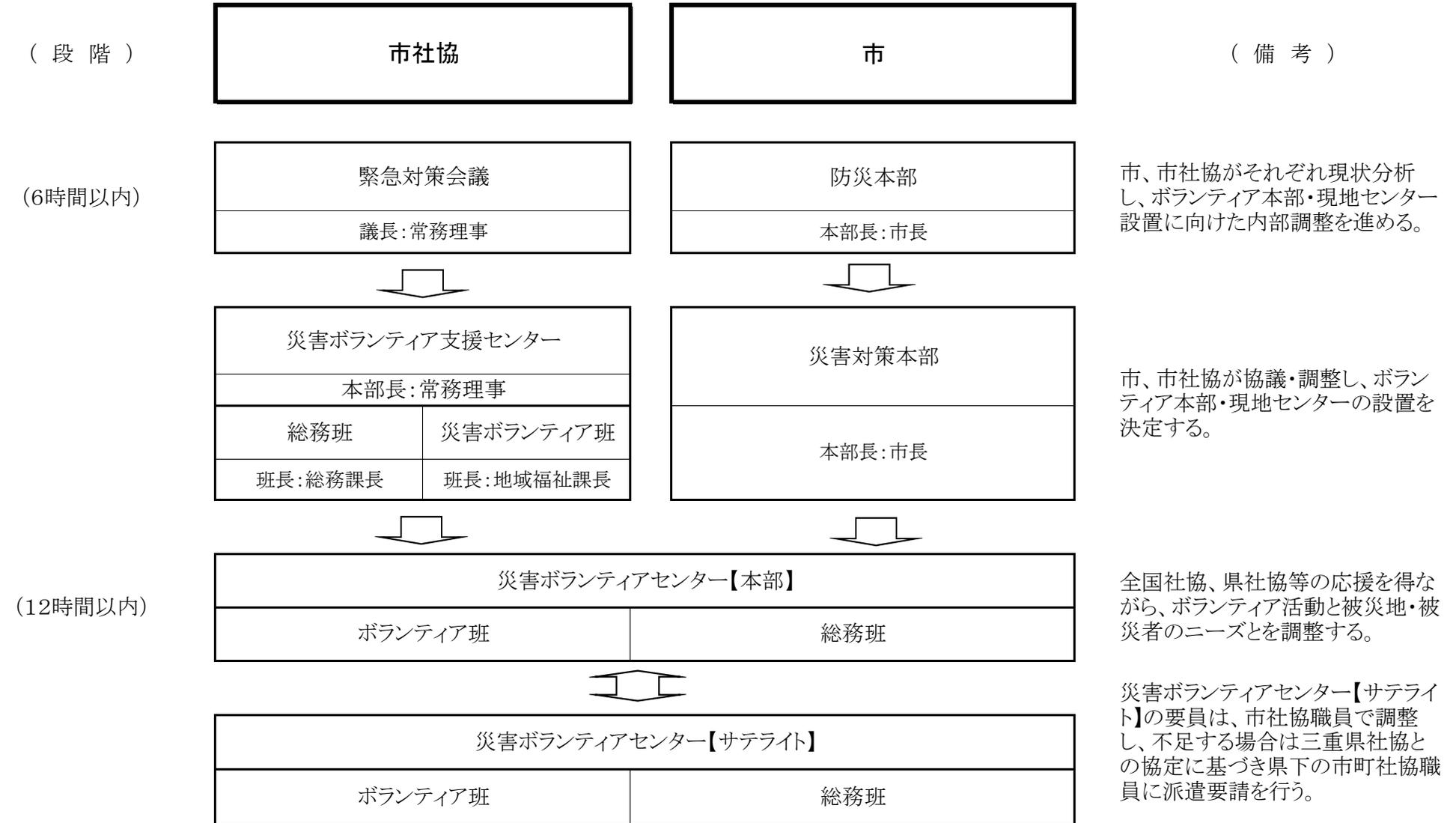


災害ボランティアセンターマニュアル

平成27年1月 更新

四日市市社会福祉協議会

本部設置までのイメージ図



災害ボランティアセンター【本部】運営のイメージ

フェーズ	状況		被災地市民	外部支援	社協の対応	ボランティア
	特徴	説明				
0	発災直後	災害直後から組織的救援活動が実施されるまでの期間	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の家族や身近な人の救護 ・ 自主防災、消防団など自治的な救護組織あるいは住民一般が相互に救護活動を展開 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療関係等の専門ボランティア、災害支援関係の団体が初動体制を決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の安否確認 ・ 職員参集マニュアルに従い緊急招集 ・緊急対策会議の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市社協災害ボランティア支援センターの立ち上げ
1	緊急対応期	行政や公的機関による組織的な救援が開始され、生命優先の緊急対応が実施される段階 優先事項: 救出、医療救護、衣食住の確保 *災害救助法、被災者生活再建支援法の適用や激甚災害指定など大規模な被害	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域に自治的組織と支援ボランティアや行政との連携の模索 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門ボランティアや支援団体が活動開始 ・ 緊急活動支援の実施(医療救護活動、救援物資の配布等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災状況確認と利用者の安否確認 ・ 市災害対策本部と協議 ・ 市内被災地域に職員を派遣し調査 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害ボランティアセンター【本部】立ち上げ
2	応急対応期	緊急対応が収束して、本格的な地元復興が開始されるまでの応急対応の機関	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティアを必要とする被災者ニーズの多様化 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティア募集によりボランティアが被災地へ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域関係者と情報収集 ・ 災害ボランティアセンター【サテライト】立ち上げ検討 ・ 県社協、全社協等支援機関への報告 ・ 外部支援団体との協議 ・ 応急福祉サービスの提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害ボランティアセンター【サテライト】立ち上げ
3	復興期	本格的な復旧、復興支援がとられる期間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域で復興に向けたボランティア活動が確立 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地元組織の支援から撤収 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域支援、平常業務へ 	災害ボランティアセンター【本部】【サテライト】を解散し、新たに市社協復興支援センターを設置して地域づくり活動を支援する

四日市市災害ボランティアセンター【本部】設置までの流れ

いつまでに	何を	誰が(責任者順位)	何をどのように決定する	準備する資料
6時間以内	1 職員安否・出勤状況確認	①総務課長 ②総務課長補佐	出勤職員の役割分担(案)策定	施設別職員名簿
	2 被害状況確認	①福祉支援課長 ②地域福祉課長 ③障害福祉支援室長 ④高齢福祉支援室長	施設等利用者・近隣住民へのBCP	BCP
	3 市災害対策本部設置・決定事項確認	①事務局長 ②総務課長 ③地域福祉課長	連携を保つために役割分担を最終確認する	市地域防災計画
	4 活動記録者の決定	①総務課長補佐 ②総務課法人運営係長	本部に記録責任者を必ず置く	記録用紙 (事前にフォーマット)
	5 (市社協内)緊急対策会議	①事務局長 ②総務課長 ③地域福祉課長 ④福祉支援課長	①出勤職員の役割分担を確定し、職員に徹底 長期間を想定して班編成。2～3交代制 ②管理施設のBCP確定。 担当職員に指示徹底。 ③市社協災害ボランティア支援センター設置の決定 運営方針・担当の確定	緊急対策会議マニュアル
	6 その他確認しておくべき事項	①地域福祉課長 ②地域福祉課長補佐 ③地域福祉課地域福祉推進係長	①全国社協、県社協、近隣社協の動向 ②民生委員、ボランティア団体の動向	
12時間以内	1 「市社協災害ボランティア支援センター」(以下「支援センター」)設置(決定)			
	2 「災害ボランティアセンター【本部】設置(決定) (=「災害ボランティアセンター【本部】・【サテライト】設置)			

A 「緊急対策会議」設置・運営マニュアル

項目	内容	責任者1	責任者2	備考	
1	いつまでに	被災発生後6時間以内			
2	どのような基準で	事務局長の判断			
		(市内が震度5弱以上の地震、洪水、高潮による水害の発生)			
3	誰の指示で	事務局長	総務課長		
4	誰が	総務課長、同補佐、地域福祉課長、同補佐、福祉支援課長、障害福祉支援室長、高齢福祉支援室長			
5	どこに集合して	母子・父子福祉センター会議室		必要機材を母子・父子センター事務室から移動	
				災害VC【本部】の設置場所平面図、周辺図	
				災害VC【サテライト】の標準設置平面図、必要備品類一覧表	
6	どういう項目について	災害ボランティア本部・現地センターの設置		災害VC【本部、サテライト】の責任者を決めておく	
		社協管理施設のBCP及び周辺住民への施設利用		施設別前職員名簿、職員出勤班編成表	
7	誰が記録	総務課長補佐	法人運営係長	記録様式を事前に作る	
8	会議のために	①職員安否・出勤状況	総務課長	総務課長補佐	ホワイトボード
	準備する資料	②被害状況	福祉支援課長	障害福祉支援室長 高齢福祉支援室長	市内白図、模造紙、FAX、固定電話
		③市災害対策本部の方針	事務局長	総務課長	
9	決定事項	①市社協管理施設のBCP	福祉支援課長 地域福祉課長	障害福祉支援室長 高齢福祉支援室長 地域福祉課長補佐	ホームヘルプ、ゆりかもめ、中央老人
	指示責任者				たんぼぼ、共栄作業所、あさけワークス
		②市社協災害ボランティア支援センター設置	事務局長	総務課長	市災害対策本部に市社協災害ボランティア支援センター設置を報告
10	フリー職員	事務局長・総務課長の判断で各種調査・調整を担当	地域福祉課長	地域福祉課長補佐 地域福祉推進係長	各種調査・調整用要員
11	検討記録・メモ				

B 「市社協災害ボランティア支援センター」設置マニュアル

項目	内容	責任者1	責任者2	備考
1	いつまでに	被災発生後6時間以内		
2	どのような基準で	事務局長の判断 (市内が震度5弱以上の地震、洪水、高潮による水害の発生)		
3	誰の指示で	事務局長	総務課長	
4	誰が	総務課長、同補佐、地域福祉課長、同補佐、福祉支援課長、障害福祉支援室長、高齢福祉支援室長		
5	どこに集合して	母子・父子福祉センター会議室		VC【本部】の設置場所平面図、周辺図 VC【サテライト】の標準設置平面図、必要備品類一覧表 VC【本部・サテライト】の責任者を決めておく
6	どういう項目について	災害ボランティアセンター【本部】及び【サテライト】の設置		
7	誰が記録	総務課長補佐	法人運営係長	記録様式を事前に作る
8	会議のために 準備する資料	①ボランティアの登録状況 ②ボランティア派遣要請状況	総務課長 総務課長補佐	ボランティア登録状況表(ボランティア分野別) ボランティア派遣要請一覧表 派遣要請項目を市内地図にプロットしたもの
9	決定事項 指示責任者	事務局長	総務課長	市災害対策本部に市社協支援センター設置を報告 事前に災害VC【本部】が所掌する範囲を明確に区分 例えば、倒壊危険建築物検査のボランティアは所管外
10	フリー職員	事務局長・総務課長の判断で各種調査・調整を担当	地域福祉課長 地域福祉課長補佐 地域福祉推進係長	各種調査・調整用要員
11	検討記録・メモ			

C 「市社協災害ボランティア支援センター」運営マニュアル

項目	内容	責任者1	責任者2	備考
1 総務班	① 職員の安否確認	総務課長	総務課長補佐	各所属長は職員の安否確認ならびに出勤可能状況を整理し総務課長に報告する
	② 支援金・義援金窓口の設置	総務課長	総務課長補佐	
	③ 市社協災害ボランティア支援センター会計事務	総務課長	総務課長補佐	必要に応じて共同募金災害時配分金の利用を検討し申請手続きをする
	④ 備品・資機材の調達	総務課長	総務課長補佐	災害対策本部と協議し資機材を確保、不足の場合は三重県社協等を通じ物資提供の要請をする
	⑤ マスコミ対応	事務局長	総務課長	災害ボランティアセンターの設置やボランティアの必要性など災害対策本部と協議して広報する
	⑥ HP・ブログの開設	総務課長	総務課長補佐	被災状況、ボランティア募集など必要に応じてHP・ブログを通じて情報を発信する
	⑦ 職員の勤務体制・管理	総務課長	総務課長補佐	BCPに基づき勤務できる人員を確保する
	⑧ 施設等の管理	福祉支援課長	所属長	各所属長は施設の被災状況を確認するとともに事務局長ならびに総務課長へBCPを報告する
	⑨ 生活福祉資金等の貸付業務	総務課長	総務課長補佐	
	⑩ 災害派遣等従事車両証明書の発行	総務課長	総務課長補佐	
2 ボランティア班	① 地域の被害状況、地域ニーズの確認	地域福祉課長	地域福祉課長補佐 (ボランティアセンター長)	被災地域に職員を派遣するとともに地域関係者、福祉関係者、災害VC推進協力員から災害ボランティアニーズを確認し整理する
	② ボランティア活動者のニーズ等の確認	地域福祉課長	地域福祉課長補佐 (ボランティアセンター長)	
	③ 地域関係機関との情報交換	地域福祉課長	地域福祉課長補佐 (ボランティアセンター長)	
	④ 被災地域に災害ボランティアセンター【サテライト】相談窓口の設置	地域福祉課長	地域福祉課長補佐 (ボランティアセンター長)	
	⑤ 災害ボランティア保険の対応	地域福祉課長	地域福祉課長補佐 (ボランティアセンター長)	
検討記録・メモ				

D 災害ボランティアセンター【本部】の業務

項目		責任者		内容
		A	B	
被害情報収集		事務局長	総務課長 地域福祉課長 福祉支援課長	・ 市災害対策本部からの情報、マスコミ情報、職員からの情報
センター設置の判断				・ 民生委員、ボランティア、自治会、自主防災組織、災害VC推進協力員からの情報
センター設置の準備				・ 全社協その他外部支援者からのアドバイス、市災害対策本部との協議
センター体制の整備				・ 設置場所の検討、必要備品の提供、職員の派遣
①情報管理	収集 発信	事務局長もしくは 総務課長が職員の出勤状況を確認して任命する		<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な業務の情報提供、災害ボランティアセンター【サテライト】からの情報 ・ 全社協、県社協への発信、ブログ等の立ち上げ、【サテライト】への情報提供
②コーディネート	ボランティア希望者の事前受付			・ 翌日以降のボランティア希望者の受付を電話で対応する
	ボランティアの受入準備			<ul style="list-style-type: none"> ・ 【サテライト】スタッフマニュアル、ボランティア受け入れマニュアル、記録用紙等の提供 ・ 専門ボランティアの確保 ・ 本部を訪れたボランティアはサテライトを案内する ・ ボランティア活動に関する問い合わせ代表窓口
	ニーズ収集			・ 【サテライト】からの情報収集
	派遣調整			<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門ボランティアの調整 ・ 【サテライト】で調整できないボランティアニーズに情報提供
	安全・衛生管理			<ul style="list-style-type: none"> ・ オリエンテーションマニュアル等の提供 ・ ボランティア活動保険加入確認
③必要物の確保	人材 物資 資金		<ul style="list-style-type: none"> ・ ブログ等インターネットを活用 ・ 行政無線等を活用 ・ 輸送手段の確保 ・ インターネットの活用 ・ 企業・支援団体への協力要請 ・ 市災害対策本部と予算調整 ・ 活動支援金の募集 ・ 共同募金等の活用 	
④関係機関との連携			<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部支援者と地域の調整 ・ 市災害対策本部と現地調整 ・ 災害派遣等従事車両証明書発行調整 	
⑤閉鎖の検討			<ul style="list-style-type: none"> ・ 市災害対策本部との協議 ・ 外部支援者のアドバイス 	

E 災害ボランティアセンター【サテライト】の業務

項目		責任者		内容
		A	B	
センター設置の準備		事務局長もしくは総務課長が職員の出勤状況を確認して任命する		・ 設置場所の確保、必要備品の確保、スタッフの確保
センター体制の整備				・ 各担当の決定 ・ 組織表の作成
センターの業務				
①情報管理	収集			・ 民生委員、ボランティア、自治会、災害ボランティアセンター推進協力員等からの情報 ・ 避難所からの情報
	発信			・ 情報紙の発行等地域住民へセンターのPR
②コーディネート	ボランティア受入			・ 【サテライト】を訪れたボランティアの対応
	ニーズ収集			・ 民生委員、ボランティア、自治会、災害ボランティアセンター推進協力員等からの情報 ・ 危険箇所のチェック
	派遣調整			・ ボランティアの調整
	安全・衛生管理			・ オリエンテーション、健康チェック ・ ボランティア活動保険
③必要物の確保	人材			・ 周辺地域でボランティア募集 ・【本部】とのボランティア調整
	物資			・ 地域での協力依頼 ・【本部】に依頼
④関係機関との連携			・ 地域の支援団体との調整	
⑤閉鎖の検討			・ 地域の支援者に活動を引継ぎ	

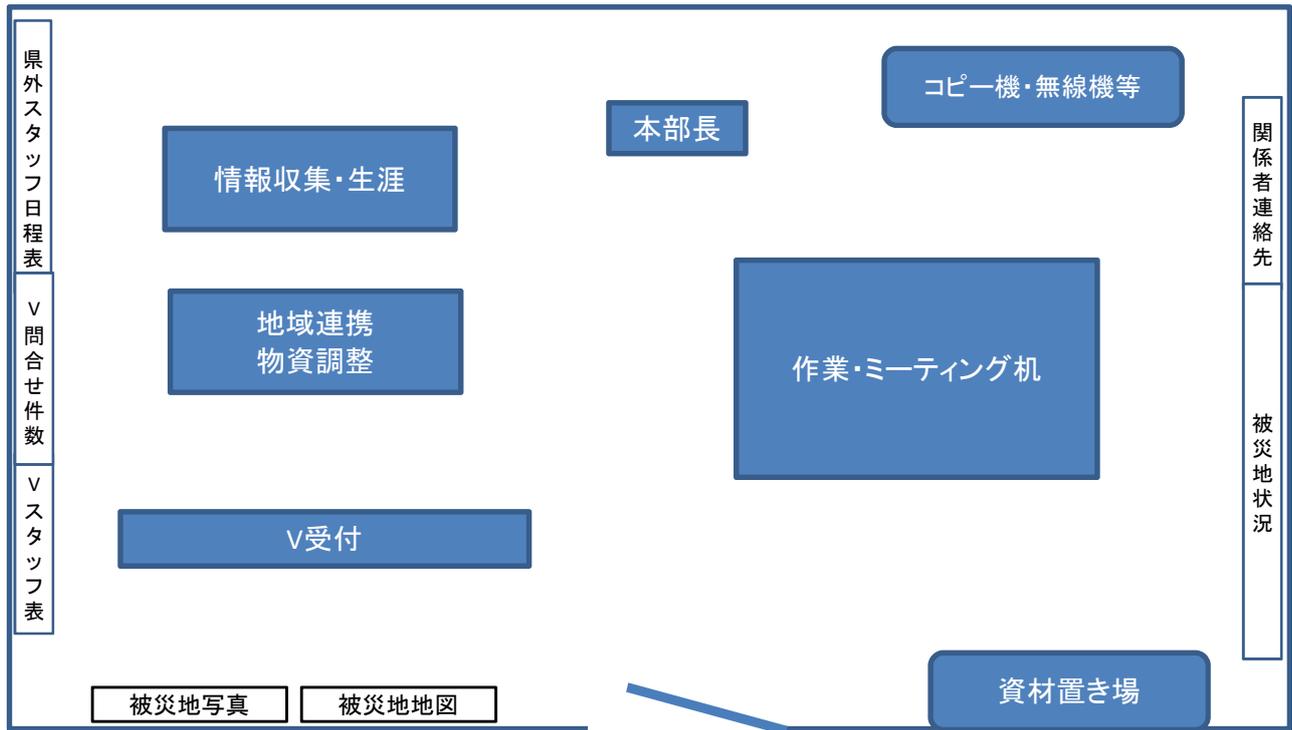
F 災害ボランティアセンター【サテライト】の一日の日程

時刻	内 容		場所	責任者			
	項 目	概 要		A	B		
8:00	スタッフ集合						
	スタッフミーティング	昨日の状況の確認・【本部】からの指示確認 反省点への対応確認 本日の役割確認 ボランティアニーズの確認 物資等の確認					
8:30	チームミーティング	班ごとのミーティング					
9:00	活動開始	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 【ボランティアマッチング】 ボランティア受付 ↓ マッチング ↓ オリエンテーション ↓ ボランティア開始 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 【ボランティアニーズ受付】 ニーズの受付 要援護者等のニーズ調査 ↓ ニーズ表の作成 ↓ 地図による確認 </td> </tr> </table>	【ボランティアマッチング】 ボランティア受付 ↓ マッチング ↓ オリエンテーション ↓ ボランティア開始	【ボランティアニーズ受付】 ニーズの受付 要援護者等のニーズ調査 ↓ ニーズ表の作成 ↓ 地図による確認			
【ボランティアマッチング】 ボランティア受付 ↓ マッチング ↓ オリエンテーション ↓ ボランティア開始	【ボランティアニーズ受付】 ニーズの受付 要援護者等のニーズ調査 ↓ ニーズ表の作成 ↓ 地図による確認						
12:00	昼食	交代で随時					
	活動	【ボランティアマッチング】 【ボランティアニーズ受付】					
16:00	活動報告 活動終了 ボランティア解散	ボランティアの帰還受入準備 ボランティア活動者の報告書等の受け取り					
17:00	後片付け	報告書のまとめ					
17:30	チームミーティング	本日の反省					
18:00	スタッフミーティング 翌日準備	本日の反省、申し送り、【本部】への報告 ニーズ表の整理					
20:00	スタッフ解散						

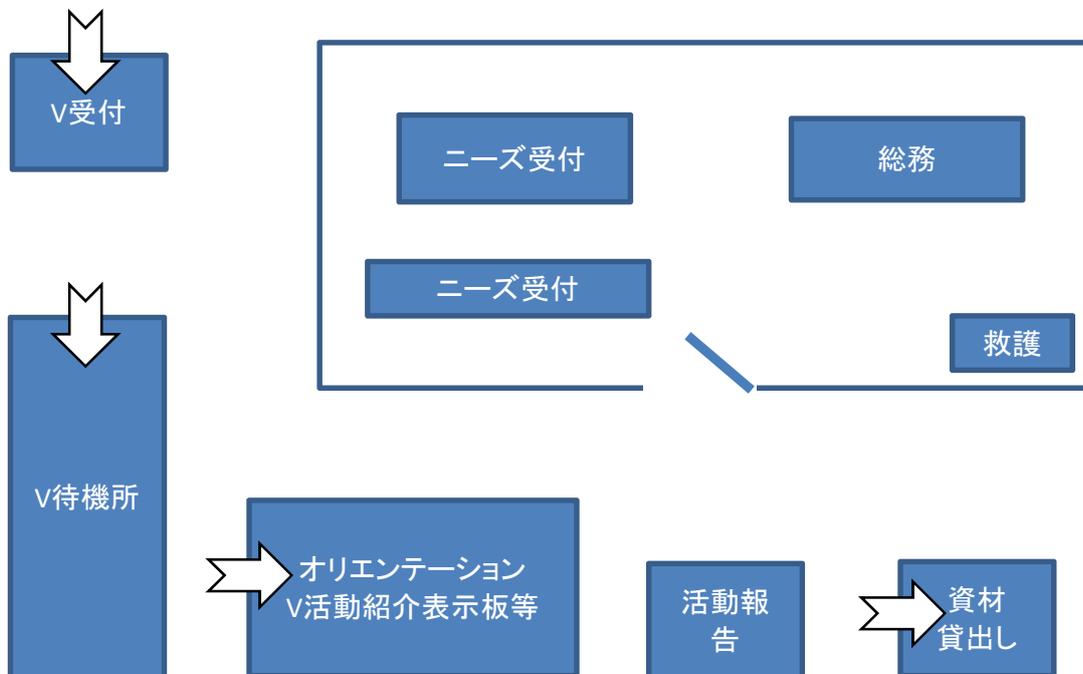
G ボランティアの受け入れから活動終了までの流れ

項 目	説 明
ボランティア来場	必要なもの(服装、昼食、水分)を各自が用意の上来場
受付登録	受付会場で本人確認、連絡先、ボランティア活動保険加入の有無を受け付け登録し名札を作って待機
活動場所のマーキング	<ul style="list-style-type: none"> ・ ニーズ受付チームは「ニーズ受付票」から住宅地図に活動場所をプロットする。 ・ ニーズ受付票と地図コピーを2セット準備する。 ・ ボランティアニーズは受付した順番にナンバリングして管理する。 <p style="text-align: center;">資材の配布、活動紹介、活動終了確認はニーズ受付票のナンバリングで管理する。</p>
ボランティアコーディネーター班のコーディネーター・レクチャー	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティアを目的別に集める。 <p style="text-align: center;">【ポストイット方式】</p> <p>活動場所、活動内容、必要な人数が書かれている「ニーズ票」にボランティアが自分の名前を書いたポストイットを貼っていき、それが定員に達した時点で活動に向かう方法</p> <p style="text-align: center;">【飯場方式】</p> <p>ポストイット方式で時刻までに人数が集まらなかった場合、飯場方式で人を集める。</p> <p>待機しているボランティアに「●人、泥かき、掃除」など呼びかけて、希望者を募る。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティアの派遣先に連絡をとり、「在宅」「持参すべき資機材」等の確認。ボランティアリーダーの氏名を伝える
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己紹介、リーダーを決める。 ・ ボランティアの氏名、リーダーの連絡先をニーズ票に記入してもらう。 ・ 活動場所までの交通手段、道順等を地図で確認する。 ・ 注意事項を確認する。 ・ ボランティアの名前が書かれたニーズ受付は本部で保管するために預かる。 ・ 必要な資材がある場合は、資材貸出票を作成しボランティアに渡す。 ・ 活動先が決まったボランティアは資材貸出票を受け取り、資材を受け取り、活動先に向かう。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動終了(活動は16時まで。17時までにボランティアセンターに戻る) ・ 資機材を返却し、手洗い・消毒。 ・ ボランティア受付で活動報告書を記入(作業終了・完了か否か。明日以降もボランティアが必要か否か。感想・所感)

災害ボランティアセンター【本部】配置図



災害ボランティアセンター【サテライト】配置図



四日市市社協が所有する資機材

用途	品目	個数	保管場所
機材	長いす		
	いす		
	テント(屋外活動用)		
	コピー		
	パソコン		
	プリンター		
	ラジオ		
	テレビ		
	ハンドマイク		
	被災地域の道路地図		
	住宅地図		
	発電機		
	投光機		
	炊き出し用機材		
通信機器	無線		
	トランシーバー		
	PC(インターネット環境)		
事務用品	筆記用具		
	模造紙		
	コピー用紙		
	マジック		

購入が必要な資機材

用途	品目	個数	保管予定場所
ボランティア活動	角スコップ		
	剣スコップ		
	ジョレン		
	一輪車		
	バール		
	くぎ抜き		
	てかぎ		
	デッキブラシ		
	ほうき		
	灯油ポンプ		
	ポリバケツ		
	ちりとり		
	じょうろ		
	ヘルメット		
	長靴		
	ツルハシ		
	工具セット		
	貫通ドライバー		
	ペンチ		
	ノコギリ		
	ハンマー		
	ブルーシート		
本部・サテライト	衛星電話		
	固定電話		
	ファクス		
	対策本部との電話回線		
	市内白図		
	テント		

【各種様式】

これらの様式は、水害及び震災時の県内の災害ボランティアセンターにおいて実際に使用していたものを基に、変更を加えたものです。仕様の際には、必要な事項を入力し、あるいは災害の種類や規模等の状況に応じて、参考にして作成してください。

災害ボランティア受付票
ボランティア依頼票（地震用）
ボランティア依頼票（水害用）
活動指示書（地震用）
活動指示書（水害用）
ボランティア活動証明書
災害救援支援物資・見舞品等受付票
備品管理台帳
活動物品提供票

ボランティアセンター設置案内
ニーズ調査チラシ
ボランティア募集チラシ
ボランティアの心得
ボランティアに行く前に…

災害ボランティア活動者受付票

1 このセンターで受付をしたことがある方は、太枠内だけをご記入ください。

2 ここに記載する個人情報は災害ボランティアの登録・活動以外の目的で使用しません。

このセンターで <input type="checkbox"/> 初めての受付・_____回目		受付 年 月 日 (曜)	
フリガナ			
氏名	<input type="checkbox"/> 男		
	<input type="checkbox"/> 女		
住所	〒	年齢	電話
		歳	携帯
生年月日	T・S・H	年	月 日
健康状態	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 心配なこと ()		
活動期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日		
健康 チェック	ふだんの血压	心臓病	治っていないケガ
	/	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	その他の病気 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ()		
血液型 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> O // Rh <input type="checkbox"/> +プラス <input type="checkbox"/> -マイナス			
※現在異常のない方も本人の責任において活動し、異常やトラブル等を感じたときは直ちに作業チームのリーダーに報告してください。			
資格免許	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 薬剤師 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 助産師 <input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 救急救命士 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> ホームヘルパー <input type="checkbox"/> マッサージ師 <input type="checkbox"/> 理美容師 <input type="checkbox"/> 建築士 (級) <input type="checkbox"/> 手話通訳士 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> アマチュア無線 (無線機 <input type="checkbox"/> 持参 <input type="checkbox"/> 無 コールサイン:) <input type="checkbox"/> 運転免許 (<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 自二) <input type="checkbox"/> その他 ()		
特技等	<input type="checkbox"/> 災害ボランティアの経験 <input type="checkbox"/> イラスト <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 要約筆記 <input type="checkbox"/> 点字 <input type="checkbox"/> 通訳 (語) <input type="checkbox"/> 電気工事関係 <input type="checkbox"/> 建築土木関係 <input type="checkbox"/> 自動車自転車修理 <input type="checkbox"/> 地理/土地感 <input type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> その他 ()		
ボランティア活動 保険	<input type="checkbox"/> 今から加入 <input type="checkbox"/> 既に参加している 加入プラン 天災 A 天災 B 加入場所 _____ 社会福祉協議会		

※これより下には何も記入しないで下さい。

受付番号	-	受付担当	
備考			

災害ボランティア団体受付カード

受付年月日	平成 年 月 日 ()		
団体名		男性 名	受付担当者
		女性 名	
		合計 名	
代表者氏名		V 保険加入の有無	
連絡先住所		加入済人数 名 本日加入人数 名 * 保険未加入者には活動の紹介ができません。	
電話番号 FAX 番号		携帯電話	

以下の名簿は、ご記入いただく以外に下記の方法でも可。

① 団体作成の名簿添付（ボランティア保険の加入状況をご記入下さい）

番号	V 保険	氏名	住所	電話番号
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ボランティア活動依頼受付票 (地震用) 受付番号 _____

受付日時 月 日 () 時 分

受付担当者 _____

①活動希望者名			
①と 同 な ら 省 略 可	依頼者	氏名 (男・女)	
	連絡先等	【続柄】 <input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 在宅介護支援センター <input type="checkbox"/> 民生委員 <input type="checkbox"/> 自治会長 <input type="checkbox"/> 大家	
		(住所等)	都道府県
		(自宅電話)	(携帯電話)
家族構成		独居・高齢者世帯・障害者世帯・病気がち・一般・その他 ()	
現在の居場所		<input type="checkbox"/> 避難所 (施設名・電話) <input type="checkbox"/> 親戚の家 (住所・電話) <input type="checkbox"/> 自宅に戻っている	
②活動場所		四日市市	
		Tel () -	
		携帯 - -	
③依頼内容		<input type="checkbox"/> 片付け <input type="checkbox"/> 家具等 <input type="checkbox"/> (倒壊した家財 _____ 個) の移動 <input type="checkbox"/> 引越し <input type="checkbox"/> ゴミだし <input type="checkbox"/> その他 ()	
作 業 場 所 の 危 険 度 合 い	建物は	一戸建て (木造・高床式・鉄骨) マンション・アパート	
	家全体は	傾いている・傾いていない・その他 ()	
	壁は	ヒビあり・崩落・被害なし ()	
	頭上落下物	余震があると可能性あり・被害なし・ ()	
	屋根は	瓦が落ちた・ずれている・被害なし・その他 ()	
	塀垣は	崩れている・傾いている・被害なし・その他 ()	
	隣家は	倒壊している・傾いている・被害なし・その他 ()	
	最寄道路は	自動車を通れる・通れない・その他 ()	
④依頼人数		男性	人・女性
			人 合計
			人
⑤依頼期間		<input type="checkbox"/> 1回のみ <input type="checkbox"/> 連日 (日) <input type="checkbox"/> 期日指定 (月 日) <input type="checkbox"/> その他 ()	
⑥活動場所の状況		<input type="checkbox"/> 水道の使用 <input type="checkbox"/> 電気の使用 <input type="checkbox"/> トイレの使用 駐車場スペース <input type="checkbox"/> その他 ()	
⑦ボラセン側が持参する物		<input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> ぞうきん <input type="checkbox"/> ひも <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> その他 ()	
この情報を、ボランティアに提供してもよい。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
注意事項・備考等			
避難勧告 (内・外)		調査結果 (緑・黄・赤・不明)	

□ 終了確認日 確認者

ボランティア活動依頼受付票 (水害用) 受付番号 _____

受付日時 月 日 () 時 分

受付担当者 _____

①活動希望者名			
①と 同 な ら 省 略 可	依頼者	氏名	(男・女)
	連絡先等	【続柄】 <input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 在宅介護支援センター <input type="checkbox"/> 民生委員 <input type="checkbox"/> 自治会長 <input type="checkbox"/> 大家	
		(住所等)	都道府県
		(自宅電話)	(携帯電話)
家族構成		独居・高齢者世帯・障害者世帯・病気がち・一般・その他 ()	
現在の居場所		<input type="checkbox"/> 避難所 (施設名・電話) <input type="checkbox"/> 親戚の家 (住所・電話) <input type="checkbox"/> 自宅に戻っている	
②活動場所		四日市市	
		Tel () -	
		携帯 - -	
③依頼内容		<input type="checkbox"/> 片付け <input type="checkbox"/> 家具等 <input type="checkbox"/> (倒壊した家財 _____ 個) の移動 <input type="checkbox"/> 引越し <input type="checkbox"/> ゴミだし <input type="checkbox"/> その他 ()	
④依頼人数		男性 人・女性 人 合計 人	
⑤依頼期間		<input type="checkbox"/> 1回のみ <input type="checkbox"/> 連日 (日) <input type="checkbox"/> 期日指定 (月 日) <input type="checkbox"/> その他 ()	
⑥活動場所の状況		<input type="checkbox"/> 水道の使用 <input type="checkbox"/> 電気の使用 <input type="checkbox"/> トイレの使用 駐車場スペース <input type="checkbox"/> その他 ()	
⑦活動に必要なような道具		<input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> 剣先スコップ <input type="checkbox"/> 小さめのスコップ <input type="checkbox"/> 土嚢袋 <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> 鋤簾 <input type="checkbox"/> 亀の子たわし <input type="checkbox"/> ぞうきん <input type="checkbox"/> デッキブラシ <input type="checkbox"/> 水切りワイパー <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> ゴム手袋 <input type="checkbox"/> その他 ()	
この情報を、ボランティアに提供してもよい。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
注意事項・備考等			

□終了確認日 確認者

初回・継続・日時指定 ()

受付番号

活動指示書

出発時間 月 日 時 分	作成者
-----------------	-----

①活動場所	住所 様宅 Tel () - 携帯
②依頼内容	希望日時 月 日 時 分 (内容) ※注意事項
③ボランティアセンター側が持参する物	<input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> 剣先スコップ <input type="checkbox"/> 小さな目のスコップ (十能) <input type="checkbox"/> 土嚢袋 <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> 鍬簾 <input type="checkbox"/> 亀の子たわし <input type="checkbox"/> ぞうきん <input type="checkbox"/> デッキブラシ <input type="checkbox"/> 水切りワイパー <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> ゴム手袋 <input type="checkbox"/> その他 ()
④活動場所にある物	<input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> 剣先スコップ <input type="checkbox"/> 小さな目のスコップ (十能) <input type="checkbox"/> 土嚢袋 <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> 鍬簾 <input type="checkbox"/> 亀の子たわし <input type="checkbox"/> ぞうきん <input type="checkbox"/> デッキブラシ <input type="checkbox"/> 水切りワイパー <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> ゴム手袋 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑤依頼人数	男性 人 ・ 女性 人 合計 人
活動内容	活動した内容 指示どおり ・ 指示以外あり ・ 全く違った ・ 無かった 違った内容を記入して下さい
その他、困ったこと、問題点や意見などを記入してください	
怪我や具合の悪くなった者	あり ・ なし (氏名 状態)
活動者氏名	グループリーダーの氏名を記入してください 携帯 - -

※活動が終了したら「活動報告」班へお渡しください。活動しきれなかった内容も伝えてください。

継続してボランティアが必要か？ (依頼者側のボランティアの希望)	継続してボランティア活動を希望	はい ・ いいえ
(ボランティアとしての見解)	継続してボランティア活動が必要	はい ・ いいえ

確認日時	月 日 時 分	確認者
------	---------	-----

入力日	月 日	入力者
-----	-----	-----

資材貸出票

貸出番号 ー

リーダー氏名

緊急連絡番号

No	資材名	貸出数	返却数	備考
1	角スコップ			
2	剣スコップ			
3	ジョレン			
4	一輪車			
5	バール			
6	くぎ抜き			
7	てかぎ			
8	デッキブラシ			
9	ほうき			
10	灯油ポンプ			
11	ポリバケツ			
12	ちりとり			
13	じょうろ			
14	ヘルメット			
15	長靴			
16	ツルハシ			
17	工具セット			
18	貫通ドライバー			
19	ペンチ			
20	ノコギリ			
21	ハンマー			
22	ブルーシート			
23				
24				
25				

ボランティア活動証明書

平成 年 月 日

住所 _____

氏名 _____

四日市市災害ボランティアセンター
社会福祉法人四日市市社会福祉協議会
会 長

上記の者は、四日市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	三重県四日市市内 被災地域
3 活動期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
4 活動内容	四日市市災害ボランティアセンターの依頼における被災者支援活動

災害救援支援物資・見舞品・受付票

日付	平成 年 月 日 ()		
寄贈者名			
郵便番号			
住 所			
電話番号			
寄贈物品	項 目	具体的内容	数量
	・ 飲料水		
	・ 食品		
	・ 下着		
	・ 衣服		
	・ タオル		
	・ シーツ		
	・ 雑巾		
	・ その他		
備考			

備品管理台帳

品名 規格		品番
分類	消耗品(101~200)・再度使用品(201~300)・耐久品(301~400)	品番ごとのページ

※入手記号 ⇒ A：購入 B：無償借用 C：有償借用 D：寄付 E：その他（ ）

月 日	時 分	入手 記号	入庫 (受 入)	出庫 (払 出)	残高	在庫確認 サイン	受入先又は払出し先 (ニーズ番号)
			小計				次ページへ

- ※ 1 受入先を明記のこと。借用品は備考欄に返却予定日も記入して下さい。
- 2 払出先はニーズ番号とボランティア活動リーダー名を記入すること。
- 3 毎日終業時に残高を計算し、在庫を確認したら、確認者はサインすること。
- 4 残高と在庫が違うときはその数量を記入し実在庫に残高を合わせ理由を明記すること。

備考	
----	--

ボランティア活動をする前に

四日市市災害ボランティアセンター

★★★★活動上の注意★★★★

大規模災害では現地の復旧状況が刻々と変わるため、なかなか正確な状況を把握することが難しいことをご理解下さい。

- ① 活動では、依頼者（被災者）の気持ちを尊重して下さい。
- ② 危険な場合や自分の手に負えない場合は、断って下さい。
又は、センターに連絡（相談）してください
- ③ 営利行為や特定の政治的・宗教的活動へのお手伝いは、断って下さい。

★★★★活動終了後★★★★

- ① 活動を終わったら、必ずセンターに戻って下さい。
- ② 戻ったら、そのことを伝えて下さい。
- ③ グループごとに「活動報告書」を記載して、担当者に渡して下さい。
- ④ 帰宅ー自宅に帰るまでがボランティア活動です。責任ある行動を。

★問題やわからない事があったら★

四日市市災害ボランティアセンター TEL _____ まで

独断での判断はしないでください！必ず連絡してください。

四日市市災害ボランティアセンター

月 日 日報

項目	本日分		累計		備考
1. ボランティア個人受付（人数）					
市町内からの受付		人		人	
市町外の県内からの受付		人		人	
県外からの受付		人		人	
ボランティア個人受付合計（A）		人		人	
2. ボランティア団体受付（団体数・人数）					
市町内からの受付	団体	人	団体	人	
市町外の県内からの受付	団体	人	団体	人	
県外からの受付	団体	人	団体	人	
ボランティア団体受付合計（B）	団体	人	団体	人	
合計人数（A+B）		人		人	
4. ボランティアを派遣した件数・人数					
5. ボランティア活動者の事故・けがの件数・人数					
6. 寄付物品等件数					
【ボランティア活動の主な内容】					
【特記事項】					

※記載後、災害ボランティアセンターから四日市市災害対策本部、県災害ボランティア本部（県社協）へ報告する。

- 四日市市災害対策本部への報告 報告日時 平成 年 月 日 報告者 _____
 三重県災害ボランティア本部 報告日時 平成 年 月 日 報告者 _____

平成 年 月 日

住民のみなさまへ

社会福祉法人四日市市社会福祉協議会

四日市市災害ボランティアセンター設置のお知らせ

このたび、大規模災害による被災者の皆様の救援のため、四日市市社会福祉協議会において四日市市災害ボランティアセンターを設置しました。

災害ボランティアセンターでは、被災者の皆様からのボランティア派遣要請の受付、ボランティア活動者の受付を行い、被災者の皆様のもとへボランティアの皆様を派遣し、ボランティア活動を行います。ボランティア派遣要請や各種の相談窓口としてご活用くださいますようお願いいたします。

お問い合わせ先

四日市市災害ボランティアセンター

【設置場所】

【電話番号】

【ファックス番号】

【電子メールアドレス】

被災者のみなさまへ

後片づけなどのお手伝いします！

四日市市災害ボランティアセンター
(四日市市社会福祉協議会)

四日市市災害ボランティアセンター（四日市市社会福祉協議会が設置）では、ボランティアのみなさんの協力により、ボランティア活動による被災者のみなさまのお手伝いを行います。

【お手伝いできる内容】

ボランティアでお手伝いできる内容は、おおむね次のようなことですが、ボランティアが必要なお困りごとがありましたら災害ボランティアセンターへお知らせください。

①がれきの後片づけ、災害ごみの分別・運搬等

②室内外の整理、清掃

③子どもの遊び、乳幼児のお世話 など

なお、専門的な技術を要することや危険を伴う作業などは、原則として受け付けておりません。ボランティアは無料です。食事の用意も必要ありません。

【依頼方法】 下記のお申し込み先へお電話ください。

【受付期間】 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

【お申し込み先】

四日市市災害ボランティアセンター（四日市市社会福祉協議会）

【設置場所】

【電話番号】

【ファックス番号】

【電子メールアドレス】

ボランティアを募集します！

四日市市災害ボランティアセンター (四日市市社会福祉協議会)

四日市市災害ボランティアセンター（四日市市社会福祉協議会が設置）では、県内外から災害ボランティアを募集しています。

〔ボランティア活動の内容〕

- ①がれきの後片づけ、災害ごみの分別・運搬等
- ②室内外の整理、清掃
- ③子どもの遊び、乳幼児のお世話 など

〔ボランティアに来てくださる皆さんへ〕

- ①災害ボランティアセンターに来る前に、必ず電話でボランティアの募集状況を確認してください。
- ②昼食や飲み物は持参してください。
- ③よごれてもいい服装で参加してください。
- ④災害ボランティアセンターで受付を行い、必ずボランティア活動保険に加入してください。
- ⑤ボランティア派遣要請の状況により活動がない場合もあります。

〔お問い合わせ先〕

四日市市災害ボランティアセンター（四日市市社会福祉協議会）

【設置場所】

【電話番号】

【ファックス番号】

【電子メールアドレス】