

# 笠岡市社協 災害時対応マニュアル

(平成 26 年 10 月改正)

(令和元年7月改正)

# 1. 災害発生時の初動態勢

## (1) 職員の緊急招集

体制	基準	配備人員	職務
警戒体制	<p><b>台風・風水害等の災害の場合</b></p> <p>事務局長が必要に応じて右記から職員を招集する。 (レベルB・C級※)</p>	事務局長 係長級以上	被災地状況把握 ↓ 災害 VC 設置検討
	<p><b>地震災害の場合</b></p> <p>市内で震度 5 弱以上の地震が発生した場合、右記職員が全員事務所に集合する。</p>		
	<p><b>上記以外災害の場合</b></p> <p>上記以外で、事務局長が必要と認めた場合は、必要に応じて右記から職員を招集する。</p>		
非常時体制	<p><b>台風・風水害等の災害の場合</b></p> <p>災害が著しい場合(レベルA級※)</p>	全職員	被災地状況把握 ↓ 災害 VC 設置  ※(3) 非常体制・第一次に該当
	<p><b>地震災害の場合</b></p> <p>市内および近隣で震度 5 強以上の地震が発生した場合。</p>		
	<p><b>上記以外災害の場合</b></p> <p>上記以外で、事務局長が必要と認めた場合。</p>		

レベル	状況
レベルA級	激甚被害でライフラインが市内の広範囲にわたって断絶。全壊・半壊の家屋が多数見られる。災害時要援護者世帯も多数被災。
レベルB級	激甚被害でライフラインが一部で断絶。半壊の家屋が多数見られ、一部の地域で大きな人的被害が見られる。一部で避難所開設。
レベルC級	被害は激甚ではない。ライフラインも断絶していない。一部の地域で人的被害が見られ、一部で避難所開設。

## (2) 職員の安否確認、及び災害に備えた指示、職員の行動指針

(1) 勤務時間中の安否確認	職員の安否確認及び指示については、管理職等により行い事務局長に報告する。災害に備えた指示に関しては、事務局長の指示により役割を果たす。
(2) 休日・夜間の安否確認	<p>職員の安否確認及び指示</p> <p>事務局長の指示により、警戒体制又は非常時体制をとり、管理職等は所属職員の安否確認を行うとともに、対応を指示する。</p> <p>〈緊急連絡窓口〉</p> <p>休日・夜間に災害が発生した際の、市および県社協等関係機関との緊急連絡窓口は事務局長とし、あらかじめ総務系において、市および県社協と休日・夜間の連絡体制を確認・整備する。</p> <p>尚、事務局長に連絡が取れない場合は総務系長を責任者とする。</p>
(3) 災害が想定される場合の対応	<p>〈職員の待機〉</p> <p>平日勤務時間以外に風水害等の発生があらかじめ想定される場合、緊急連絡があるものと想定し、役職以上の職員は連絡が取れる体制を各自とるものとする。</p>

(4)災害時における職員の行動指針	<p>①自分自身、家族、近隣住民などの安全を最優先に行動する。</p> <p>②テレビ、ラジオ等の速報に注意し、正確な災害情報の把握に努める。</p> <p>③緊急招集体制により定められている職員又は事務局長から指示のあった職員は、細心の注意を払って速やかに出勤する。</p> <p>尚、家族や地域での救援活動が優先される場合や、被害状況により出勤が不可能な場合は、事務局長に連絡をする。</p>
-------------------	--

(3) その他参考 注意体制と警戒態勢の市の動き

種類	時期	配備内容	
注意体制	<p>1 市域に大雨、洪水、高潮又は津波の各注意報のひとつ以上が発表されたとき。</p> <p>2 市域に大雪警報が発表されたとき。</p> <p>3 河川水位が通報水位に達し、なお上昇を認めるとき。</p> <p>4 その他市域に大規模な災害が発生する恐れがあり市長の指示があったとき。</p>	<p>水防本部その他別に定めのあるものを除き、関係各部署においては必要人員を配備するとともに主として情報収集連絡活動を行い、状況により次の体制の配備に速やかに移行できる準備をする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"><b>社協では召集致しません。</b></div>	
警戒体制	<p>1 市域に暴風、大雨、洪水、高潮又は津波の各警報のひとつ以上が発表されたとき。</p> <p>2 市域に水防警報が発表されたとき。</p> <p>3 市域に震度4以上の地震が発生したとき。</p> <p>4 局地豪雨、豪雪、大規模な火事、爆発その他重大な事故が発生したとき。</p> <p>5 その他市域に大規模な災害が発生又は切迫し、市長の指示があったとき。</p>	<p>災害応急対策に関係ある部署の必要人員を配置し、情報収集・連絡活動及び災害応急措置を実施するとともに、事態の推移に伴い、直ちに非常体制に移行できる体制とする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"><b>社協では召集致しません。</b></div>	
非常体制	第一次	<p>1 市域に大規模な災害が発生したとき、又は災害対策を緊急実施する必要があるとき。</p> <p>2 市域に震度5強以上の地震が発生したとき。</p>	<p>1 市災害対策本部を設置する際、気象状況により風水害の発生確率が高いと予測される場合、市災害対策本部に事務局長が指定した職員が参加し、本部長が必要に応じて職員を招集する。</p> <p>2 関係行政機関・公共機関・団体等との相互連携を密にし、災害ボランティアセンターを設置し、必要な協力・援助を要請する。</p> <p>3 各部の動員配備は、状況に応じ災害ボランティアセンターが指示する。</p>
	第二次	<p>1 発生災害が拡大し、被害が甚大と予想されるとき。</p> <p>2 市の全域にわたって災害が発生する危険があるとき。</p>	<p>各機関・団体等と協力し、市の全力をもって防災活動にあたるほか、県警察及び自衛隊の援助、出勤を要請する。</p>

## 2. 笠岡市社協災害ボランティアセンターの開設検討

### 《災害ボランティアセンター開設前》

#### (1) 災害ボランティアセンター開設検討会議 開催の判断基準

レベルC以上、もしくは市内で震度5以上の地震が起きた際その他、事務局長が必要と判断した場合、災害ボランティアセンター開設検討会議を開催し、情報を収集する。

#### (2) 開設検討会議の構成

開設検討会議は、事務局長（もしくは代理者）が招集するものとし、下記の職員で構成する。

事務局長
係長級以上、その他必要な職員

#### (3) 情報収集及び担当者

内容	担当
災害対策本部との連携・情報収集	事務局長

事務局長は、上記の情報を基に、必要に応じて、下記の指示をおこなう。

内容	担当
《現地確認》 災害対策本部からの情報に基づき、地区別に分けて現地確認をする	総務係 地域支援係 包括支援センター係
《電話などによる状況把握》 支部からの情報収集	地域福祉係

#### (4) 災害ボランティアセンターの開設の決定、及び社協の事業等

事務局長は各担当者からの報告を受け、ボランティアセンター開設の有無の判断をおこなう。

なお、市との協定により、ボランティアセンターを立ち上げる要請があった場合は速やかに開設する。

また、上記情報収集によりボランティアセンターを立ち上げる際は、当会より市に速やかに情報を伝え、センター開設の判断を仰ぐものとする。

開設場所は、笠岡市老人福祉センター内とする。

当会各係は2週間分の職員の出勤調整をし、事務局長に届け出る。（2週間目に3・4週間の出勤調整を行い、再度事務局長に届け出るものとする。）事務局長は、当日中に班長と係員を定め、各係長へ伝える。

社協の事業に関しては、利用者の生命や著しい不利益を被る事業を除き、延期、もしくは中止する。

### 《災害ボランティアセンター開設後》

#### (1) 災害ボランティアセンター運営会議の開催

##### (運営会議の構成)

運営会議は、社協正副会長、係長級以上及び関係職員、笠岡市職員、ボランティア諸団体をもって開催する。ただし、会合に参加できない場合は、会議報告にかえて参加とみなす。

#### (2) 会議内容

- ① 総合判断と開設の確認
- ② ボランティア活動範囲の内容の決定
- ③ ボランティア募集範囲（市内のみ・県内のみ・定め無し等）の決定
- ④ センター（ニーズ等）受付時間等の決定
- ⑤ 役割の確認（各担当系の役割を確認し、必要資材を準備する。）



コーディネーター部 救急班	★  (2人以上)	①体調不良者への救急対応 ②センターの環境整備(消毒・水分等の確保と準備) ③事故時のVo活動保険の手続き ④高速道路証明書の受付	衛生用品等の購入
コーディネーター部 車両班	★  (2人以上)	①車両の配車管理 【コ-6】 ②車両管理 【コ-7】 事故報告(保険請求等手続き全般) 給油・清掃	車の調達 配車書類の作成

### 留意事項

1. 業務担当については、複数名の職員、及び運営ボランティアを配置し、兼務しないようにする。
2. 勤務体制をしっかりと行い、継続できる運営体制を図る。
3. 他団体、県社協等に援助を求め、被災者支援にあたる
4. 上記関連する事は、それぞれで考え、運営職員を非難しないようにする。

(2) ボランティア受入日の1日の流れ

時間については時期等を考慮して早める(時間を前倒しにする)事も必要。

(全体)

時間	項目	内容
8:00～	朝礼	役割確認、当日の活動確認
8:30～	◆Vo受付開始 ◆送迎班はミーティングの開始	それぞれのマニュアル項目のとおり
8:50～	マッチングの開始 ⇒随時資材の借用・送迎車両への乗り込み開始	
9:00～現地出発	出発	以降マッチングが完了次第随時出発する。
10:00	ボランティア受付終了	
14:30	ボランティア終了者の迎え	以降随時迎え
	◆報告等	
16:30	夕礼	全体報告 状況確認、翌日の準備、笠岡市災対本部への報告 各関係機関との連絡調整

昼食は基本的に活動現地ですべてもらう。

(3) ボランティア活動の時系列の流れ(優先順位)

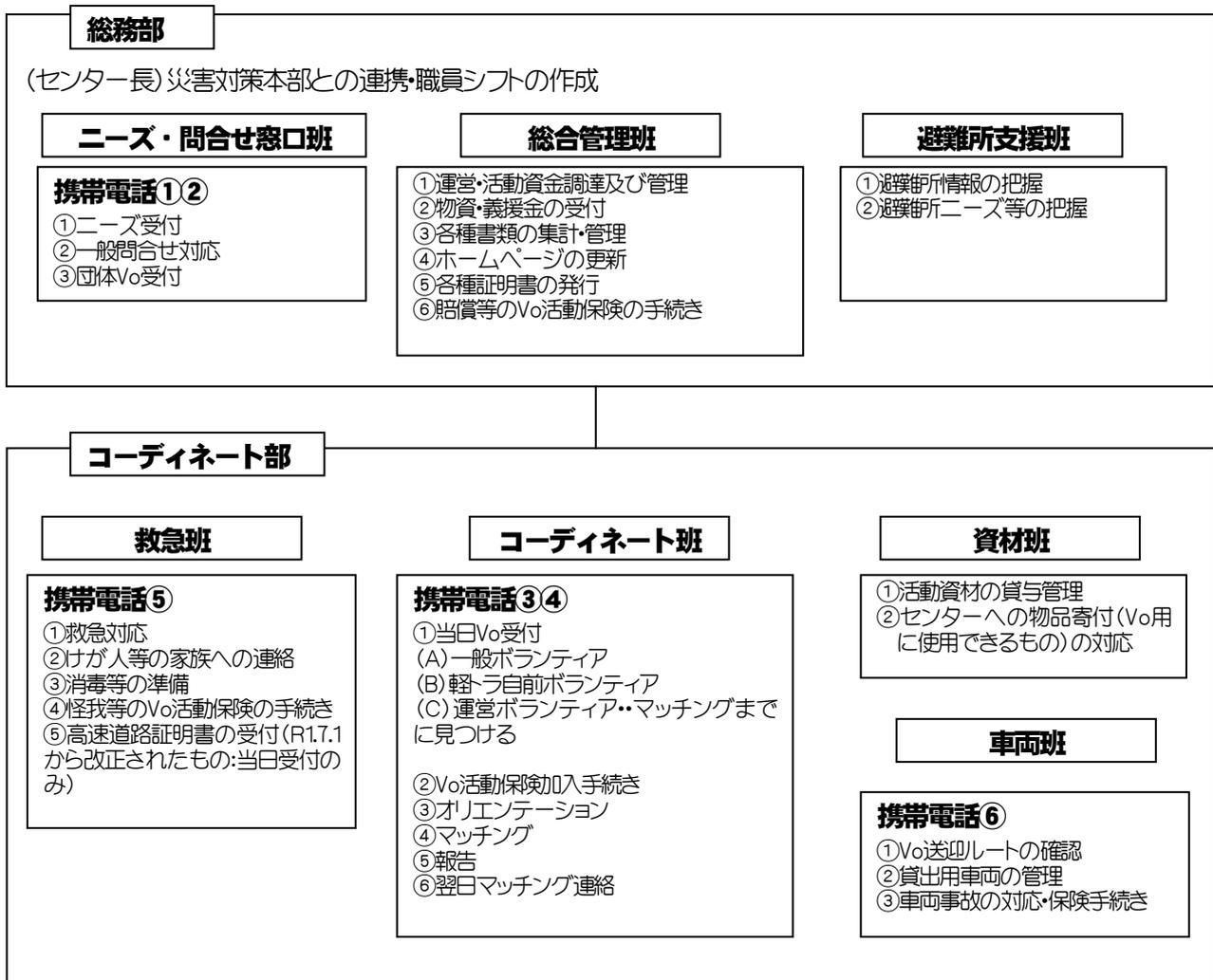
優先順位	内容	対象者	時期
1	家屋(生活スペース)の片付け	要援護世帯 □高齢独居 □障がい世帯 □母子父子	被災～2週間目程度
2	家屋(生活スペース)の片付け	一般世帯	被災～1か月目程度
3	小屋など生活スペース以外	要援護世帯 □高齢独居 □障がい世帯 □母子父子	3週間目～2か月目程度
4	小屋など生活スペース以外	一般世帯	1か月目～3か月目程度
5	空家など	状況により要検討	2か月目～3か月目程度

(※その他判断はニーズ班に任せる)

(4) ボランティアでは実施しないところ

- ①従業員を雇い、営業している店舗など  
(個人経営で、従業員を雇っておらず、要援護世帯などの一定の考慮が必要な世帯は除く)
- ②取り壊しをすることが決まっている家。ただし、思い出のある家財などの搬出はおこなう。
- ③天井剥がし、屋根の補修など、2m以上高い場所に乗っての作業
- ④その他ボランティアでは困難と思われる専門知識の必要な作業 等

(5) センター全体のイメージ図



# **実際の各班の業務内容と 参考資料**

## ★総務部★

### 《総合管理班》

#### (1) 事前準備

チェック欄	内容	備考
	携帯電話の契約( 7 回線)をし、電話番号一覧を作成する	
	運営資金調達(各班へ購入物品の取扱い)について周知)	
	物資受付簿(添付資料有り)・義援金(共募の領収書で切る)	
	ホームページに掲載	
	台帳綴り(日計の集計用)	
	ボランティア活動証明書(旧～R1.6.30 まで)の手続き関連	
	各種マスコミへのセンター開設の広報	

#### (2) 毎日業務

##### ①日計表(総合管理-1)の集計

(前日の受電対応・ニーズ受付台帳、ボランティア活動受付簿、支援物資受付簿、義援金領収書、ふくしの保険【事故報告書のコピー】をもらい数値を入れる)

②ホームページに随時、受付時間など変更があった際入れる。

③領収書などの経費をまとめる

④ボランティア活動証明書(旧～R1.6.30 まで)の手続き関連

⑤物資・義援金の受付

### 《ニーズ・問合わせ窓口班》

#### (1) 事前準備

チェック欄	内容	備考
	災害ボランティアニーズ受付票(求人票)の準備	
	受電対応・ニーズ受付台帳の準備	
	クリアファイルにボランティア活動証明書をシールで貼り準備 (不審者と間違えられた際に提示するため)クリアファイル内には①ニーズ受付票②地図を各2部入れる	
	市内全体の地図の作成・貼り付け(2部作成) 【①共通記入:避難所・ゴミ集積場やサテライト・休憩する公民館などボランティアが利用するであろう場所 ②その内1部は、ボランティアニーズがあったところの記入などセンター職員が使用する地図、もう1部は、ボランティアが場所の把握のために見るために使用】	
	ニーズ振り分け箱の準備 (『一般ニーズ』と『軽トラのごみ搬出』で分類し、それぞれ1週間程度の箱をつくる)	
	団体ボランティア活動の事前予約が入れば、聞き取り団体予約表に記載する	
	ニーズ表の配布(ポスティングなど)	

## (2) 毎日業務

①受電対応・ニーズ受付台帳を1人1枚持ち、電話対応した際、記載する。

(A) ニーズの依頼の場合、『災害ボランティアニーズ受付票(求人票)』に記載し、地図≪土地勘のない人でも分かるように配慮≫を添付し、コピーを取り、合わせて2部をクリアファイルに入れ、『一般ボラ作業』か『ゴミ搬出のみ』かで分けて、日にち毎に仕分けボックスに入れる。

(B) その他問合せではなるべくその場で答え、後に回さないようにする。折り返しがどうしても必要な場合、対応結果に『折り返し電話』に『』を入れすぐに対応できるように職員に繋ぐ。

受電対応表は1枚終わるごとに集計し、1日でまとめて集計し総合管理に渡す。

(C) 団体ボランティア活動予約が入れば、希望日等を確認する。その上で希望日にちに叶わなければコーディネート班から連絡が入ることを伝え、別紙事前予約表をFAXで送り、返してもらうようにする。

団体予約表に記載する。

## ≪活動者への基本的な伝達事項≫

活動したい人は、センターまで来ていただくよう伝える。市外、県外の方には、センターの場所も伝える。

### (1) 服装

作業できる服装(長袖・長ズボン)動きやすいシューズ(釘を踏むかもしれないのであれば安全靴や安全靴底など。場合によって長靴・軍手・ゴム手袋・マスク・合羽・帽子)

### (2) 持参物

弁当・水筒・筆記用具・運転免許証・携帯電話・保険証・着替えやタオル・常備薬・あればスコップなど

## ≪避難所支援班≫

※避難所支援については笠岡市と協議を行い、決定する。

### (1) 事前準備

チェック欄	内容	備考
	市内避難所の確認(全体地図2枚共に記す) 避難所開設情報に記入する	

### (2) 毎日業務

避難所に連絡し、必要物資やボランティア希望が無いか確認する。

特に避難所の窓口担当とは連携をしっかり取る。

情報確認シートにニーズ記載をする。

また、慰問などの申込があった際は、その対応をする。

月 日( )~ 月 日( )

【総-1】

# 日 計 表

日にち	問合せ件数			ニーズ 受付	ボランティア参加者				完了件数	残件数	物資受入	義援金 受付	事故	備考
	電話	来所	総数		男性	女性	総数	保険加入 数						
月 日( )														
月 日( )														
月 日( )														
月 日( )														
月 日( )														
月 日( )														
月 日( )														
月 日( )														
月 日( )														
月 日( )														
<b>10日分の集計</b>														

# 支援物資受付簿

支援物資の提供、誠にありがとうございます。

大変恐縮ではございますが、下記に提供いただいた方のご氏名、提供物資(おおよその数量)をご記入いただければと思います。本来、職員が受付をするところですが、なにぶん、災害支援に人手が必要で、不行届きをお許ください。

日にち	連絡先		提供物資(数量など)
	氏名		
/	住所		
	氏名		
/	住所		
	氏名		
/	住所		
	氏名		
/	住所		
	氏名		
/	住所		
	氏名		
/	住所		
	氏名		
/	住所		
	氏名		

# 支援物資受付簿

支援物資の提供、誠にありがとうございます。

大変恐縮ではございますが、下記に提供いただいた方のご氏名、提供物資(おおよその数量)をご記入いただければと思います。本来、職員が受付をするところですが、なにぶん、災害支援に人手が必要で、不行届きをお許ください。

<b>日にち</b>	<b>年</b> <b>月</b> <b>日</b>
<b>氏名</b>	
<b>住所</b>	

<b>提供物資</b>	<b>数量など</b>

**被災状況**

家屋全壊 家屋半壊 家屋一部破損 床上浸水 床下浸水

【総-3】

**災害ボランティアニーズ受付票（求人票）**

受理番号	第	要支援世帯		<input type="checkbox"/> 高齢単居 <input type="checkbox"/> 障がい世帯 <input type="checkbox"/> 母子父子	
受付日時	年 月 日 ( ) 曜日 時 分				
ふりがな			性別	男・女	年齢
被災者氏名			性別	男・女	年齢
活動住所・当日連絡のつく番号	〒 ( - )				
	TEL ( )		携帯 TEL ( ) -		
	<input type="checkbox"/> 活動先ボラ用駐車可能				
	(避難先住所)		(避難先電話番号)		
活動希望日時 (直近1週間程度)	月 日 ( ) 曜日	時	時		
	月 日 ( ) 曜日	時	時		
	月 日 ( ) 曜日	時	時		
	月 日 ( ) 曜日	時	時		
	月 日 ( ) 曜日	時	時	<input type="checkbox"/> いつでも可能	
依頼内容	<input type="checkbox"/> 家屋の片付け ( ) +ごみ搬出 ( <input type="checkbox"/> 有 )				
	<input type="checkbox"/> 土砂出し + 床板剥がし ( <input type="checkbox"/> 有 )				
	<input type="checkbox"/> ごみ出しのみ (軽トラ _____ 台分)				
	<input type="checkbox"/> その他 ( )				
資材提供の有無	上記依頼内容における必要資材が自宅にありますか？				
派遣希望人数	名				

(センター記入欄)

持参する 資材	<input type="checkbox"/> 角スコ ( ) <input type="checkbox"/> 剣スコ ( ) <input type="checkbox"/> 小スコ ( ) <input type="checkbox"/> 穴あき小スコ ( )				
	<input type="checkbox"/> バケツ ( ) <input type="checkbox"/> バール ( ) <input type="checkbox"/> 一輪車 ( ) <input type="checkbox"/> 土嚢袋 ( )				
	<input type="checkbox"/> デッキブラシ ( ) <input type="checkbox"/> ( ) <input type="checkbox"/> ( )				
対応	受理	・V派遣 <input type="checkbox"/> 他機関紹介 ( )			
	不受理	・紹介不能 <input type="checkbox"/> ・その他 ( )			

(ボランティア記入)

活動日	月 日 ( ) : ~ :	班長氏名	
内容・結果	<input type="checkbox"/> 継続<<残っている内容や、次回入る方の活動の参考など>>		
	<input type="checkbox"/> 軽トラ搬出でのごみ出しのみ		
			<input type="checkbox"/> 終了

ニーズ表には地図を添付すること

(継続案件の場合) のりつけ位置

## 2回目以降、様式1-1に貼り付ける書類

### 下記を切り取り貼り付ける

(切り取り)

(継続案件の場合)のりつけ位置	活動希望日時 (直近1週間程度)	月	日 ( )	曜日	時~	時		
		月	日 ( )	曜日	時~	時		
		月	日 ( )	曜日	時~	時		
		月	日 ( )	曜日	時~	時		
		月	日 ( )	曜日	時~	時	<input type="checkbox"/> いつでも可能	
	依頼内容	<input type="checkbox"/> 家屋の片付け ( ) + ごみ搬出 ( <input type="checkbox"/> 有 ) <input type="checkbox"/> 土砂出し + 床板剥がし ( <input type="checkbox"/> 有 ) <input type="checkbox"/> ごみ出しのみ ( 軽トラ _____ 台分 ) <input type="checkbox"/> その他 ( )						
	資材提供の有無	上記依頼内容における必要資材が自宅にありますか?						
	派遣希望人数	名						
	(センター記入欄)							
	持参する資材	<input type="checkbox"/> 角スコ ( ) <input type="checkbox"/> 剣スコ ( ) <input type="checkbox"/> 小スコ ( ) <input type="checkbox"/> 穴あき小スコ ( ) <input type="checkbox"/> バケツ ( ) <input type="checkbox"/> バール ( ) <input type="checkbox"/> 一輪車 ( ) <input type="checkbox"/> 土嚢袋 ( ) <input type="checkbox"/> デッキブラシ ( ) <input type="checkbox"/> ( ) <input type="checkbox"/> ( )						
対応	受理 不受理	<input type="checkbox"/> V派遣 <input type="checkbox"/> 他機関紹介 ( ) <input type="checkbox"/> 紹介不能 <input type="checkbox"/> その他 ( )						
(ボランティア記入)								
活動日	月	日 ( )	:	~	:	班長氏名		
内容・結果	<input type="checkbox"/> 継続<<残っている内容や、次回入る方の活動の参考など>>  <input type="checkbox"/> 軽トラ搬出でのごみ出しのみ  <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 終了</div>							

ニーズ表には地図を添付すること

【総-5】

## 受電対応 + ニーズ受付台帳

ニーズ受付	(            件)
問合せ件数	(電話            件)
	(来所            件)

年   月   日 (   ) 曜日

No. \_\_\_\_\_

受付時刻	氏名	内容	地区 or 住所	TEL	対応結果	備考
:	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所	<input type="checkbox"/> ニーズ (⇒ニーズ表への記入で完了)			<input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 折り返し電話 (□済) <input type="checkbox"/> その他 (                    )	1
:	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所	<input type="checkbox"/> ニーズ (⇒ニーズ表への記入で完了)			<input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 折り返し電話 (□済) <input type="checkbox"/> その他 (                    )	2
:	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所	<input type="checkbox"/> ニーズ (⇒ニーズ表への記入で完了)			<input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 折り返し電話 (□済) <input type="checkbox"/> その他 (                    )	3
:	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所	<input type="checkbox"/> ニーズ (⇒ニーズ表への記入で完了)			<input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 折り返し電話 (□済) <input type="checkbox"/> その他 (                    )	4
:	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所	<input type="checkbox"/> ニーズ (⇒ニーズ表への記入で完了)			<input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 折り返し電話 (□済) <input type="checkbox"/> その他 (                    )	5
:	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所	<input type="checkbox"/> ニーズ (⇒ニーズ表への記入で完了)			<input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 折り返し電話 (□済) <input type="checkbox"/> その他 (                    )	6
:	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所	<input type="checkbox"/> ニーズ (⇒ニーズ表への記入で完了)			<input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 折り返し電話 (□済) <input type="checkbox"/> その他 (                    )	7
<b>集計</b>	電話(        件) 来所(        件)	<b>ニーズ受付</b> (        件)				



# 電話番号一覧

<b>(公表) ニーズ受付・一般問合せ</b>	
<b>当日ボランティア対応する携帯</b>	
<b>救急班</b>	
<b>車両班</b>	
<b>《予備》</b>	

# ボランティア活動団体予約表

日にち	時間	団体名 (代表者名・電話番号)	人数	バス利用 可	希望内容・備考
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				
/	:				

様

笠岡社協ボランティアセンター  
事務所:笠岡市十一番町15  
電話 0865-62-3507  
FAX 0865-62-3590  
(担当 )

## F A X 送 信 票

災害支援にご協力ありがとうございます。

下記について、ご連絡させていただきますのでよろしくお願いします。

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

( / )

**(団体用) 災害ボランティア活動 事前予約票**

令和 年 月 日

団体(会社)名		
ふりがな		
申込 代表者氏名		
団体(会社)住 所【住所が無け れば代表者住 所】	〒 -	
代表者連絡先	TEL(携帯)	- - ( - - )
	FAX	- -
	メールアドレス	
人数	人(男 人・女 人)	
希望日時	月 日( ) : ~ : (複数日あれば、空欄にご記入ください)	
バスでの来所の 有 無	<input type="checkbox"/> バスで来所します <input type="checkbox"/> バスで来所しません (する場合→ <input type="checkbox"/> 活動現地までバスを運転してもらっても良い <input type="checkbox"/> 不可)	
活動希望内容		

## 《注意事項》

- ①ボランティア活動保険の加入について・・・  
原則、地元の社会福祉協議会で事前の『ボランティア活動保険』の加入の手続きをお願いします。
- ②別紙『名簿』を添付してください。
- ③道具の管理は、責任をもって各団体でお願いします。

【総-11】

## 災害ボランティア活動 事前予約に関する参加者名簿（団体用）

令和 年 月 日

No. \_\_\_\_\_

団体（会社）名	
---------	--

No.	氏 名	住 所	電話番号	√ 保険加入
1	(代表者)		- -	有・無
2			- -	有・無
3			- -	有・無
4			- -	有・無
5			- -	有・無
6			- -	有・無
7			- -	有・無
8			- -	有・無
9			- -	有・無
10			- -	有・無
11			- -	有・無
12			- -	有・無
13			- -	有・無
14			- -	有・無
15			- -	有・無

## 避難所開設情報

年 月 日( 曜日)現在

避難所名		
住所	〒	
避難所窓口代表者		
連絡先	TEL(携帯TEL)	( - - - - )
	FAX	- -
	メールアドレス	@

避難者数		男	女	計
	幼児			
	児童生徒			
	大人			
	高齢者			
	計			
	要援護者数			

特記事項
※ボランティアニーズ,必要物資等ご記入ください。

# ★コーディネート部★

## 《コーディネート班》

### (1) 事前準備

チェック欄	内容	備考
	『ボランティア活動をする皆さまへ』100 部程	
	『災害ボランティア活動票』(個人用)』100 部程	
	ボランティア活動保険携行カード 100 部程	
	『災害ボランティア活動受付簿兼ボランティア活動保険名簿』	
	(団体用)災害ボランティア活動 事前予約票と名簿の印刷	
	受付会場のセッティング	
	登録ボランティアへの連絡	

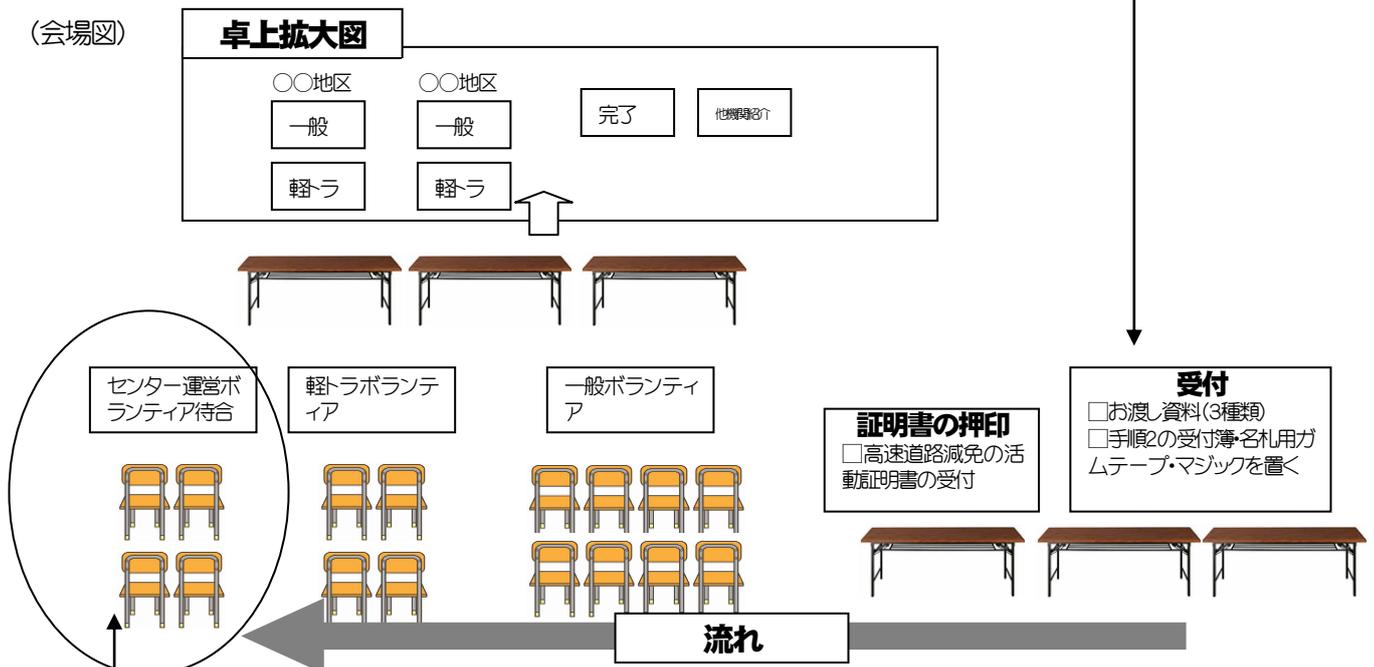
### (2) 毎日業務

## ① 受付

順序	手順	内容・お渡し書類など
1	受付にて右記資料を 1 人 1 枚渡す。	①ボランティア活動をする皆さまへ(共通) ②災害ボランティア活動票(個人用) を渡す。 ③ボランティア活動保険の携行用カードを渡す。
2	上記資料を渡したら、右記受付簿に氏名等の記入をしてもらう	『災害ボランティア活動受付簿兼ボランティア活動保険名簿』に氏名等の記入
3	名札を服に貼ってもらう	ひらがな表記など、読みやすい形で。
4	マッチングまでの間、『災害ボランティア活動票(個人用)』を記入してもらう	

『災害ボランティア活動票(個人用)』で、①軽トラ持込みのできるごみ搬出に☑を入れた人には、軽トラボランティア待合に移動してもらう。また(マッチング開始までに)先着順で②センター運営ボランティアに☑を入れた人には、センター運営ボランティア待合に移動してもらい、運営の補助をもらう。

(会場図)



マッチングを開始する前に集まった人の中からお願いします。マッチング前までにセンター業務のボランティア活動の説明をする。

## ②オリエンテーションとマッチング

オリエンテーションは、『ボランティア活動をする皆さまへ』に記載のとおりで、事前に読んでおいてもらう。

### マッチング

- (A) ニーズ表の人数が揃い次第、グループをつくります
- (B) リーダーを一人決めます。(なるべく今までにボランティア活動をしたことがある人を選びます。活動表に記載欄があるので、そこを確認しても良いです)
- (C) 『災害ボランティア活動票(個人用)』全員分を預かり、リーダーには活動表の上に☑を入れます
- (D) リーダーにニーズ表1セットを渡します。(ニーズ表と地図がセットになっていること)
- (E) 活動先の状況・緊急連絡先(最初に渡している『ボランティア活動をする皆さまへ』に記載しています)・必要物品・注意事項・帰りの時間などを説明します。  
また、活動終了後にはリーダーによる報告が必要な事、ニーズ表は報告にもなっているので、返却してもらう旨伝える。
- (F) 送迎が必要な人は車両班に移動してもらいます。

## ③報告

### 報告

リーダーが返り次第、出発時に渡した『ニーズ表』を元に、報告を受けます。

作業が完了していたら、それで終了。

『継続』や『新たなニーズ』『軽トラでのごみ出し作業のみ』の場合、2回目以降の様式をニーズ表に新たに貼り付けます。

## ボランティア活動をする皆様へ（共通）

### 《受付から活動全般の流れ・注意事項》

#### （１）受付から活動までの手順

	手順	内容・お渡し書類など
1	受付簿に氏名等の記入をします。	①本用紙《ボランティア活動をする皆さまへ（共通）》と《災害ボランティア活動票（個人用）》《ボランティア活動保険携帯カード》を受けとり、 ②受付簿へ記入します。受付簿はケガをした際の保険の申込兼となっています。受付簿にある『ボランティア活動保険加入』欄で、保険に入られていない人は未加入に○を付けてください。（当会で保険に加入します）
2	名札を服に貼ります	ひらがな表記など、読みやすい形で名札をつけます。
3	災害ボランティア活動票（個人用）に記入をします。	災害ボランティア活動票（個人用）に記入します。 この用紙は、活動先が決まった際に、センター職員に渡していただきますようお願いいたします。  <b>軽トラを持込みで活動できる人は、軽トラ受付へお進みください。それ以外の方は、一般受付で活動先が決まるまでお待ちください。</b>
4	マッチング（活動先の決定）とオリエンテーション	活動先の必要な人数が集まればオリエンテーションをします。まず1人リーダーを決めます。活動先の内容を確認します。 <b>リーダーにニーズ表をお渡しします。ニーズ表は必ずセンターへ返却してください。</b> <b>全員『災害ボランティア活動票（個人用）』をセンター職員に渡してください。</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>リーダーの役目</b></p> <p>メンバーの体調管理、作業時間の管理（昼食時間、休憩時間の確保）【暑いときは15分活動10分休憩が目安です】、何かあった時の連絡等をお願いいたします。またセンターからリーダー宛に連絡させていただく事がありますので、携帯電話は必ず出られるようにしておいてください。</p> </div>
5	必要な資材を積み込みます	オリエンテーションで聞いた活動に必要な資材を車両に積み込んでください。（個人用の水分やマスクなども遠慮なく持って行ってください）
6	<b>出発・活動</b>	
7	活動の終了	： で終了となります。 車両で送迎された場合、集合時間厳守でお願いします。
8	作業内容の報告	リーダーは、ニーズ表をセンター職員に返却し、作業内容の報告を必ず報告してください。

## (2) 持参物 (参考)

《必ず持参》  軍手・手袋  マスク  水筒 (水分)  弁当  筆記用具  
 携帯電話  保険証

《場合によって必要》  ゴーグル  雨合羽  長靴  免許証等

## (3) 心得

### 1. 被災地等に負担を掛けないのが原則です。

(1) ボランティアは、被災地や被災者に負担を掛けないことが原則です。食料・飲料水・活動用資材等は、自分で持参し、ゴミは各自で持ち帰ってください。

(2) 写真などやたらに撮影する事はやめましょう。

### 2. 被災者の意見を尊重してください。

(1) 被災者を哀れんだり、ボランティア同士で安易に「被災者」という言葉を使わないようにご注意ください。

(2) 作業をする場合は、必ず依頼者に確認をとって実施してください、特に物を処分する場合は、必ず依頼者の了承を得てください。

### 3. 責任を持った行動をしましょう。

(1) 被災者との約束や、プライバシーは固く守ってください。

(2) リーダーの指示に従い、単独行動は避け、必ず集団行動をしてください。

(3) 予定外の行動は、リーダー等に申告・相談をしてから行ってください。

### 5. 健康管理にはくれぐれもご注意ください。

(1) ケガや病気、事故のないように十分ご注意ください。

(2) 体調が悪いときは休むなど、体調管理には十分気をつけてください。

### 6. その他

(1) 新たな依頼を受けた場合は、センター本部までお知らせください。

(2) 不審者と間違われたときは、笠岡市社協災害ボランティアセンターのボランティアであることを伝えてください。

## (4) 緊急時連絡先

笠岡社協ボランティアセンター コーディネート班 【活動全般・活動先に関する事】	-	-
救急班 【怪我をした・体調が悪くなった】	-	-
車両班 【車両で事故をした】	-	-

## (5) バスストップ場所

バス名 (何号バス)	迎え時間	迎えの場所 (バスストップ方式のみ)
	:	地点

【コ-2】

リーダーの場合

## 災害ボランティア活動票（個人用）

年 月 日

ふりがな			生年月日	性別
氏名			S H 年 月 日（歳）	男・女
住所				
電話	- - 携帯（ - - ）			
緊急連絡先	緊急連絡先①	氏名		
		電話		
	緊急連絡先②	氏名		
		電話		
活動希望	<input type="checkbox"/> 家屋の片付け 等 <input type="checkbox"/> 土砂出し <input type="checkbox"/> 軽トラでのごみ搬出（車両持込みできる方）⇒④軽トラボラ受付へ <input type="checkbox"/> センター運営のボランティア（3日以上活動できる人） ⇒⑤センター運営ボラ受付へ <input type="checkbox"/> 特に限定しない ⇒③一般ボラ受付へ			
ボランティア活動経験	有 ・ 無			

### 災害ボランティア登録について

災害時に直接ご連絡させていただいたり、当会での災害の研修会、県外・市外の災害支援バス運行時等に声を掛けさせていただく方を募集しています。下記にして登録される場合はご記入してください。（基本的にメールでのご案内となります。メールが無い方はその旨ご記入ください）18歳未満の場合は保護者の同意が必要です。

災害ボランティアに登録 します ・ しません

メール	18歳未満の場合は同意が必要です
	保護者氏名 _____ 印

【コ-3】

参加者数 男 (            人) 女 (            人)
ボランティア活動保険 未加入 (            人) ※申込書兼

**月 日 ( 曜日) 災害ボランティア活動受付簿 兼 ボランティア活動保険名簿 (日計表)**

No.	氏 名	性別	年齢	住 所	電話番号	ボランティア活動保険加入	
		男・女			- -	済 ・ 未加入	1
		男・女			- -	済 ・ 未加入	2
		男・女			- -	済 ・ 未加入	3
		男・女			- -	済 ・ 未加入	4
		男・女			- -	済 ・ 未加入	5
		男・女			- -	済 ・ 未加入	6
		男・女			- -	済 ・ 未加入	7
		男・女			- -	済 ・ 未加入	8
		男・女			- -	済 ・ 未加入	9
		男・女			- -	済 ・ 未加入	10
		男・女			- -	済 ・ 未加入	11
		男・女			- -	済 ・ 未加入	12
集計		男 (            人) 女 (            人) 計            人				ボランティア活動保険未加入 (            人)	

月 日（ 曜日）

**災害ボランティア活動受付簿  
兼 ボランティア活動保険名簿（日計表）**

	人数
ボランティア活動者	男（                      ）人
	女（                      ）人
	計                      人

上記のうち、団体数                      （                      ）団体参加

ボランティア 活動保険 未加入数	人
---------------------	---

（この未加入分は本日付けで加入手続きをする）

**本日完了件数・実施件数**

<b>本日完了</b>	
<b>継続</b>	
<b>実施件数</b>	

## 《 資 材 班 》

### (1) 事前準備

チェック欄	内容	備考
	資材の確認(不足分があれば購入)する ⇒ 数量を予めつけておく。	

### (2) 毎日業務

①マッチング後、必要資材を取りに来ます。

別紙の『ボランティア活動資材 貸出票』を渡し、それぞれで借りるものをチェックしてもらう。

②活動終了後、再度『ボランティア活動資材 貸出票』を確認しながら返却個数があるか確認する。

もし、不足していたら、活動先へ連絡し、忘れていないか確認する。

③土のう袋等、無くなりかけたら危機管理課に取りに行く。

④企業などからセンターに寄付(ボランティアで使ってくださいというものに限る)があった際の物品の保管、提供の管理をする。また当会で準備したものの在庫確認と補充をする。

#### 【保管器具確認シート】

機材名	数量	平時の保管場所
スコップ(角)		
スコップ(剣)		
ショベル(小)		
水抜き用穴付ショベル(小)		
一輪車		
床板剥がし(バール)		
のこぎり		
金バケツ		
プラバケツ		
デッキブラシ		

【コ-5】

## ボランティア活動資材 貸出票

<b>貸出日</b>	月 日 ( )
<b>リーダー氏名</b>	

借りる際は、お手数ですが、リーダーを中心にそれぞれで記入してください。

☑	物品名	数量	返済時チェック
	角スコ		
	剣スコ		
	小スコ		
	穴あき小スコ		
	バケツ		
	ボール		
	一輪車		
	土のう袋		
	デッキブラシ		

(不足しているもの)

(不足していれば、ボランティアに行ったところの電話番号)

さん宅 電話番号( )

返却時に数量が揃っているか確認をしてください。不足分があれば職員に報告してください。

## 《 救 急 班 》

### (1) 事前準備

チェック欄	内容	備考
	救急セットや衛生用品等の購入	
	消毒・感染予防の靴洗いブラシ・桶などの購入	
	熱中症予防・感染症などのチラシがあれば準備しておく	

### (2) 毎日業務

#### 【体調不良者が出た場合】

初期救急対応をおこなう。

必要に応じて救急車の要請と緊急連絡先への連絡。

緊急連絡先の確認は本人ができれば、本人から家族へ。出来なければコーディネーター班へ緊急連絡先の問合せ。

#### 【体調管理】

巡回が必要な場合は巡回し、水分補給や休憩、体調管理を促す。

#### 【消毒の準備】

ボランティアがセンターに帰ってくる時間には待機し、消毒用の桶の設置、手指消毒の準備、けが人がいたら手当をおこなう。

#### 【怪我・体調不良者のボランティア活動保険の手続き】

必要に応じてボランティア活動保険の手続きをおこなう。

#### 【当日の高速道路証明書の発行】

受付横にて証明書の発行手続きをする。(新様式R1.7.1~のもの。旧様式のFAXでのやり取りは総合管理班がおこなう。

## 《 車 両 班 》

### (1) 事前準備

チェック欄	内容	備考
	軽トラ・輸送用の車の確保 (必要によってレンタルなども頼む)	
	バスの停留所などの下調べをして停留所を決める。	
	貸出用 車両管理台帳の作成	
	バス(送迎用)運転手連絡先一覧表	
	運転手さん用の地図を用意する(バスストップ方式なら停留所も記載しコピーを渡す)	

可能ならバスストップ方式にし、全体図(地図)エリア内に停留所を書く。

基本的に送迎したバスに乗って帰る。『ボランティア活動をする皆様へ(共通)』の裏側へ迎えの時間と地点名を書くようにしているので活用。

### (2) 毎日業務

#### ①バスの運転手とミーティング

運転手の氏名を聞き、『バス(送迎用)運転手連絡先一覧表』に記載し、運転手人数分コピーをして渡す。

また『停留所などを記載した地図』を渡す。

バスの場合、送り迎えは定時に行ってもらおうようにする。

それ以外の時間は、フリーで迎えがいけるようにする。(コーディネーター班から次の活動先の指示が入るので、配車の手配をする)

(バスストップ方式の場合)

1号車からルートを決め、出発

(例:1号車 9:00 出発なら 14:00 迎えA・B・Cルート経由など・2号車 9:30 出発便なら 14:30A・B・Cルート迎え・3号車 10:00 出発なら 15:00 迎えE・Fルートなど。また被災したエリア毎にバスの配車を考える)

★バス(送迎用)運転手連絡先一覧表を基に運転手と打ち合わせをし、ルートと時間を伝える。

#### ②貸出用車両管理台帳で車両の貸出をおこなう。

基本的に、コーディネーター班から車の指示を受けてきますので、それに見合った車両を貸し出す。

貸出す際には、リーダー氏名・連絡先を記載してもらって貸出す(午前と午後で使用できるようにしています。全日なら分かるように記載する)

#### ③車両事故があった場合、事故報告書を作成する。

またセンター長と相手側に謝罪に行くなどの段取りを付ける。

# バス（送迎用）運転手連絡先一覧表 【 月 日（ ）】

	運転手氏名	連絡先	行き先	備考
バス① ( 人乗り)			____ ( : ) ⇒ ____ ( : ) ⇒ ____ ( : ) ⇒ ____ ( : )	
バス② ( 人乗り)			____ ( : ) ⇒ ____ ( : ) ⇒ ____ ( : ) ⇒ ____ ( : )	
バス③ ( 人乗り)			____ ( : ) ⇒ ____ ( : ) ⇒ ____ ( : ) ⇒ ____ ( : )	
バス④ ( 人乗り)			____ ( : ) ⇒ ____ ( : ) ⇒ ____ ( : ) ⇒ ____ ( : )	
キャラバン			____ ( : ) ⇒ ____ ( : ) ⇒ ____ ( : ) ⇒ ____ ( : )	
市 10 人乗り			____ ( : ) ⇒ ____ ( : ) ⇒ ____ ( : ) ⇒ ____ ( : )	

## ★本日の配車予定時刻の記入★

時間	内容
: 分	出発
: 分	
: 分	
: 分	
: 分	
: 分	
: 分	

**もし何かあった時**

◆車両班電話番号

◆コーディネート班電話番号

【コ-7】

# 貸出用 車両管理台帳

	ナンバープレート番号	ナンバープレート番号	ナンバープレート番号	ナンバープレート番号	ナンバープレート番号
午前	使用者氏名	使用者氏名	使用者氏名	使用者氏名	使用者氏名
	連絡先	連絡先	連絡先	連絡先	連絡先
午後	使用者氏名	使用者氏名	使用者氏名	使用者氏名	使用者氏名
	連絡先	連絡先	連絡先	連絡先	連絡先
	(鍵の貼り付け場所)	(鍵の貼り付け場所)	(鍵の貼り付け場所)	(鍵の貼り付け場所)	(鍵の貼り付け場所)

《参考》※ニーズ件数が少ない場合、付箋を使用しマッチング希望をする様式

## 災害ボランティア活動希望 添付用紙

(活動者)

※枠内にボランティア氏名を記入した付箋を貼ってください。			

(この一覧を災害ボランティアニーズ受付票(求人票)の下に貼り出す)



【様式-2】

## 災害情報収集票

情報入手日時	月 日 ( 曜日) 時 分
情報収集者	
情報収集者 所 属	
情報入手方法	電話 新聞 テレビ ラジオ インターネット ヒアリング 視察 その他 _____
情報提供者	
情報提供者 所 属	
特記事項	※場所，程度，被災者数，ニーズ，必要と思われる支援等具体的にご記入 ください。