 特に必要な場合 (男 名・女 名)				
備 考					

【様式 5】（ニーズ票 裏面）

資 材 貸 出 票

依頼者が 準備できる資材	☐ 1 角スコップ 大 ()	☐ 6 土のう袋 ()
	☐ 2 角スコップ 小 ()	☐ 7 ブルーシート ()
	☐ 3 剣スコップ 大 ()	☐ 8 軽トラック (台)
	☐ 4 剣スコップ 小 ()	☐ 9 その他 ()
	☐ 5 一輪車 ()	
必要資材 (貸出資材) *()内には 数量を記載	☐ 1 角スコップ 大 ()	☐ 19 ブルーシート ()
	☐ 2 角スコップ 小 ()	☐ 20 土のう袋 ()
	☐ 3 剣スコップ 大 ()	☐ 21 ポリタンク ()
	☐ 4 剣スコップ 小 ()	☐ 22 タオル ()
	☐ 5 つるはし ()	☐ 23 ゴミ袋 ()
	☐ 6 バール ()	☐ 24 雑 巾 ()
	☐ 7 じょれん ()	☐ 25 ハンマー ()
	☐ 8 一輪車 ()	☐ 26 て み ()
	☐ 9 じゅうのう ()	☐ 27 スーパー ()
	☐ 10 の こ ()	☐ 28 消石灰 ()
	☐ 11 土間ほうき ()	☐ 29 土のうマシン ()
	☐ 12 座敷ほうき ()	☐ 30 移植ゴテ ()
	☐ 13 竹ほうき ()	☐ 31 レーキ ()
	☐ 14 モップ ()	☐ 32 くま手 ()
	☐ 15 デッキブラシ ()	☐ 33 高圧洗浄機 ()
	☐ 16 ちりととり ()	☐ 34 側溝ふた開け ()
	☐ 17 バケツ ()	☐ 35 その他 ()
	☐ 18 ホース ()	
必要車両 (貸出車両)	☐ 1 軽トラック (台)	☐ 3 ワゴン車 (台)
	☐ 2 ライトバン (台)	☐ 4 その他 ()
返却確認	資 材	車 両
備 考		

家の片付けなど 私たちボランティアが お手伝いします！ 災害ボランティアセンターにご連絡ください！



災害ボランティアセンターには、全国各地からたくさんのボランティアが駆け付けてくれます。
ボランティアへのご依頼はありませんか？
また、ご近所でお困りの方をご存知ではありませんか？

◆ボランティアの依頼方法

電話かファックスで災害ボランティアセンターへお申し込みください。

(ファックスの場合は、裏面の様式に必要事項を記入して送信してください。)

◆受付期間

○月○○日(△) □時～当面 1 4 日間

◆受付時間

電 話 午前 9 時

ファックス 2 4 時間受付

◆お願い

ボランティアでは、対応できない内容もありますので、ご了承ください。

また、災害ボランティアセンターでは、片付けなどお手伝いいただけるボランティアも募集中です。ご協力をお願いします。

お手伝いできる内容

例) 住居の後片付け、
敷地内や住居内の
汚泥の除去など



○○災害ボランティアセンター

電 話 : ○○○—○○○○—○○○○

ファックス : ○○○—○○○○—○○○○

ファックス送信用紙

ファックス番号 ○○○-○○○-○○○○

年 月 日 ()

フリガナ	
氏 名	
住 所	
電話番号	
携帯番号	
依頼内容	

※この用紙を受信後、災害ボランティアセンターから内容確認のお電話をいたします。

活動上の注意

表面

活動の際には、依頼者の気持ちを尊重し、依頼者の立場に立った行動や言動を心がけてください。

1 名札について

名前を記入した名札は、利き腕の反対の腕に貼ってください。災害ボランティアセンターから来たボランティアという身分証明となります。依頼先に着いたら「災害ボランティアセンターから来ました」と伝え、作業内容の確認をしてください。

2 プライバシーや個人情報の保護について

ボランティア活動中に知り得た被災者やボランティア仲間の個人情報は、決して他の方に漏れることがないように細心の注意を払ってください。

3 必ず団体行動をお願いします

どうしても、活動場所を離れる時は、リーダーに報告してください。また、リーダーとはぐれた時や問題が発生した場合は、リーダーの携帯電話に連絡するか、当センターにご連絡ください。

4 被災者へ寄り添う気持ちで接してください

被災者の中には、ボランティアの方と一緒に作業しなければならないと思う方もおられます。精神的にも肉体的にも疲れておられますので、被災者の方には「どうぞゆっくりなさってください。」と声をかけるよう心がけてください。次の、被災者への行動や言動はご遠慮ください。

- ① 災害時の状況をお尋ねすること
- ② 被災者宅の片付けの際に、「捨てていいですか？」と尋ねること
- ③ 被災家屋の前での集合写真の撮影や被災者との記念撮影

5 主な活動内容について

災害ボランティアセンターに寄せられる主なご依頼は、次の 3 つです。

- ① 被災者の住居の後片付け、敷地内や住居内の汚泥の除去
- ② 避難所でのお手伝い(食事のお世話、救援物資の配付など)
- ③ 救援物資の仕分け(衣料、飲料、食料品、衛生用品などに分ける作業)

また、長期間の活動が可能なボランティアさんには、センター運営のお手伝いをさせていただくこともあります。

6 対象とならないボランティア活動について

活動先で、企業の営利行為、政治的・宗教活動への手伝い、その他危険な作業の依頼があった場合は断ってください。また、活動現場の近隣の方からの活動の依頼があった場合は、「災害ボランティアセンターに直接お電話してご依頼してください。別のボランティアを紹介していただけます。」とお伝えしてください。判断に困った場合は、当センターへご連絡ください。

7 謝礼について

依頼者からの謝礼は、受け取らないでください。お茶やジュースくらいであれば、気持ちよくいただきますよう。

8 ボランティア活動保険について

皆さんは、ボランティア活動保険に加入しての活動となります。ケガをしたり、物を壊したりした場合は、保険で補償される場合もありますので、当センターへご連絡ください。

9 必ず午後 4 時までにはお戻りください

片付けの時間と当センターまでの所要時間を考慮して作業を終了してください。終了時間までに作業が終わらないと見込まれるときは、「明日以降もボランティアさんに入ってもらよう災害ボランティアセンターに伝えておきます。」と伝えて、作業を終了してください。

10 絶対にムリはしないでください

熱中症予防のため、十分な休憩と水分の補給をしてください。困りごと(近隣の方から直接依頼を受けた等)や体調不良、ケガをした時は、必ずリーダーに伝え、治療が必要な場合は、当センターにご連絡ください。また、二次災害に遭わないよう、危険を感じた場合は、すぐに作業を中止して、依頼者と共に全員避難するようお願いします。

【連絡先】

◎ 現地での作業中に困りごとや問題が発生した場合や、ケガをした時など
ボランティア活動保険に係るお問い合わせ

→ ○○災害ボランティアセンター ○○○-○○○○-○○○○

「災害ボランティアセンターにおける活動の流れ」

ボランティア受付

受付票等の記入・名札の作成を行います。



オリエンテーション

被災者のプライバシーの保護や寄り添うことの大切さなど活動上の留意事項等の説明を受けます。



マッチング・グルーピング

依頼内容の説明を聞き、参加したい活動先を選択、グループを作りリーダーを決めます。



資材の貸出

必要な資材等の貸出のチェックを受けます。



救援活動

「被災者に『寄り添う』」という気持ちを大切にしながら活動を行いましょう。



活動報告

リーダーは活動状況と活動継続の有無をスタッフに報告します。活動継続が必要な場合は引継ぎ事項を伝えます。



表面

□ 午後 時 分

二一ズ票No.

グループ()

対象者氏名()

No.	氏 名 (ふせんを貼ってください)	No.	氏 名 (ふせんを貼ってください)
1		8	
2		9	
3		10	
4		11	
5		12	
6		13	
7		14	
		合計	名

各 リ ー ダ ー さ ん へ

- 1 現地への到着が遅れる場合は、依頼者の方へ連絡をお願いします。
- 2 グループ全体の様子を見ながら活動してください。また、適宜休憩をとってください。
- 3 避難指示の報道があった場合は、活動を休止し、安全な場所へ逃げてください。
- 4 必ず携帯電話等を携帯してください。
- 5 活動を継続して行う必要がある場合は、依頼者から希望日・人数・必要な資材等の聞き取りをお願いします。
- 6 何かありましたら「災害ボランティアセンター」に連絡してください。
（ニーズ票の依頼内容と異なる活動の依頼を受けた場合や危険を伴うような活動など）
- 7 ケガ人が出たら、どんなに小さなケガでも、「災害ボランティアセンター」に連絡してください。

活動終了後、活動報告をしていただきますので、
午後〇時までに必ず災害ボランティアセンターへお戻りください。

災害ボランティアセンター連絡先：〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇

依頼者の皆様へ

私たちは 災害ボランティアセンター から来ました

ボランティアへの報酬は必要ありません。

ボランティア活動で気づいたことや活動の継続等が必要な場合は、その旨をボランティアグループのリーダーにお伝えください。

«ご理解いただきたいこと»

- 作業中に危険であると判断した場合の中断
- 作業終了時間の厳守

災害ボランティアセンターへの帰所時間 午後 4 時まで

＊依頼者宅から当センターまでの所要時間を考慮して作業を終了させていただきます。

- 小まめの休憩の取得

10 分程度の休憩を 1 時間に 2 ～ 3 回

- トイレ借用のご協力
- お断りする作業

- ・営利目的の作業や政治・宗教的活動のお手伝い
- ・危険が伴う作業（例：高所作業、倒壊の恐れがある場所での作業など）



〇〇災害ボランティアセンター

住所：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

電話：〇〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇

マ ッ チ ン グ 業 務 確 認 票

（ 月 日）

No.	ニーズ 票 No.	依頼者	リーダー氏名 (団体名等)	リーダー 連絡先	活動 人数	車両貸出 (車番記入)	備 考 報告確認
							☐ 報告終了
							☐ 報告終了
							☐ 報告終了
							☐ 報告終了
							☐ 報告終了
							☐ 報告終了
							☐ 報告終了
							☐ 報告終了
							☐ 報告終了
							☐ 報告終了
							☐ 報告終了
							☐ 報告終了
							☐ 報告終了
							☐ 報告終了
							☐ 報告終了

【様式 11】（活動報告書）

活 動 報 告 書

年 月 日 ()
 センター戻り 時 分

リーダー氏名： 報告受付者：

ケガ・事故	ケガ人（あり・なし） 事故（交通事故・物損事故・なし） ありの場合（氏名・ケガの状態） *ケガをした方には、手続きがあります。 ()
活動報告	1 今日で活動は ☐ 完了 ☐ 継続 ☐ その他() 2 次回継続の場合 ☐ 希望日時 月 日 曜日 時 ☐ 作業内容 屋 内 ・ 屋 外
本日の活動内容 進捗状況	
気づいたこと	☐ 必要人員()人程度で(男 名・女 名、不問) ☐ その他(連絡事項など)

【様式 11】（活動報告書）

次回継続の 場合の 必要な資材	☐ 1 角スコップ 大 ()	☐ 19 ブルーシート ()
	☐ 2 角スコップ 小 ()	☐ 20 土のう袋 ()
	☐ 3 剣スコップ 大 ()	☐ 21 ポリタンク ()
	☐ 4 剣スコップ 小 ()	☐ 22 タオル ()
	☐ 5 つるはし ()	☐ 23 ゴミ袋 ()
	☐ 6 バール ()	☐ 24 雑 巾 ()
	☐ 7 じょれん ()	☐ 25 ハンマー ()
	☐ 8 一輪車 ()	☐ 26 て み ()
	☐ 9 じゅうのう ()	☐ 27 スーパー ()
	☐ 10 の こ ()	☐ 28 消石灰 ()
	☐ 11 土間ほうき ()	☐ 29 土のうマシン ()
	☐ 12 座敷ほうき ()	☐ 30 移植ゴテ ()
	☐ 13 竹ほうき ()	☐ 31 レーキ ()
	☐ 14 モップ ()	☐ 32 くま手 ()
	☐ 15 デッキブラシ ()	☐ 33 高圧洗浄機 ()
	☐ 16 ちりとり ()	☐ 34 側溝ふた開け ()
	☐ 17 バケツ ()	☐ 35 その他 ()
	☐ 18 ホース ()	
次回必要車両 (貸出車両)	☐ 1 軽トラック (台)	☐ 3 ワゴン車 (台)
	☐ 2 ライトバン (台)	☐ 4 その他 ()
返却確認	資 材	車 両
備 考		

【様式12】(資材在庫管理簿)

() 資材在庫管理簿

月 日		確認者	提供・購入先等	入庫数	出庫数	在庫合計
備 考		週に1回程度は在庫・破損確認を心がけましょう				

【様式13】(資材管理台帳)

資 材 管 理 台 帳

入手区分 ⇒ A: 購入 B: 無償借用 C: リース・レンタル D: 寄贈 E: その他 ()

月 日		入手 区分	資材名	提供・購入先	入庫	在庫合計
備 考						

【様式 1 4】 資材要望票

申請日		総務確認日	
申請者		総務担当者	

資材要望票

消耗資材			総務班記載欄
資材名	数量	備考	発注確認
タオル・雑巾			
軍手			
土のう袋			
防塵マスク			
ビニール袋			
消石灰			
飲料・アメ			
資 材			

* 資材係は、資材の必要個数を記入後総務班へ提出。総務班は確認後寄附の呼びかけ及び発注。納品予定日等資材係へ伝達のこと。

【様式15】(傷病者対応一覧)

傷病者対応一覧

	フリガナ氏名	傷病の状況	対応	担当者	保険加入社協	保険手続説明
1						☒
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

災害ボランティア活動参加同意書

_____ 災害ボランティアセンター様

(_____ 社会福祉協議会様)

災害救援ボランティア活動への参加について下記のとおり同意します。

記

1 参加者

氏 名 _____ 生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

2 保護者(親権者)

氏 名 _____ ⑩ 続 柄 _____

※保護者本人の直筆で署名すること

住 所 〒 _____ - _____

連絡先 _____ - _____ - _____

※携帯電話番号など常時連絡のとれる電話番号を記入

3 同意年月日

_____ 年 _____ 月 _____ 日

災害ボランティア活動参加同意書

_____ 災害ボランティアセンター様

(_____ 社会福祉協議会様)

災害救援ボランティア活動への参加について下記のとおり同意します。

記

1 参加者

氏 名 _____ 生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

2 保護者(親権者)

氏 名 _____ ⑩ 続 柄 _____

※保護者本人の直筆で署名すること

住 所 〒 _____ - _____

連絡先 _____ - _____ - _____

※携帯電話番号など常時連絡のとれる電話番号を記入

3 同意年月日

_____ 年 _____ 月 _____ 日

災害ボランティアセンター 参考資料集



災害ボランティアセンタースタッフ配置図(例)

総務班 (本部)	総合受付班	ニーズ班				ボランティア 受付班	オリエン テーション班	マッチング班 グループング班 活動報告班	資材班	車両班	救護班
		地図係	ニーズ 係	避難行動 要支援者 ニーズ係	現地 調査係						
鈴木						茂里町社協 山田 4/1~4/7					ボランティア ナース 田中 4/1~4/5
休み	長崎ブロック 福祉社協 佐藤 4/1~4/14	山本	加藤	中村							

付箋紙の色で所属を区分し、期間に限り
のあるスタッフは、その期間を明記

【凡例】
被災地
社協職員名

鈴木

【凡例】
ブロック外
支援職員名

茂里町社協
山田
4/1~4/7

【凡例】
ブロック
支援職員名

長崎ブロック
福祉社協
佐藤
4/1~4/14

【凡例】
ボランティア
スタッフ名

ボランティア
ナース
田中
4/1~4/5

41

災害ボランティアセンターのツイッター(twitter)発信例

ツイッター(twitter)は、時間とともに情報が流れていくため「頻繁に投稿すること」が発信のポイントです。

この定型文にこだわらず、物資の情報やセンターの様子など、ありのままのボランティアセンターの姿を伝えていくことが求められます。

フォロワーからのメッセージや問い合わせに対しては、バランスの良い対応をするために、基本的に「返信」は行いません。無理に行くと、かえってボランティアセンターの信頼を損ねる恐れもあります。



【朝】

〇〇町災害ボランティアセンター @〇〇saigaivc

おはようございます。本日から(も)、ボランティアの受付を行い(再開し)ます。皆様のお越しをお待ちします。活動時間や場所、内容は、こちらをご覧ください。 <http://>

〇〇町災害ボランティアセンター @〇〇saigaivc

おはようございます。本日もボランティアの受付を行いますが、天候の状況により活動を中断する場合もあります。中断や再開については、このアカウントでお知らせします。 <http://>

〇〇町災害ボランティアセンター @〇〇saigaivc

おはようございます。本日は、悪天候のためボランティア活動を中止します。ご了承ください。活動の再開については、このアカウントでお知らせします。 <http://>

【昼】

〇〇町災害ボランティアセンター @〇〇saigaivc

こんにちは。本日は●●名の方々がボランティア活動に参加されています。本当にありがとうございます。おケガのないようよろしくお願いします。 <http://>

〇〇町災害ボランティアセンター @〇〇saigaivc

本日のボランティア活動は、悪天候のため中止します。活動中の方々は、至急、当センターにお戻りください。 <http://>

【夕】

〇〇町災害ボランティアセンター @〇〇saigaivc

本日は、●●件のご依頼に●●名ものボランティアの方々が参加されました。ありがとうございます。明日もよろしくお願いします。 <http://>

〇〇町災害ボランティアセンター @〇〇saigaivc

本日は、●●件のご依頼に●●名ものボランティアの方々が参加されました。ありがとうございます。明日は天候不良が予想されますので、活動の実施については明朝お知らせします。
<http://>

災害ボランティアセンターのフェイスブック(facebook)

フェイスブックは、文字制限がなく、投稿した記事もあとから編集ができることから、現場の様子・活動人数等より多くの情報を伝えることができます。

しかし、投稿が増えてくると、災害ボランティアセンターに関する基本情報が見えなくなってくるので、そのような情報はページトップに固定するとよいでしょう。

この定型文にこだわらず、物資の情報やセンターの様子など、ありのままのボランティアセンターの姿を伝えていくことが求められます。

誤った情報の投稿を避けるために、閲覧者からの投稿は許可を必要とするなど設定の工夫が必要です。



<掲載例>

波佐見町災害ボランティアセンター

【波佐見町災害ボランティアセンター お知らせ】

未成年でボランティアを希望されている方へ

当センターでは、未成年の方でボランティア活動を希望される方には、保護者同伴の有無にかかわらず、受付時必ず保護者の同意書を提出していただくこととしています。

また、小学生以下のお子様の活動に関しては安全上の問題からお断りさせていただいております。皆様のご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

なお、同意書に関しては、<http://〇〇△◇/hasami.jp>からダウンロードが可能ですのであらかじめ、ご準備をお願いいたします。

波佐見町災害ボランティアセンター

【波佐見町災害ボランティアセンター ボランティア受け入れ情報】

明日〇月〇日のボランティア活動は、〇〇人程度のボランティアが必要と予想されます。皆様のご協力よろしくお願いいたします。

波佐見町災害ボランティアセンター

【波佐見町災害ボランティアセンター お知らせ】

波佐見町災害ボランティアセンターでは、ボランティアを募集しています。

活動内容は以下の通りです。

- ・家屋内の泥の撤去、家財道具の搬出作業。
- ・家財道具の整理・洗浄。

* 力仕事以外にも、食器洗浄や家内の掃除などの作業もあります。

皆様のご協力をよろしくお願いいたします。

資金

助成金名	窓 口	申請方法	
波佐見町補助金	役場総務課	役場へ問い合わせ	
波佐見町社会福祉協議会拠出金	総務課		
福祉救済活動資金援助制度	県社協	県社協へ問い合わせ	
災害支援制度	県共同募金会	県共同募金会へ問合せ	一部概算払い
災害ボランティア・NPO 活動サポート募金	県共同募金会	県共同募金会へ問合せ	* 災害救助法の適用のない場合の災害時に活用可能
企業・個人からの寄付	災害 V C		

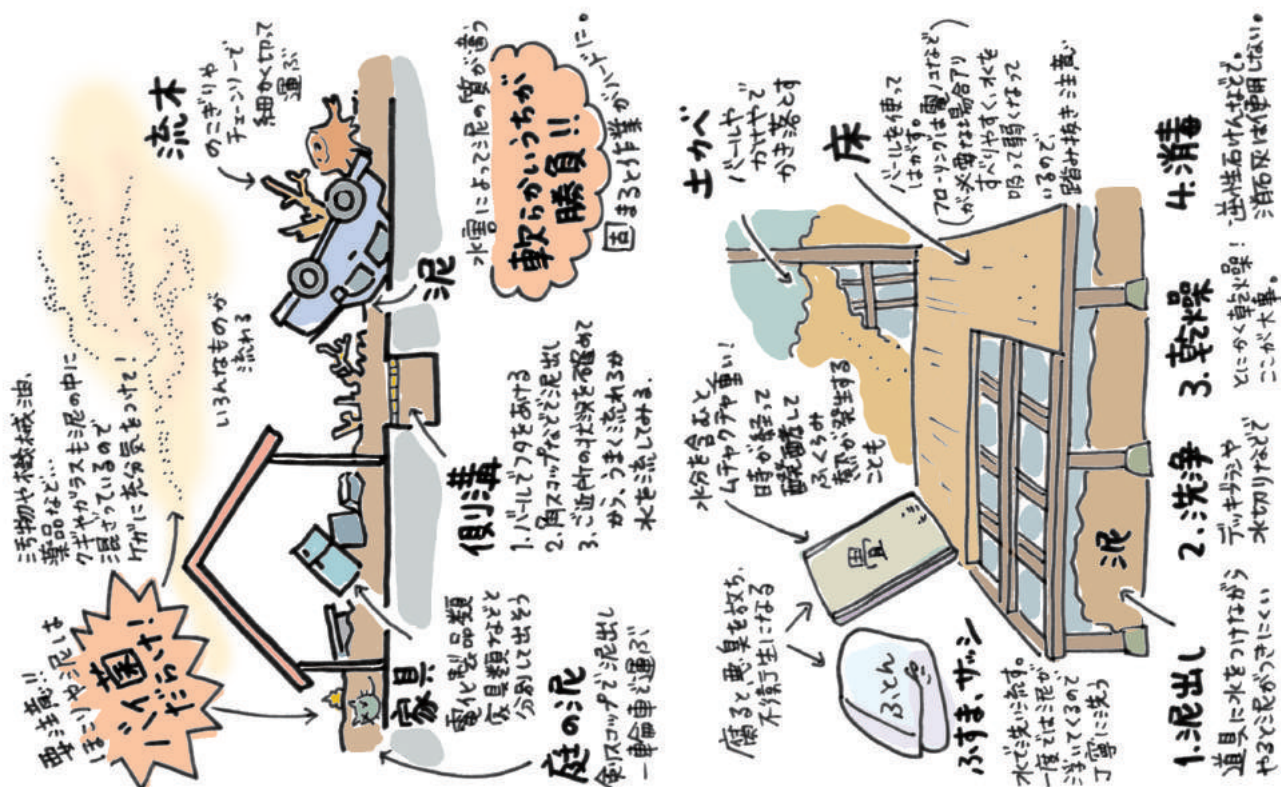
物資

助成金名等	窓口	申請方法	
活動資機材支援事業	長崎県ボランティア振興基金	町社協が申請	物資の調達資金
現物調達	県社協	県社協へ問合せ	* 他地域で災害時使用した資機材を搬送
現物調達	役場総務課	役場へ問合せ	
現物調達	日赤長崎県支部	日赤長崎県支部に問合せ	* 投光器・発電機・テントなど



廃棄するものでも、家族にとっでは大切な思い出のつまった物ばかりです。取り扱いには十分配慮しましょう。

被災された方の気持ちやペースにあわせよう／お話をたっぷり聞こう／真剣さと笑顔を織り交ぜて／塩分と休憩はしっかりとろう



◆ 片付けの前に保険や補償(災証明など)のために、被災の現状を写真で撮るなどして記録しましょう。◆ 水に浸かった車はエンジンをかけない(発火やエンジンが全壊する恐れあり)◆ 冷蔵庫やエアコンのフロリガス回収を忘れずに。

道具用途一覧



スポンジ・歯ブラシ
細かいところの掃除
※左官用スポンジは
泥水などの給水に便利

ちりとり
水切りがわり
狭いところの泥だし
※割れにくい金属製が
オススメ

あると便利な道具たち

左官用フネ
機材・長靴の洗浄
※資材担当で活躍

高圧洗浄機
高いところの洗浄
道具の掃除
※レンタルあり

チェーンソー
流木・倒壊家屋の処理
※使い慣れている人のみ

ブルーシート
家財などの下に敷く
資材の保管・屋根補修

パワーショベル
荷物運搬・がれき撤去
泥だしなど
※レンタルあり・免許
必須。バケットサイ
ズ0.1立米が手ごろ

フレコン(トン袋)
大量の泥
※重機での回収が必要

軽トラック
人・物の運搬
※小回りが利いて
狭い道でもOK。
レンタルあり

安全と衛生 無理せず、ケガなく

粉塵
まれに短期間で病気を起こす恐れあり。
→粉塵用のマスクやタオルでカバー

熱中症
大量の汗や通気性の悪い服での作業・睡眠不足・お酒の飲み過ぎに注意!
→水分・塩分(水だけじゃダメ)・休憩

破傷風
深い刺し傷に注意!
→ケガをしないように長袖・手袋・長靴・安全靴を着用する

活動後はうがい・手あらい!
目に泥がよく入るので真水があると便利。

★土のう袋をいばるコツ



※液体状の泥などはほどけると出てきてしまうため、しっかりと結ぶ。

バケツ
ぞうきん・タオル洗い
※取っ手が壊れるので入れすぎ注意
左官用バケツなど丈夫なものがよい

一輪車
荷物・泥の運搬、水を入れるなど
※深いタイプがオススメ

土のう袋
泥・細かいがれき・廃棄物を入れる
※腰を痛めるので6〜7割以上は入れない
・水は時間がたてば抜けるので気にしない
・平に積み重ねると崩れにくく、キレイ
・泥が流れ出さないようしっかつ口を結ぶ

参考資料・引用・転載

長崎県市町社会福祉協議会連絡協議会発行『災害ボランティアセンターマニュアル』:転載
社会福祉法人熊本県社会福祉協議会発行『市町村災害ボランティアセンターマニュアル』:引用
認定特定非営利活動法人レスキューストックヤード『水害ボランティア作業マニュアル』:転載

基本理念

住民、ボランティア、関係機関とともに波佐見町の一日も早い復興を目指す。

- ・「助け合い・互助」「感謝」を心掛け一人ひとりを大切にした救援、復旧活動に努める。
- ・被災された方に寄り添ったボランティア活動に努める。
- ・被災された方とボランティアとの懸け橋となるように努める。
- ・できることをできる範囲で、無理のないボランティア活動に努める。
- ・安全と安心を備えたボランティア体制に努める。

波佐見町災害ボランティアセンター運営マニュアル
社会福祉法人波佐見町社会福祉協議会
令和2年 3月 策定