災害ボランティアセンター
運営マニュアル

このマニュアルは、碧海５市各社会福祉協議会による災害ボランティアセンター運営における協働事業として、近隣市間で連携した広域的な協力体制を構築するため、災害ボランティアセンター運営の各役割と必要な様式をまとめました。記載の内容については実情に応じて弾力的に運用するものとします。

なお、災害ボランティアセンター設置に関する内容は各市により異なるため、本マニュアルでは割愛しています。

平成27年　2月作成
令和　2年　4月修正（5回目）

碧南市社会福祉協議会
刈谷市社会福祉協議会
安城市社会福祉協議会
知立市社会福祉協議会
高浜市社会福祉協議会

災害ボランティアセンター運営の流れ

1. 事前オリエンテーション

（1） 被災状況の説明
（2） ボランティア活動状況の説明
（3） 活動に際しての注意事項
・「活動参加マニュアル（様式1）の内容を説明
（4） ボランティア活動の一日の流れの説明
（会場レイアウトの紹介）

0. ボランティア依頼受付

（1）ボランティア依頼の受付
（2）「ボランティア依頼表」の作成
（3）地図への落とし込み
（4）「活動紹介表」の作成

2. 受付

（1） 安全の確保　～　ボランティア保険加入の有無確認
（2） 身分の確認　～　ボランティアの受付、名前、住所、連絡先の登録
（3） 身分の保証　～　名札（または登録証）の発行
（4） 活動紹介表へ添付するふせんの配布・・・・各自・自分の名前を記入
裏面に緊急連絡先を記入

3. 活動紹介

（1） ボランティア活動メニューの紹介
（2） 活動と活動したい人をつなげる
（3） 活動オリエンテーションへの送り出し

4. 活動オリエンテーション

（1） グループリーダーの選出
（2） 活動紹介表に記載してあるボランティア活動内容の説明
（3） 必要な資機材の説明
（4） 活動上の注意事項の説明
・「ボランティアリーダーの方へ（様式9）」の内容を説明

5. 資機材

貸出
返却

（1）ボランティア活動に必要な資機材の貸し出し
（2）貸し出した資機材の洗浄後の返却、確認

6. 送迎

送り出し
迎え入れ

活動

（1） 配車調整、送迎車両の段取り、手配
（2） ボランティア送迎用の駐車場への案内、誘導
（3） ボランティアの送り迎え

7. 活動報告

（1） 活動グループ全員の帰着確認、ねぎらい
（2） 負傷者、体調不良者の有無、安全の確認
（3） 活動目的の達成度の確認
（4） 被災地情報の把握
（5） 積み残し案件、次の活動への反映事項の聴取
（6） 個人別のケア、クールダウンの実施
（7） ボランティア活動証明書の発行

ボランティア依頼受付

◆様式の流れ

様式６ 原本 ―― 〈社協内部〉
様式７ 原本 ―― で保存
様式８

様式６ ｺﾋﾟｰ ―― 〈活動紹介〉
様式７ A4 ｺﾋﾟｰ（ﾘｰﾀﾞｰ）
〃 A4 ｺﾋﾟｰ（資機材）
〃 A3 ｺﾋﾟｰ（活動紹介）
地図２部（ﾘｰﾀﾞｰ・ﾄﾞﾗｲﾊﾞｰ）

＜役　割＞

（１）ボランティア依頼の受付
（２）「ボランティア依頼表」の作成
（３）地図への落とし込み
（４）「活動紹介表」の作成

＜様　式＞

「ボランティア依頼表（様式６）」、「活動紹介表（様式７）」、「ボランティア依頼一覧・対応状況表（様式８）」

＜備　品＞

筆記用具、地図（概略版・詳細版）、クリアファイル、電話、コピー機

＜手順・説明＞

・「ボランティア依頼表（様式６）」に基づき聞き取りを行う。

・はい、こちらは○○市災害ボランティアセンター▲▲です。
・ご相談でよろしかったですか？では順番にお聞きします。最初に、あなたのお名前、性別、住所、お電話番号を教えてください。（現在連絡のつくところを確認）
・どんなことでお困りですか。困りごとを抱えているご本人でよろしいですか。
・ボランティアに依頼される内容はどのようなことですか。（具体的に。）
・世帯状況を教えてください。（状況に応じ、要支援者を優先とするため）
・ボランティアを希望される日時を教えてください。
・活動場所の被害状況はどのようですか？（屋外、屋内、損壊の程度など）
・活動場所の住所・連絡先を教えてください。
・何人くらいのボランティアを希望しますか。（内容を聞き、必要に応じて提案）
・必要な道具はどのようなものですか。お宅にありますか。
・集合場所と時間は、どのようにしますか。
・駐車場は近くにありますか。
・トイレはお借りできますか。
・（活動内容の再確認）、その他、何かありますか。
・それでは、受付番号○番で▲▲が受け付けました。
・●月●日にボランティアが伺います。当日の立ち合いは依頼者の■■様でよろしいですか？前日と当日の朝、再度確認のお電話をさせていただきます。状況によっては紹介できるかどうか検討をさせていただき、日程調整に時間がかかる場合があります。その場合もご連絡させていただきますのでご了承ください。

・「ボランティア依頼表（様式６）」の留意事項をチェックし、受理した依頼は「活動紹介表（様式７）」を作成する。
・「ボランティア依頼表（様式６）」（コピー）、「活動紹介表（様式７）」（Ａ４コピー２枚、Ａ３拡大コピー１枚）、「地図（概略版・詳細版）２部」をクリアファイルにまとめ、活動紹介へ渡す。
・「ボランティア依頼一覧・対応状況表（様式８）」は依頼状況の集約に活用する。
・「ボランティア依頼表（様式６）」「活動紹介表（様式７）」「ボランティア依頼一覧・対応状況表（様式８）」は原本を社協内部で保存する。

１．事前オリエンテーション

◆様式の流れ
様式１⇒ボランティアへ配布

＜役　割＞

（１）被災状況の説明
（２）ボランティア活動状況の説明
（３）「活動マニュアル（様式１）」の内容を説明
（４）ボランティア活動の一日の流れの説明（会場レイアウトの紹介）

＜様　式＞

「活動参加マニュアル（様式１）」

＜備　品＞

市内全域地図、被害状況が分かるもの、ボランティア活動の一日の流れ、会場レイアウト図、ボランティア活動の注意事項（貼り出し用）、透明ビニールシート（地図の被害状況記入用）、養生テープ、ホワイトボード（張り出すため）

＜手順・説明＞

・「市全域地図」、「被害状況」、「ボランティア活動の一日の流れ」、「会場レイアウト図」、「ボランティア活動の注意事項」を事前オリエンテーションに掲示する。
・「活動参加マニュアル（様式１）」を配布する。

■被災状況

・本日は、ご参加いただきありがとうございます。
・はじめに、今回の被災状況を説明します。（「地図」、「被災状況」を用いて状況説明）

■ボランティア活動状況

・次にボランティアの活動状況を説明します。（ボランティアの人数や活動時のケガの傾向などを説明）

■活動に際しての注意事項

・続いて、活動に際しての注意事項を説明します。
（「活動参加マニュアル(様式１)」を説明）

■ボランティア活動の一日の流れ

・ここでは、ボランティア活動の一日の流れを説明させていただきます。
・事前オリエンテーションの後は、受付、活動紹介、活動オリエンテーション、資機材、送迎の順に進んでボランティア活動を行い、終了後は送迎、資機材、活動報告の順に進んでいただきます。
・受付では、受付表の記入や名札の作成、ふせんに名前と連絡先の記入をお願いします。ボランティア活動保険に未加入の方は手続きをしてください。
・活動紹介では、災害ボランティアセンターが紹介する活動内容の中から活動先を選択し、「活動紹介表」にふせんを貼ってください。
・活動オリエンテーションでは、活動ごとにグループとリーダーを決めます。活動内容の詳細や注意事項、必要な資機材などの確認をします。
・資機材では、必要な機材を受け取ってください。
・送迎が必要な活動は、車両の案内をします。
・活動中は注意事項を守り、リーダーの指示に従って活動してください。
・活動終了後は、資機材の返却後、うがい・手洗いを済ませ活動報告で終了です。

◆様式の流れ

様式2 ― 〈社協内部〉で保存
様式3
様式4
様式5

2．受付

＜役　割＞

（1）安全の確保　～　ボランティア保険加入の有無確認
（2）身分の確認　～　ボランティアの受付、名前、住所、連絡先の登録
（3）身分の保証　～　名札（または登録証）の発行
（4）活動紹介表へ添付するふせんの配布
　　･･･各自・自分の名前を記入　裏面に緊急連絡先を記入

＜様　式＞

「ボランティア受付表(個人用)（様式2）」、「ボランティア受付表(団体用)（様式3）」、「ボランティア受付者名簿(様式4)」、「ボランティア活動保険加入申込者名簿(様式5)」

＜備　品＞

ふせん（青・赤）、ボールペン、名札用ラベル（形態は各市異なる）、油性マジック

＜手順・説明＞

- 名札、ふせんの記入例を作り、見本を表示しておく。
- ここでは、ボランティアの受付を行います。困りごとなどの相談は▲▲へお回りください。
- 「ボランティア受付表（様式2又は様式3）」への記入をお願いします。
- ボランティア活動保険に加入されていない方は、活動ができません。（こちらで）加入手続きをお願いします。（保険料は（自己／センター）負担です。）
- 「ボランティア受付表（様式2又は様式3）」への記入が済みましたら、名札を作ります。名札用ラベルにカタカナでお名前を記入して、胸に貼ってください。
- 最後に、男性は青色、女性はピンク色のふせんにカタカナでフルネームを記入してください。裏面には、連絡先の電話番号を書いてください。
- 受付表、名札、ふせん、全てを書き終えたら、活動紹介へ移動してください。

＜備　考＞

※ボランティア活動保険の加入手続きは、職員に確認する。
※2回目以降の活動は、受付の際、受付表 太枠内のみの記載でよい。
※専門技術・知識による活動や、有資格者のボランティアの活動は、職員に確認する。
　（例えば、医師、看護師、通訳、大工など･･･）
※「ボランティア受付者名簿（様式4）」、「ボランティア活動保険加入申込者名簿（様式5）」は受付状況の集約やボランティア保険加入手続きに活用する。

３．活動紹介

◆様式の流れ

〈ボラ依頼〉
- 様式６ コピー
- 様式７ A3コピー(活動紹介)
- 〃 A4コピー(リーダー)
- 〃 A4コピー(資機材)
- 地図２部(リーダー・ドライバー)

→〈活動オリ〉

＜内容＞
（１）ボランティア活動メニューの紹介
（２）活動と活動したい人をつなげる
（３）活動オリエンテーションへの送り出し

＜様　式＞
「活動紹介表（様式７）」

＜備　品＞
養生テープ

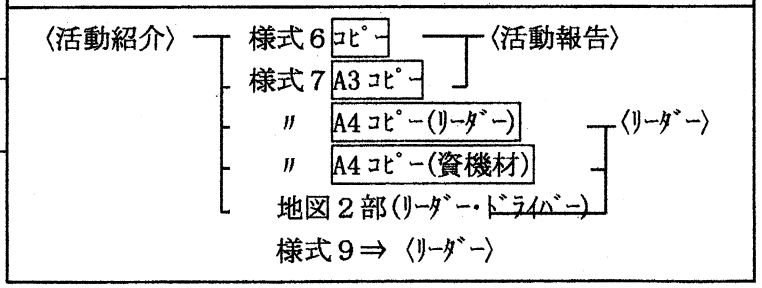
＜手順・説明＞
■活動紹介表の説明
- クリアファイルから「活動紹介表（様式７）」Ａ３コピーを取り出しボードに掲載する。
- クリアファイルにある「ボランティア依頼表（様式６）」を一読し、クリアファイルを活動オリエンテーションに渡しておく。
- 受付はお済みですか？受付がお済みでない方は、受付を済ませてから、こちらへお願いします。
- 現在、このボードに掲示している活動が、ボランティアを受け付けています。
- ご自身ができると思う「活動紹介表(様式７)」にお手持ちのふせんを貼ってください。
- なお、「活動紹介表（様式７）」には、募集人数を記載しています。人数がそろった活動から、募集を打ち切ります。
- （活動紹介表○番の活動に○名足りません。どなたかお願いできませんか？）※

■活動者の決定
- ▲番の活動は、人数がそろいました。○○さん、○○さん、○○さん･･･の□名ですね。活動オリエンテーションへ移動しますので、こちらへお願いします。
- スタッフが活動紹介表を持って活動オリエンテーションへ案内・移動

＜備　考＞
※開始時間が迫っているものや、あと一人集まれば人数が集まる場合などは、他の活動を選択している人に声をかけるなど、適材適所へボランティアが配置されるように促す。
※体格などから判断して、対応が難しそうな活動を選択している人がいた場合なども、別の活動を紹介するなどの対応をする。
※専門知識などが必要な場合や経験者が行った方が良い場合なども、募集方法を考慮する。

4．活動オリエンテーション

◆様式の流れ



＜内　容＞

（１） グループリーダーの選出
（２） 活動紹介表に記載してあるボランティア活動内容の説明
（３） 必要な資機材の説明
（４） 活動上の注意事項の説明（「ボランティアリーダーの方へ(様式９)」の内容を説明）

＜様　式＞

「ボランティアリーダーの方へ（様式９)」

＜備　品＞

筆記用具

＜手順・説明＞

■グループリーダー選出

・活動紹介表 No.●の皆さん、こちらに集まってください。
・活動紹介表 No.●は、△△さん、□□さん、▲▲さん‥の○名です。(フルネームで)
・この、○名の中で、今回リーダーになる方を決めてください。(リーダー決定)
・リーダー決定後、「ボランティアリーダーの方へ（様式９)」とクリアファイルから出した「活動紹介表（様式７)」のＡ４コピー２枚（ボランティアグループ用・資材係用）と、「地図２部（ボランティアグループ用、ドライバー用)」をリーダーへ渡してから活動内容を説明する。
・▲▲さん、グループのリーダーをお願いします。▲▲さんの連絡先はこの電話番号でよろしいですか（ふせん裏を確認)。

■活動内容の説明

・活動の概要を説明します。
・「ボランティア依頼表（様式６)」を見ながら概要を説明。(被災者の住所、氏名、家族構成、被害状況、活動場所の状態、ライフライン、必要な道具、活動開始・終了時間、交通手段）※
・「ボランティア依頼表（様式６)」はボランティアには渡さない)
・▲時までに、災害ボランティアセンターへ戻ってきてください。
・「地図（ドライバー用)」は、活動先へ移送される際は、運転手へ渡してください。

■活動上の注意事項など

・何か質問はありますか？
・リーダーを中心にチームで協力し、必ずこちらへ戻ってきてください。
・グループでまとまって行き、まとまって帰ってきてください。
・依頼にない内容を頼まれたり、判断に困ったりしたら、災害ボランティアセンターまで連絡してください。
・それでは、続いて、資機材担当へご案内します。
・ボランティアを送り出した後、「活動紹介表（様式７)」にリーダーの氏名、連絡先、出発時間を記載し、「ボランティア依頼表（様式６)」とクリアファイルにまとめ、活動報告に渡す。

＜備　考＞

※グループリーダーに、ボランティア依頼者の連絡先を教える場合あり。

５．資機材

◆様式の流れ

〈活動オリ＞ー様式　７ A4コピー⇒保存
様式１０ ┐〈社協内部〉
様式１１ ┤　で保存
様式１２ ┘

＜役　割＞
（貸出）・ボランティア活動に必要な
　　資機材の貸し出し、返却の管理。
（返却）・貸し出した資機材の洗浄後の返却、
　　管理

＜様　式＞
「資機材リスト(様式 10)」、「資機材受渡簿(様式 11)」、「資機材管理台帳(様式 12)」

＜備　品＞
筆記用具

＜手順・説明＞
■活動前（貸出）
・皆さまありがとうございます。
・リーダーの方、「活動紹介表（様式７）」にある資機材はこちらで貸し出します。
・「活動紹介表（様式７）」を１部受け取り、活動物品を用意する。「資機材リスト(様式１０)」に記入して貸出
・「資機材リスト（様式１０）」を活動紹介表の番号ごとに作成する。
・他にも、必要な資機材がありましたら、スタッフに申し出てください。
・作業が終わりましたら、資機材は洗ってこちらへ戻していただきますので、お願いします。（資機材受け渡し後は、必要に応じて送迎へ案内）

■活動後（返却）
・お疲れ様でした。
・資機材は、こちらで水洗いして汚れを落とし、返却をお願いします。
・出発のときに貸し出した資機材は間違いなく返却していただいていますか。
・「資機材リスト（様式１０）」で返却数量を確認する。
・資機材を返却されたグループのリーダーさんは、活動報告へ行って、活動報告をお願いします。

＜備　考＞
※「資機材受渡簿（様式１１）」「資機材管理台帳（様式１２）」は日々の集計作業を行うものとする。

６．送迎

◆様式の流れ

〈ﾘｰﾀﾞｰ〉
様式　７⇒確認
（ﾘｰﾀﾞｰに返却）
〈社協内部〉
様式１３　┐〈社協内部〉
様式１４　┘で保存

■送り出し

<役　割>

（１）　配車調整、送迎車両の段取り、手配
（２）　ボランティア送迎用の駐車場への案内、誘導
（３）　ボランティアの送り出し

<様　式>

「ボランティア送迎表（様式１３）」
「車両一覧表（様式１４）」

<備　品>　　筆記用具

<手順・説明>

・気持ちよく）こんにちは、車両の手配ですか？ご苦労様です・・・（と声掛け）
・リーダーさんはどなたですか？まず初めに「活動紹介表（様式７）」を確認させてください
・グループの活動番号、リーダーの名前、連絡先、活動人数、活動先、活動時間を教えてください
・「活動紹介表（様式７）」の確認、「ボランティア送迎表（様式１３）への記入を行なう。
・これから手配できる車両の確認を行いますので、お待ちください。
・ボランティア送迎表（様式１３）の車両No欄に確保できた車両Noを記入する。
・リーダーの○○さん、お待たせしました。
・活動終了予定は○時ですね。それでは、迎えを必要とする場合は、終了○分前に▲▲▲に電話（　　―　　―　　）をお願いします。
・お迎え車両が現地に到着次第、リーダーの○○さんにお電話します。
・また地図は乗車時にドライバーに１部お渡し下さい。
・それでは車両が手配できましたのでご案内します。
・気を付けて、安全第一で頑張って下さい。

■迎え入れ

<役　割>

（１）　配車調整、送迎車両の段取り、手配
（２）　ボランティア送迎用の駐車場への案内、誘導
（３）　ボランティアの迎え入れ

<様　式>

「ボランティア送迎表（様式１３）」
「車両一覧表（様式１４）」

<備　品>　　筆記用具

<手順・説明>

・お疲れ様でした。全員お見えですか？おケガとか体調不良の方は見えませんか？
・グループリーダーさんはお見えですか？お名前を教えて下さい。
・全員の帰着確認をしボランティア送迎表（様式１３）へ記入する。
・ありがとうございました。資機材は洗って資機材窓口へ返却をお願いします。
・その後、うがい、手洗いをお願いします。

<備　考>

※「車両一覧表（様式１４）」は使用できる車両を確認する際に使用する。

7．活動報告

◆様式の流れ

〈活動オリ〉 様式　6コピー ┐
　　様式　7　A3コピー ⇒活動報告 ┘ まとめて保存
　　様式１５
〈リーダー〉 様式７　A4コピー①⇒〈活動報告〉で保存
〈社協内部〉 様式１６　原　本⇒　希望したボラ
　　〃　コピー⇒〈社協内部〉で保存

＜役　割＞
（１） 活動グループ全員の帰着確認、ねぎらい
（２） 負傷者、体調不良者の有無、安全の確認
（３） 活動紹介表（様式７）と地図（リーダー分）を回収
（４） 活動目的の達成度の確認
（５） 被災地情報の把握
（６） 積み残し案件、次の活動への反映事項の聴取
（７） 個人別のケア、クールダウンの実施
（８） ボランティア活動証明書の発行

＜様　式＞
「活動報告書（様式１５）」、「ボランティア活動証明書（様式１６）」

＜備　品＞
筆記用具、ホッチキス、終了ボックス

＜手順・説明＞

・活動オリエンテーションから届いた「活動紹介表(様式7)」を活動中の掲示板に貼る。
・帰着したグループの活動番号を確認し、「活動紹介表(様式7)」を掲示板から外す。

・お疲れ様でした。（資機材未返却の場合）まず、資機材の返却をお願いします。
・うがい、手洗いはお済みですか？（まだの場合は、〇〇でお願いします。）
・今回の活動は〇人で行っていただきましたが、全員そろってお帰りですか。
・〇人全員お帰りいただいていますね。ありがとうございます。
・リーダーの方は、「活動紹介表（様式７）」と「地図」をご返却いただき、「活動報告書（様式１５）」の記入をお願いします。
・活動中に、ケガをされたり、気分が悪くなられた方はありませんでしたか。また、活動中に危険な目に遭われたということはなかったでしょうか。
・次に、実際に活動されて、十分な活動ができなかったり、今後もボランティア活動が引き続き必要ということはありますか。
・実際に活動オリエンテーションで説明された内容と、実際に行った活動と違ったということはなかったですか。（今回目的が達成できて、よかったです。／引き続き活動が必要ということですね。明日以降、活動に入れるよう調整します。）
・現地での問題点や、ご苦労なさった点などはなかったでしょうか。
（この問題点は今後の活動にも反映できるようにしていきたいと思います。）
・その他、困ったことや、活動されて良かったことなど教えてください。
・勤務先などに提出する「ボランティア活動証明書(様式１６)」が必要な方は、お申し出ください。
・今後もご参加いただける方は、ご協力をよろしくお願いいたします。
・今回はボランティア活動にご参加いただきまして、誠にありがとうございました。どうぞこちらのスペースでお休みください。

・活動報告が終わったら、リーダーから回収した「活動紹介表（様式７）Ａ４コピー」、「地図」と、「活動紹介表（様式７）Ａ３」にあるポストイットをまとめて、「活動報告書（様式１５）」にホチキスで留め、「ボランティア依頼表（様式６）」も合わせてクリアファイルに入れ、終了ボックスまたは継続ボックスへ納める。

＜備　考＞　※「活動報告書（様式１５）」は、ミーティングでの報告に使用する。

（様式集）

○○市災害ボランティアセンター様式一覧

番　号	帳　票　名
様式 1	活動参加マニュアル
様式 2	ボランティア受付表（個人用）
様式 3	ボランティア受付表（団体用）
様式 4	ボランティア受付者名簿
様式 5	ボランティア活動保険加入申込者名簿
様式 6	ボランティア依頼表
様式 7	活動紹介表
様式 8	ボランティア依頼一覧・対応状況表
様式 9	ボランティアリーダーの方へ
様式 10	資機材リスト
様式 11	資機材受渡簿
様式 12	資機材管理台帳
様式 13	ボランティア送迎表
様式 14	車両一覧表
様式 15	活動報告書
様式 16	ボランティア活動証明書
様式 17	コーディネーター一覧表
様式 18	災害ボランティアセンターの役割分担表
様式 19	災害対策本部等への連絡表
様式 20	災害ボランティアセンター活動実績表
様式 21	ミーティング記録

A4 両面印刷（ボランティア配布用）　　（様式 1）

活動参加マニュアル

（事前オリエンテーション資料）

○　＿＿市の被災状況について

○　ボランティア活動状況について

○　活動に際しての注意事項

①　ボランティアの受付は＿＿時～＿＿時です。事前登録制ではありませんので、活動日ごとに受付をお願いします。

②　活動中はグループ行動をお願いします。

③　災害ボランティアセンターへ＿＿時までに帰着してください。
（現場での活動は＿＿時には終了してください）

④　ボランティア活動保険に必ず加入をお願いします。すでに地元社会福祉協議会で加入している場合は、改めて加入する必要はありません。
万が一の負傷に備え、未加入者の活動はお断りさせていただきます。保険は、当センターでも加入できますので、申し出てください。

⑤　被災者は、大変辛い状況にあります。言動、行動には注意、配慮をお願いします。

⑥　活動現場での写真撮影等の記録行為はご遠慮ください。

⑦　金品の授受はないようにお願いします。

⑧　交通費、飲食費や宿泊費などは、すべて自己負担でお願いします。

⑨　休憩、水分の補給を十分にとり、自身の健康管理にご注意ください。

⑩　活動中の事故や困りごとが発生した場合は、災害ボランティアセンターに必ずご連絡ください。

【＿＿＿市災害ボランティアセンター　連絡先】

（住所）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	電話番号	部署名
トラブル等困りごとが起きた		
ボランティアの送迎について		

※　上記電話番号は、ボランティア専用の回線のため公開しておりません

～災害ボランティアの心構え～

「泥を見ないで“人”を見る」寄り添う気持ちでボランティアを・・・

災害によって、普段使っていた物や思い出の物が粗末に捨てられます。

ボランティアは「泥を見ないで“人”を見る」ことが大切です。これは災害ボランティアが広がった阪神淡路大震災後に生まれた言葉です。

ボランティアは片付けをする作業員ではありません。被災者の自立支援のために“ともに生きる”寄り添いの気持ちを大切に活動してください。

○　ボランティア活動の一日の流れ

ボランティア活動者

※ 項目は、チェックリストとして使用できます。

①　事前オリエンテーション	□被災状況、注意事項の確認 □災害ボランティアセンターの流れの説明を受ける
②　受付	□受付表の記入 □名札の作成 □ふせんに名前、裏面に緊急連絡先の記入 □ボランティア活動保険の加入（未加入者のみ）
③　活動紹介	□　災害ボランティアセンターが紹介する活動内容の中から活動先を選択し、「活動紹介表」にふせんを貼る
④　活動オリエンテーション	□活動ごとにグループをつくり、リーダーを決める □活動内容の詳細や注意事項等を確認 □活動内容に必要な資機材の確認 □グループ内の確認
⑤　資機材	□必要な資機材の受け取り
⑥　送迎	□送迎等により活動場所へ移動
～ボランティア活動～	□オリエンテーションの注意事項を守り、リーダーの指示に沿って活動する
⑥　送迎	□送迎等により災害ボランティアセンターへ移動
⑤　資機材	□資機材の洗浄、返却
⑦　活動報告	□うがい、手洗い □活動が終了したことを全員で災害ボランティアセンターへ報告 □活動報告書の作成、提出

終　了

＜事前オリエンテーション＞⇒ボランティア

（様式 2）

ボランティア受付表（個人用）

※2 回目以降の受付の方は、太枠内のみ記入して下さい。　　No.＿＿＿＿

受付日	年　月　日（　）	受付状況	初回・（　）回目
フリガナ		生年月日	昭和 ・ 平成 年　月　日 （　歳）
氏　名			
携帯電話番号	－　－	性別	男 ・ 女
ボランティア活動保険の加入	1. 加入済 ⇒　月　日頃に（　社協で加入） 2. 未加入 ⇒ 加入手続きをして下さい。 ※保険未加入者には活動の紹介ができません		

フリガナ				
連絡先	〒　－ TEL　－　－			
メール				
緊急連絡先	氏名	（続柄　）	電話	－　－
血液型	A ・ B ・ O ・ AB（RH ＋ ・ －　不明）			
職　業	1. 会社員　2. 大学生　3. 高校生　4. 主婦　5. 自営業 6. 公務員　7.（　）社協職員　8. その他（　）			
資格等	1. 医師　2. 看護師、保健師　3. 保育士　4. 建築士 5. 大工　6. 介護福祉士　7. 外国語通訳（　語） 8. ホームヘルパー　9. 社会福祉士　10. 精神保健福祉士 11. 調理師、栄養士　12. 手話通訳　13. 要約筆記 15. 運転免許　16. 災害ボランティアコーディネーター 17. その他（　）			
活動予定期間	月　日　～　月　日			

・特段の必要に応じて災害ボランティアセンターから連絡を行うなどの目的以外には使用しません。
　また、災害ボランティアセンターが責任を持って保管・管理します。
・※印のある欄には、何も記入しないでください。

※【備考】	※受付担当者	※保管担当者

＜受　付＞⇒＜社協内部＞で保存

（様式 3）

ボランティア受付表（団体用）

No.

受付日	年　月　日（　）	受付状況	初回・（　）回目
フリガナ		女性　名	合計
団体名		男性　名	
フリガナ		携帯電話番号	－　－
代表者名		メール	
団体連絡先	自宅 ・ 会社 ・ 社協 ・ 学校 ・ その他（　）		
	〒　－ TEL　－　－		
	メール		
緊急連絡先	自宅 ・ 会社 ・ 社協 ・ 学校 ・ その他（　）		
	〒　－ TEL　－　－		
	氏名	（続柄　）	
ボランティア活動保険の加入	1. 加入済　名 ⇒　月　日頃に（　社協で加入） 2. 未加入　名 ⇒　加入手続きをして下さい。 ※保険未加入者には活動の紹介ができません		
活動予定期間	月　日 ～　月　日		

- 特段の必要に応じて災害ボランティアセンターから連絡を行うなどの目的以外には使用しません。
  また、災害ボランティアセンターが責任を持って保管・管理します。
- ※印のある欄には、何も記入しないでください。

※【備考】	※受付担当者	※保管担当者

＜受　付＞⇒＜社協内部＞で保存

（様式4）

ボランティア受付者名簿

年　月　日（　）

番号	氏名	生年月日	年齢	ボラ保険		携帯番号	性別	〒	住所	電話番号	緊急連絡先		血液型	職業	備考	受付番号	活動期間	証明書発行
				加入日	加入場所						氏名	電話番号						
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
#																		
#																		
#																		
#																		
#																		
#																		
#																		
#																		
#																		
#																		
#																		
#																		
#																		

<受　付>⇒<社協内部>で保存

（様式5）

ボランティア活動保険加入申込者名簿

市災害ボランティアセンター

年　　月　　日（　）　　No.

番号	氏　名	住　所	電話番号	備　考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

＜受　付＞⇒＜社協内部＞で保存

スタッフのみ回覧可

ボランティア依頼表

（様式 6）

＜受付＞ 令和　　年　月　日（　）　　時頃 → 訪問・電話・その他（　　）

活動日	令和　　年　月　日（　）　：　～　：　初回・　回目

依頼者	フリガナ		性別	男・女	被災者との関係	
	氏　名					
	連絡先	〒　- 自宅・避難先・その他（　　）　TEL　　-　　-				
被災者（個人・団体）	フリガナ		性別	男・女	年齢	
	氏　名					
	連絡先	〒　- TEL　　-　　-				

活動場所の被害状況	建物	□戸建(木造・鉄筋・鉄骨)　□ﾏﾝｼｮﾝ･ｱﾊﾟｰﾄ	危険度判定等	危険(赤)
	家全体	□傾き有　□傾き無　□他(　　)		要注意(黄)
	壁	□ヒビ有　□崩落　□被害無　□他(　　)		調査済(緑)
	屋根	□瓦落ちた　□ずれた　□被害無　□他(　　)		未調査
	垣根	□崩れた　□崩れてない　□他(　　)		
	隣家	□崩壊　□傾いた　□被害無　□他(　　)		

依頼の概要	希望日時	月　日（　）　：　～　：		
	活動内容	□室内清掃(片づけ)　□屋外清掃(瓦礫等運搬)　□災害ごみの搬出・運搬 □その他(　介助・未就学児の見守り・配食等　)		
		様式７に転記する活動内容　※詳細は裏面	受付番号	
	世帯状況	□一人暮らし高齢者世帯　□高齢者のみ世帯　□障害者世帯 □一人親世帯　□一般世帯　□その他(　　)		
	活動先	〒　-		
	人　数	人程度　※内訳（男性　人/女性　人）		
		理由→		
	必要機材（数）			
		活動先にあるもの→		
	集合場所（時間）	※出発連絡（　要・不要　）	ライフライン	※使用不能なものにチェック □水道　□ガス　□電気

現地案内（誰が）	無　・有	トイレ（場所）	無　・有	最寄道路	□自動車可 □通行不可 □他	駐車場（場所・台数）	無　・有 台

→ *詳細は裏面へ*

原紙＜ボランティア依頼＞⇒＜社協内部＞で保存　※ボランティア依頼で(A4)1部コピー

コピー＜ボランティア依頼＞⇒＜活動紹介＞⇒＜活動オリ＞⇒＜活動報告＞⇒＜社協内部＞で保存

【依頼者から聴取した活動の具体的な内容】

【現地への移動手段/目印など】

【福祉的な支援について】　有　・　無

【活動の際の注意事項など】

留意事項（活動紹介前にチェックする）

【備考】				聴取担当者	説明担当者
安全性	重労働	安上がり	営業性	政治活動	宗教活動
措置	受理　・　保留（　再度聞き取り確認　・　要現地調査　）　・　不受理				
	（理由）				

A3に拡大して使用　　（様式 7）

活　動　紹　介　表

活動 No.＿＿＿

＿＿月　　日（　）　　時　　分～　　時　　分

活動内容 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

活動先 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ※住所表記は町名まで

募集人数 男性　　人/女性　　人/合計　　人

必要機材・(数) ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

移動手段 徒歩・自転車・車 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

リーダー氏名・連絡先 ＿＿＿＿＿＿＿＿（　　-　　-　　）

【出発時間】	【帰着時間】

↓　活動希望者は、ふせんを貼ってください　↓

※原本は社協内部保管、ボランティア依頼で(A3)1部・(A4)2部コピー

原　　本	<ボランティア依頼>⇒<社協内部>で保存
コピー(A3)	〃　⇒<活動紹介>⇒<活動オリ>⇒<活動報告>で保存
コピー(A4)①	〃　⇒<活動オリ>⇒ｸﾞﾙｰﾌﾟﾘｰﾀﾞｰ⇒<活動報告>で保存
コピー(A4)②	〃　⇒　〃　⇒<資機材>で保存

ボランティア依頼一覧・対応状況表 No.

（様式8）

受付番号	受付日	希望日	希望人数	依頼者	電話	住所	依頼内容	活動日	活動人数	備考
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

※活動番号は災害ボランティアセンター開設中、通し番号とする。

＜ボランティア依頼受付＞⇒＜社協内部＞で保存

（様式 9）

ボランティアリーダーの方へ

◎活動オリエンテーションでは、次のように進めていきます
- グループリーダーの選出
- 活動紹介表２組、地図２組の受取り
- 活動上の注意事項
- 活動内容、必要な資機材の説明（活動紹介表参照）

１．活動上の注意事項

- 無理のない活動を心がけていただくよう、声かけ、目配り、心配りをお願いします。
- 50 分に 10 分程度の休憩を挟み、適宜水分補給や休息を推奨してください。
- 体調が悪くなった場合、すぐ休む、災害ボランティアセンターへ連絡する、救急車 119 番通報するなどの対応をお願いします。
- 依頼者などの許可なしに、むやみに写真撮影など記録活動を行わないでください。

■活動に迷ったらご連絡ください

「活動内容が依頼内容とちがう」　「人員が不足する」
「ボランティアでは危険、対応できない活動だ」
「営利行為や特定の政治的・宗教的活動へのお手伝いに関わる」など

■活動を終えた際に

- 依頼者に活動終了を確認してもらってください。
- 活動が終了しなかった場合など、引き続きボランティアを依頼される場合は、内容を聞き、活動報告にて報告してください。ただし、ご要望の時間に派遣できない場合があることを一言お伝えください。

■災害ボランティアセンターに戻ってきてから

（1）借りた資機材は、洗浄して汚れを落とし、借りた場所で返却してください。
（2）メンバーの安否を確認し、活動報告書を提出してください。
（3）活動紹介表、地図は活動報告時にご返却ください…

２．活動を始める前に依頼者に①～③を伝えてください

① ○○市災害ボランティアセンターから来たボランティアであること
② グループのメンバーを紹介
③ 依頼内容を、依頼者に確認

＜緊急連絡先＞
市災害ボランティアセンター
電話：

＜活動オリエンテーション＞⇒ｸﾞﾙｰﾌﾟﾘｰﾀﾞｰ⇒＜活動報告＞で保存

（様式10）

資機材リスト

年　　月　　日（　）

活動No.		リーダー氏名	

通し番号	資機材名称	個数	返却確認
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

【備考】

＜資機材＞⇒＜社協内部＞で保存

（様式11）

資　機　材　受　渡　簿

年　　月　　日（　　）No.

品　名	備蓄数（　）			備蓄数（　）			備蓄数（　）			備蓄数（　）			備蓄数（　）			備蓄数（　）		
活動No.（ﾘｰﾀﾞｰ氏名）	貸出数	返却数	在庫数	貸出数	返却数	在庫数	貸出数	返却数	在庫数	貸出数	返却数	在庫数	貸出数	返却数	在庫数	貸出数	返却数	在庫数

＜資機材＞⇒＜社協内部＞で保存

（様式 12）

資 機 材 管 理 台 帳

品　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　（備蓄数）＿＿＿＿＿＿＿＿

（分類）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　（品名コード）＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿年

月　日	時　分	受入数	払出数	残　数	受入・払出先 （活動No.）	備考 （借用・購入等）

注）資機材の管理と需給を安定させるための見込みを把握するために作成する。

＜資機材＞⇒＜社協内部＞で保存

ボランティア送迎表

（様式13）

年　月　日（　）No.

	活動No.	グループリーダー		送迎人数	行き			帰り			迎え依頼チェック
		氏名	携帯番号		場所	時間	車両No.	場所	時間	車両No.	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

※送迎担当係は、グループリーダーから活動先の地図コピーを受け取ること。

＜送迎＞⇒＜社協内部＞で保存

（様式14）

車　両　一　覧　表

年　　月　　日（　）

番号	車種名	車両ナンバー	乗車定員	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

＜社協内部＞⇒＜送迎＞⇒＜社協内部＞で保存

（様式 15）

活 動 報 告 書

年　月　日（　）

活動グループ 全員の氏名						活動紹介表 の 番 号
リーダーの 氏名		出発時 の人数	人	帰着時 の人数	人	※
負傷した者・気分が悪くなった者の有無	有 ・ 無　（症状：　　）					
活動先	市　　町　　さん宅					
活動内容						
活動結果 （該当するものに○）	1．依頼内容完了 2．未完了⇒　継続の依頼は（　無・有　） 「有」の場合、次回へのアドバイスとして 派遣人数 資材 その他					
支援本部での説明と現地での相違点の有無及び内容	有 ・ 無					
現地での問題点及び苦労した点						
感想・提言						

担当者※	備　考※

注1　提出に際しては、活動に参加したグループで記載内容を検討してください。

2　※には記載しないでください。

＜活動報告＞⇒＜社協内部＞で保存

（様式 16）

No.＿＿＿＿

ボランティア活動証明書

年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

＿＿＿市災害ボランティアセンター
センター長　　㊞

あなたは、＿＿＿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　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

3　活動期間　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

4　活動内容　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（注）　発行は、活動報告終了後となります。

原　本＜社協内部＞⇒ボランティア
コピー＜社協内部＞で保存

（様式 17）

参集者 一覧表

年　　月　　日（　　）No.

番号	氏　名	団　体　名	団体事務局所在地	講座受講済	担当役割
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

（注）災害ボランティアセンターに参集した時に、記入する。

＜社協内部＞で保存

（様式 18）

＿＿市災害ボランティアセンターの役割分担表

年　月　日（　）

担　当	ボランティアスタッフ		社協等職員
	コーディネーター	補助	
①事前オリエンテーション			
②受　付			
・ボランティア保険			
③活　動　紹　介			
④活動オリエンテーション			
⑤資　機　材			
⑥送　迎 （車両案内・移送）			
⑦活　動　報　告			
ボランティア依頼			
・活動紹介表の作成			
・地図の作成			
そ　の　他			
本　部　運　営			
災害対策本部との 連絡調整			

【配置人数（参考）】

事前オリエンテーション	２人～	活動オリエンテーション	１案件×１人
受付	２人～	資機材の受け渡し	３人～
ボランティア保険	２人～	車両の送迎案内・ ボランティアの移送	２人～
活動紹介	２人～	活動報告	３人～

＜社協内部＞で保存

（様式 19）

＿＿＿市災害対策本部等への連絡表

年　月　日（　）　時　分

項目		実績
ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱの受付状況	受付者数	人（県内　　人／県外　　人）
	保険加入者数	人（県内　　人／県外　　人）
	活動者数	人（県内　　人／県外　　人）
ｺｰﾃﾞｨﾈｰﾀｰの参集状況	参集者数	人
ボランティア依頼受付件数		件（電話　　件／訪問　　件／その他　　件）
活動件数（コーディネート件数）		件（完了件数　　件／未完了件数　　件） ※未完了件数の内、今後紹介しない活動件数　　件
本日の活動	主な活動先	
	主な活動内容	
特記事項（取材状況等）		
記入者氏名		

注）１　本表は、コピー又はＦＡＸを行う。
　　２　内容は、社協等職員が各コーディネーターから聞き取りまとめる。

＜社協内部＞で保存

（様式20）

＿＿市災害ボランティアセンター活動実績表

No.

月　日	／　（　）	／　（　）	／　（　）	／　（　）	／　（　）	／　（　）	／　（　）
○受付人数							
内訳　県内							
県外							
○保険加入者数							
○活動者数							
内訳　県内							
県外							
○ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ依頼受付件数							
○活動件数							
○完了件数							
○未完了件数							
（そのうち今後も活動が必要な件数）							
○コーディネーター人数							
内訳　県内							
県外							
特記事項							

＜社協内部＞で保存

（様式21）

ミーティング記録

日時　　場所　　記録者

【被害状況】

死者	
行方不明	

全壊	
半壊	

電気	
ガス	
水道	
電話	

名鉄	
ＪＲ	
愛知環状	
新幹線	
バス	

【道路状況】

【センター運営について】

議題　　内容　　結果

＜社協内部＞で保存

■災害ボランティアセンター備品リスト

セクション	品名	数	単位	備考
ボランティア依頼受付	筆記用具		セット	
	地図（概略版・詳細版）			住宅地図
	クリアファイル		枚	
	電話		台	
事前オリエンテーション	市内全域地図		枚	貼り出し用
	被害状況が分かるもの		枚	貼り出し用
	ボランティア活動の一日の流れ		枚	貼り出し用
	会場レイアウト図		枚	貼り出し用
	ボランティア活動の注意事項		枚	貼り出し用
	透明ビニールシート		枚	地図の被害状況記入用
	養生テープ		巻	案内表示等貼り付け用
	ホワイトボード		個	案内表示等貼り付け用
受付	ふせん（青・赤）		セット	活動紹介表貼り付け用
	ボールペン		本	受付表記入用
	名札ラベル		枚	市によって異なる
	油性マジック		本	名札ラベル記入用
活動紹介	養生テープ		巻	活動紹介表貼り出し用
活動オリエンテーション	筆記用具		セット	
資機材	筆記用具		セット	
送迎	筆記用具		セット	
活動報告	筆記用具		セット	
	ホッチキス		個	
	終了ボックス		箱	

災害ボランティアセンター運営マニュアル修正内容

○平成２８年　４月修正

○平成２９年　４月修正

○平成３０年　４月修正

○平成３０年１２月修正

○令和　２年　４月修正

（様式１７）

・（旧）「コーディネーター一覧」→（新）「参集者一覧」

・「講座受講済」欄の追加

（様式１８）

・（旧）

コーディネーター	スタッフの ボランティア

→

（新）

ボランティアスタッフ	
コーディネーター	補助