

社会福祉法人 奥出雲町社会福祉協議会

# 災害対応マニュアル



災害発生時、社協は住民の生活に最も身近な団体のひとつとして、被災したり避難を余儀なくされた住民に対し、ボランティアや関係機関等と協働した「共助」による相乗的な支援業務を担います。

「奥出雲町地域防災計画」との密接な連携のもと、社協が行うべき業務や役職員の行動指針を定め、関係機関等と協力しながらそれぞれの役割を共有し、災害時には迅速な対応ができるよう備えることを目的に、この災害対応マニュアルを策定します。

このマニュアルは毎年見直しを行い、必要に応じて加除します。

【災害時協定締結関係先】

- ・奥出雲町
- ・仁多ライオンズクラブ
- ・横田ライオンズクラブ

「泥を見ずに、人を見よ。」



## 防災・災害対策と被災者支援

近年、全国各地で風水害、地震、火災などの自然災害や人為災害が多発しており、これまで比較的災害の少ない土地と言われてきた奥出雲町においても、災害は誰の身にも降りかかるものと心得、万全の備えをしておくべき、という考えが広まりつつあります。

奥出雲町においては、「奥出雲町地域防災計画」を策定されており、様々な災害を想定した対策等が掲げられていますが、「公助」と言われる行政機関の支援だけでは大規模災害が起こった際は対応しきれないことが多々あるのもまた事実です。

それを踏まえ、奥出雲町地域防災計画には、奥出雲町社会福祉協議会(以下「社協」という。)が災害ボランティアセンターを設置することが明記されており、まさに住み慣れた地域で安心して暮らし続けることができるまちづくりの推進を使命とする社協が、災害発生時には住民の生活に最も身近な団体のひとつとして、被災したり避難を余儀なくされた住民に対し、ボランティアや関係機関等と協働した「共助」による相乗的な支援業務を担うということにほかなりません。

本会では、令和3年度に「奥出雲町地域防災計画」との密接な連携のもと、社協の災害対応マニュアルを策定しました。策定の目的は、社協が行うべき業務や役職員の行動指針を定め、関係機関等と協力しながらそれぞれの役割を共有し、災害発生時には迅速な対応ができるよう備えるためです。そして毎年度実施する災害ボランティアセンター立上訓練を踏まえこのマニュアルを見直すこととしており、この度令和4年度改定版が策定されました。今後1年間、社協は手を繋いでくださる協力者のみなさんと共に、このマニュアルを基本として防災・災害対策に取り組んで参ります。

令和5年3月31日

社会福祉法人奥出雲町社会福祉協議会

会長 勝田康則





# index

## 第1章 災害発生直後～緊急支援期（発生後72時間以内）

1 職員の緊急招集等	1 - 1	～	1 - 2
2 被害状況等の確認			1 - 2
3 緊急対策会議による協議			1 - 3
4 緊急時組織体制づくり	1 - 3	～	1 - 4

## 第2章 応急対策期

1 「災害対応3班」の業務	2 - 1	～	2 - 2
2 災害ボランティアセンターの設置と運営	2 - 3	～	2 - 5
3 災害ボランティアセンターの組織と機能	2 - 6	～	2 - 10

## 第3章 復興対策期

1 中期的な地域住民の活動支援	3 - 1	～	3 - 2
2 長期的な地域住民の活動支援体制づくり			3 - 3
3 社協組織内体制の再検討に向けた取り組み			3 - 4

## 第4章 平常時(定期的に行う取り組み)

1 社協内部での災害対策	4 - 1		
2 防災意識の啓発	4 - 2		
3 関係機関との連携と挑戦	4 - 2		
4 県境を越えた隣接する市町村社協との協力体制の構築	4 - 3		

## ※資料 災害時協定

- 奥出雲町災害ボランティアセンターの設置運営等に関する協定
- 災害時におけるボランティア支援に関する協定

## ※資料 災害ボランティアセンター様式

- 様式1～16

# 第1章 災害発生直後～緊急支援期（発生後72時間以内）

## 1 職員の緊急招集等

職員は、下記の基準に従い参集、もしくは業務中においては業務を離れ、事務局長等が指示する行動に入る。なお、参集時は連絡網で連絡がつく場合は事務局長等の指示により行動し、連絡がつかない場合は自主参集する。

また、職員はそれぞれ分担し、自治会長会、小さな拠点づくり組織、民生児童委員協議会等の関係機関から情報収集を行う。

**レベル1**  
(注意体制)

【地震】震度4

【風水害】警戒レベル1(早期注意情報)  
警戒レベル2(大雨・洪水・高潮注意報)

※気象庁発表による

業務時間内	業務時間以外・休日
<ul style="list-style-type: none"> <li>●会長、事務局長、事務局次長が参集</li> <li>●職員は情報収集</li> <li>●通常業務、もしくは事務局長等の指示により災害時行動に入る。(状況により警戒・非常体制をとる)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●会長、事務局長、事務局次長が連絡を取り合い協議。</li> <li>●職員は情報収集</li> <li>●職員は常に連絡がとれる態勢で待機</li> <li>●決定事項は職員連絡網にて伝達</li> <li>※電話・SNS・災害伝言ダイヤル等の活用</li> </ul>

**レベル2**  
(警戒体制)

【地震】震度5

【風水害】警戒レベル3(高齢者等避難)  
警戒レベル4(避難指示)

※奥出雲町役場発表による

業務時間内	業務時間以外・休日
<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員自身の安全確保</li> <li>●家族の安否確認(被災の場合は家族の安全確保)</li> <li>●業務中の場合は利用者の安全確保</li> <li>●会長並びに全職員が参集</li> <li>●通常業務、もしくは事務局長等の指示により災害時行動に入る。(状況により警戒・非常体制をとる)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●会長、事務局長、事務局次長が参集</li> <li>●職員は情報収集</li> <li>●職員は常に連絡がとれる態勢で待機</li> <li>●決定事項は職員連絡網にて伝達</li> <li>※電話・SNS・災害伝言ダイヤル等の活用</li> </ul>

## レベル3 (非常体制)

【地震】震度6以上

【風水害】警戒レベル5(緊急安全確保)

※奥出雲町役場発表による

業務時間内	業務時間以外・休日
<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員自身の安全確保</li> <li>●家族の安否確認(被災の場合は家族の安全確保)</li> <li>●業務中の場合は利用者の安全確保</li> <li>●会長並びに全職員が参集</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員自身の安全確保</li> <li>●家族の安否確認(被災の場合は家族の安全確保)</li> <li>●会長並びに全職員が参集</li> </ul>

## 2 被害状況等の確認

被害状況の確認は下表のとおり分担して行い、確認でき次第、緊急対策会議を開催する。

担当者	確認内容
事務局長 事務局次長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・奥出雲町災害対策本部の設置</li> <li>・避難所開設の状況</li> <li>・ライフラインの状況</li> <li>・道路や河川の状況</li> <li>・近隣社協の状況</li> <li>・本会の重要書類等の状況</li> </ul>
その他の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス利用者の状況</li> <li>・自治会長が把握している状況</li> <li>・小さな拠点づくり組織が把握している状況</li> <li>・民生児童委員が把握している状況</li> <li>・すばーく仁多の状況</li> <li>・グリーンヒルさとうの状況</li> </ul>



### 3 緊急対策会議による協議

被害状況を勘案し、会長または事務局長が災害時対応が必要であると判断する場合、緊急対策会議を開催し、下記の事項について協議する。なお、重要事項については会長が専決し、後に理事会に報告する。

【メンバー】会長、事務局長、事務局次長、全正規職員

【協議内容】

- (ア)災害の規模、被災状況についての情報共有
- (イ)事務所が使用不能になった場合は、代替施設の決定と設備の確保
- (ウ)「社協災害救援本部」の設置と当面の緊急体制の検討
- (エ)通常業務の継続または中止等
- (オ)関係機関への社協災害対応の情報伝達
- (カ)住民に対する相談受付の開始
- (キ)災害ボランティア募集の開始

### 4 緊急時組織体制づくり

緊急時組織体制として、「社協災害救援本部」と「災害対応3班」を設置し、それぞれの業務にあたる。

#### ●社協災害救援本部

【メンバー】

- 社協 会長、事務局長、事務局次長、(状況に応じて理事数名)

【災害対応アドバイザー】

- 日野ボランティア・ネットワーク
- 島根県中山間地域研究センター
- 島根県社会福祉協議会

【連携先】

- 奥出雲町役場総務課

【協議内容】

- (1)変化する被災状況の把握
- (2)社協役職員、サービス利用者等の安否確認の状況と報告
- (3)限定的サービス提供体制の整備(サービス体制と利用者の選定)と通常体制への移行検討
- (4)災害ボランティアセンター設置と地域福祉活動(生活再建、復興活動)への支援策の検討
- (5)住民対応の状況把握とマスコミ等への情報発信の範囲の検討
- (6)福祉避難所の運営協力
- (7)災害対応に携わる職員の勤務状況の管理
- (8)時間的経過に伴う緊急体制(チーム編成)の見直し
- (9)必要経費の工面



(10)支援金及び義援金の受入

(11)外部支援者の要請と受入及び適切な班配置等

### ●災害対応 3 班

災害対応を迅速に進めるため、社協職員がそれぞれ 3 つの班を担当し、地域住民や他機関と連携しながら支援を行う。

それぞれの班の業務内容については、次の第 2 章で詳しく示す。

チーム名	地域住民・連携機関
総務班	社協
災害ボランティアセンター班	行政、自治会長、小さな拠点づくり組織、 民生児童委員、婦人会、NPO など
要援護者支援班	

## 第2章 応急対策期

応急対策期においては、物理的な被害の有無やその大小のみにとらわれず、「泥を見ずに人を見る」を合言葉に、住民の生活状況に目を向けた支援を一丸となって行う。

また、出来る限り速やかに地区担当の職員を配置し、住民に対し「顔の見える社協」として寄り添い、精神面での支援も心がける。

### 1 「災害対応3班」の業務

#### 【総務班】～災害対応の総合窓口～

##### (1)災害対応に関する総合窓口

- (ア)各種問い合わせや支援物資受付等の代表窓口業務。
- (イ)特殊な状況下における適切な判断を行うための、多分野との連携体制構築。

##### (2)情報収集と発信

- (ア)迅速かつ正確な情報収集のための、自治会、小さな拠点、民生児童委員等と密接に連携した情報収集。
- (イ)ホームページ、SNS、ジョーホー、防災無線、チラシ等、多様な広報媒体を活用した住民等に対する最新の情報発信。
- (ウ)「町災害対策本部」からの情報収集と、「社協災害救援本部」からの情報提供。
- (エ)各種情報、決定事項等に関する全職員への情報伝達と情報共有。

##### (3)職員の労務管理とメンタルケア

- (ア)平時の業務と災害時での特殊な業務に同時に携わる職員の勤務体制の管理。
- (イ)事務局長と職員との定期的な面談と、職員間でのメンタルヘルスに関する意見交換を推進する環境づくり。

#### 【災害ボランティアセンター班】～災害ボランティアセンターの運営～

##### (1)被災ニーズや相談の受付

- (ア)被災住民からの相談受付とニーズ受付。
- (イ)被災地でのニーズ調査。
- (ウ)被災住民の心に寄り添った支援活動。

##### (2)ボランティアの受入と被災地への紹介等

- (ア)ボランティアの受付と登録。

- (イ) ボランティア保険加入手続き、ボランティア活動証明書発行等の事務。
- (ウ) ボランティアと被災地ニーズとのマッチング。
- (エ) ボランティアの送迎と資機材の運搬等。
- (オ) ボランティアの健康管理

### **(3) 多分野との連携体制の構築**

- (ア) 災害対応アドバイザー等との連携。
- (イ) 自治会、小さな拠点、民生児童委員、商工団体等、多分野との協働による運営の推進。

## **【要援護者支援班】～要援護者への支援～**

### **(1) 要援護者の安否確認と支援**

- (ア) 行政、自治会、民生児童委員等との役割分担による、要援護者の安否確認と避難支援。
- (イ) 社協が実施する在宅福祉サービス利用者の安否確認と、限定的なサービス提供。



## 2 災害ボランティアセンターの設置と運営

### (1) 設置判断

災害ボランティアセンターの設置の判断は、「社協災害救援本部」で行う。

### (2) 設置基準

災害ボランティアセンターの設置基準は、次の被害状況によるほか、社協災害救援本部に寄せられる各種相談や被災者ニーズ等の情報により判断する。

	被害状況	設置	体制
【比較的局所的な小規模災害】	<ul style="list-style-type: none"> <li>一部地域で家屋が半壊</li> <li>一部地域で多数の床下浸水</li> <li>ライフラインがほぼ正常稼働</li> <li>一部地域で住民が避難</li> </ul>	※必要に応じて設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>社協がニーズ調査を行い支援活動を実施</li> <li>社協が中心となって災害救援活動を展開</li> <li>県社協の後方支援</li> </ul>
【比較的局所的だが中規模な災害】	<ul style="list-style-type: none"> <li>一部地域で家屋が全壊・半壊</li> <li>一部地域で多数の床上浸水、床下浸水</li> <li>ライフラインがほぼ正常稼働</li> <li>一部地域で住民が避難</li> </ul>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>社協がニーズ調査を行い支援活動を実施</li> <li>ニーズの状況によってボランティアの募集を判断</li> <li>県社協の後方支援</li> </ul>
【中規模災害】	<ul style="list-style-type: none"> <li>町内で多数の家屋が全壊・半壊</li> <li>町内で多数の床上浸水、床下浸水</li> <li>ライフラインが一部寸断</li> <li>一部地域で人的被害が発生し避難所が開設</li> <li>交通網が一部でマヒ</li> </ul>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>社協がニーズ調査を行い支援活動を実施</li> <li>県社協、県内の市町村社協が応援体制をとる</li> <li>県社協より、中国ブロック、全国社会福祉協議会を通じて全国の社協へ支援を要請</li> </ul>
【激甚災害】	<ul style="list-style-type: none"> <li>広域で多数の家屋が全、半壊や床上、床下浸水</li> <li>死傷者多数、避難所が開設</li> <li>ライフラインが広範囲にわたり途絶</li> <li>幹線道路や鉄道など交通網がマヒ</li> </ul>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>中規模災害の体制に加え、全国社会福祉協議会を通じて全国の社協による職員派遣など支援体制をとる</li> </ul>

### (3) 設置場所

災害ボランティアセンターの設置場所は、次の選定基準により町災害対策本部と協議の上、センター長が決定する。

#### 【奥出雲町災害ボランティアセンター 設置場所選定基準】

##### 1 基準

- ①受付から紹介まで数百人規模のボランティアを受け入れることが可能なスペースがあること
- ②駐車場があること
- ③トイレが複数あるか、または仮設トイレが設置できること
- ④複数の電話回線を引くことができること
- ⑤複数のコピー機、パソコンなどの機器に対応可能な電源が確保できること
- ⑥備品や器具を保管する場所があること
- ⑦冷暖房設備、自家発電設備、防災無線設備、シャワー、スタッフの宿泊スペースを備えていればなお望ましい

##### 2 周辺状況

- ①施設周辺のライフラインに被害が少ないか、早期復旧が見込まれること
- ②被災地から離れ過ぎていないこと
- ③交通アクセスに優れ、周囲の道路が通行可能であること
- ④コンビニエンスストア、ホームセンター等食料や資材を調達できる商業施設近くにあること

##### 3 設置候補施設

- ①奥出雲町役場仁多庁舎・横田庁舎
- ②奥出雲町民体育館(地震の際は使用不可)
- ③仁多ホッケー場管理棟
- ④横田公園管理棟

### (4) サテライトの設置

災害の規模が広範囲にわたっている場合や局地的な災害により災害ボランティアセンター設置場所と被災地が離れている場合、より被災者に身近な存在としてサテライトを設置することができる。また、サテライトの機能については状況に応じ決定を行う。

## (5) 運営方針

運営方針は、下記を目安として「社協災害救援本部」が定める。

### 【奥出雲町災害ボランティアセンター運営方針】

#### 1 使 命

- ①被災者が一日も早く元の生活に戻ることができるよう、地域住民やボランティアの協力を得て応急的な生活復興を支援する。
- ②常に被災者側に寄り添い、実態や変化を的確に捉えた活動を行う。
- ③地域住民はもとより、多分野との連携協働により、それぞれの得意分野を生かしたより効果的な支援を行う。

#### 2 ボランティアへの活動紹介基準

- ①ボランティアの安全が確保できること
- ②要援護者等、特に支援が必要な被災者を優先すること
- ③宗教的、政治的な活動と思われる支援は行わないこと
- ④危険な作業や専門技術の必要な作業については、連携機関等と協議し、臨機応変に対応すること

#### 3 運営にあたっての留意事項

- ①ボランティアの自主性や柔軟性、創意工夫を実際の支援に活かすこと
- ②様々な関係機関や個人の集合体であることを考慮し、意思疎通を十分に図り、各種情報の共有に努めること
- ③被災地情報、ボランティア募集等の情報発信に当たっては、混乱を来さないよう正確性を確保すること
- ④支援物資の受け入れについては、現地のニーズに応じて行政機関と連携のうえ行うこと
- ⑤この運営方針は、必要に応じて変更することができる

#### 4 閉所時期

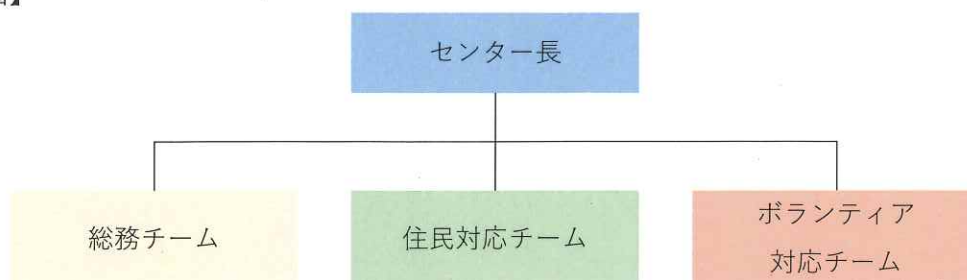
閉所については関係機関と協議の上決定し、その後の支援のあり方(復興ボランティアセンターの開設等)と併せて地域住民等に周知する。

### 3 災害ボランティアセンターの組織と機能

#### (1) 組織と役割分担

センターの組織は次のとおりとし、センター長は事務局長が務める。なお、時間の経過による被災者の状況変化を勘案し、適宜組織を見直すこととする。

【組織図】



【役割分担表】

チーム	係	役割
総務	総括	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害ボランティアセンターの全体管理、総合調整</li> <li>情報収集、情報発信と広報、会計、雑務</li> </ul>
住民対応	ニーズ調査・受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話、ファックス、来所による被災住民からのニーズ受付</li> <li>ニーズの実態把握（現地確認を含む）</li> <li>ニーズ受付の集計と記録</li> </ul>
ボランティア対応	ボランティア受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話等による照会や事前活動希望者への対応</li> <li>活動者の受付、ボランティア保険加入手続き</li> <li>活動証明書の発行</li> <li>ボランティア活動者数の集計と記録</li> </ul>
	マッチング	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動希望者と被災者ニーズのマッチング（事前確認と連絡調整を含む）</li> <li>グループ分け（リーダーの選任）</li> <li>活動者へのオリエンテーション（活動内容の説明等）</li> <li>活動中のボランティアからの問い合わせ窓口</li> <li>活動終了後の活動報告書の受取</li> </ul>
	送り出し	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動先の場所確認</li> <li>車の配車調整と管理</li> <li>活動先までの送迎（道路事情や活動地での駐車場等に問題がある場合）</li> </ul>
	資機材	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動に必要な資機材の貸出、修理、保管、在庫管理</li> <li>現場への資機材の運搬</li> <li>資機材の洗浄、消毒</li> </ul>
	救護・衛生	<ul style="list-style-type: none"> <li>ボランティア、スタッフの健康、衛生管理</li> <li>活動中の事故、活動中のけがに対するの応急処置（定期的に現場を巡回）</li> <li>データ管理や活動記録、写真や資料の整理</li> </ul>

## (2) ボランティアの募集手順と留意事項

災害ボランティアの募集にあたっては、新型コロナウイルス感染症拡大状況等を踏まえ、県社協と協議の上、次の手順に基づき決定する。

### 【ボランティア募集の手順】

#### ●第一段階（町内での募集）

- ・自治会長、小さな拠点づくり組織、民生児童委員、ボランティア団体等への依頼
- ・ジョーホー、ホームページ、SNS等を活用した募集

#### ●第二段階（県内の他市町村からの募集）

- ・ホームページ、SNS等を活用した募集
- ・県社協との連携による県内の被災地外の市町村社協に対する応援要請

#### ●第三段階（県外からの募集）

- ・ホームページ、SNS等を活用した募集
- ・県社協との連携による他都道府県社協に対するボランティア募集の要請
- ・マスコミに対するボランティア募集の広報依頼

- (ア)募集を行う際には、刻々と変わるボランティア活動に関する状況を的確に把握し情報発信を行う。
- (イ)情報発信は、スタッフ個人の判断によらず、必ず複数名でチェックを行い、重要な案件については必ずセンター長の判断を仰ぐ。
- (ウ)ボランティア個人で準備して欲しい物品や活動上の留意事項については、できる限り詳細に情報発信する。

## (3) 情報管理

- (ア)各チームのリーダーは、チーム内の個人情報の取り扱い状況をチェックし、情報管理を徹底する。
- (イ)情報の混乱を防ぐため、重要な情報については総務チームに集まるようにし、情報を整理、取捨選択の上、必要に応じて関係機関等にスムーズに伝達する。
- (ウ)スタッフミーティングの時間を定時に確保し、各チームで出てきた問題点や重要事項についてスタッフ全員で共有し、重要な情報についてはスタッフ用の掲示板の活用や資料の配付によって周知徹底を図る。





#### (4) 必要な資機材

災害ボランティアセンターの運営に必要な資機材は、チームごとに次の表を基準とし、社協で用意できるものは速やかに災害ボランティアセンターに集約するとともに、不足があれば必要に応じて業者から調達するほか、町災害対策本部、県社協と協議し、その確保に努める。

総務チーム				
<input type="checkbox"/> コピー機	<input type="checkbox"/> 電話機	<input type="checkbox"/> 携帯電話	<input type="checkbox"/> F A X	<input type="checkbox"/> 無線機
<input type="checkbox"/> パソコン	<input type="checkbox"/> プリンター	<input type="checkbox"/> 机	<input type="checkbox"/> いす	<input type="checkbox"/> 掲示板
<input type="checkbox"/> 拡声器	<input type="checkbox"/> 発電機	<input type="checkbox"/> ホワイトボード	<input type="checkbox"/> バインダー	<input type="checkbox"/> ラジオ
<input type="checkbox"/> テレビ	<input type="checkbox"/> デジタルカメラ	<input type="checkbox"/> 軽トラック	<input type="checkbox"/> ワゴン車	<input type="checkbox"/> 原付
<input type="checkbox"/> 自転車	<input type="checkbox"/> テント	<input type="checkbox"/> ブルーシート	<input type="checkbox"/> ビニール紐	<input type="checkbox"/> ロープ
<input type="checkbox"/> コピー用紙	<input type="checkbox"/> 模造紙	<input type="checkbox"/> ノート	<input type="checkbox"/> ボールペン	<input type="checkbox"/> マジック
<input type="checkbox"/> カッター	<input type="checkbox"/> シャープペン	<input type="checkbox"/> ガムテープ	<input type="checkbox"/> セロテープ	<input type="checkbox"/> ファイル
<input type="checkbox"/> はさみ	<input type="checkbox"/> のり	<input type="checkbox"/> 消しゴム	<input type="checkbox"/> 修正テープ	<input type="checkbox"/> クリップ
<input type="checkbox"/> ホチキス	<input type="checkbox"/> 輪ゴム	<input type="checkbox"/> 画鋏	<input type="checkbox"/> 付箋	<input type="checkbox"/> 被災地図
<input type="checkbox"/> 電池	<input type="checkbox"/> 懐中電灯	<input type="checkbox"/> 電話帳	<input type="checkbox"/> 延長コード	<input type="checkbox"/> 時刻表
<input type="checkbox"/> ティッシュペーパー	<input type="checkbox"/> ウェットティッシュ	<input type="checkbox"/> ビニール袋	<input type="checkbox"/> 総務チーム用書類 BOX	
住民対応チーム				
<input type="checkbox"/> 机	<input type="checkbox"/> いす	<input type="checkbox"/> 掲示板	<input type="checkbox"/> パーテーション	<input type="checkbox"/> バインダー
<input type="checkbox"/> 地図	<input type="checkbox"/> 飛沫防止パネル	<input type="checkbox"/> 窓体温計	<input type="checkbox"/> 窓消毒液	<input type="checkbox"/> 窓マスク
<input type="checkbox"/> 住民対応チーム用書類 BOX				
※その他事務用品は総務チームに確認				
ボランティア対応チーム				
<input type="checkbox"/> 机	<input type="checkbox"/> いす	<input type="checkbox"/> 掲示板	<input type="checkbox"/> パーテーション	<input type="checkbox"/> バインダー
<input type="checkbox"/> 地図	<input type="checkbox"/> 飛沫防止パネル	<input type="checkbox"/> 窓体温計	<input type="checkbox"/> 窓消毒液	<input type="checkbox"/> 窓マスク
<input type="checkbox"/> ボランティア保険加入申込書		<input type="checkbox"/> ボランティア対応チーム用書類 BOX		
※その他事務用品は総務チームに確認				
<input type="checkbox"/> ほうき	<input type="checkbox"/> ちりとり	<input type="checkbox"/> バケツ	<input type="checkbox"/> 雑巾	<input type="checkbox"/> モップ
<input type="checkbox"/> デッキブラシ	<input type="checkbox"/> タワシ	<input type="checkbox"/> 熊手	<input type="checkbox"/> じょうろ	<input type="checkbox"/> ホース
<input type="checkbox"/> 洗剤	<input type="checkbox"/> スコップ	<input type="checkbox"/> 土嚢袋	<input type="checkbox"/> バール	<input type="checkbox"/> 金槌
<input type="checkbox"/> 釘抜き	<input type="checkbox"/> ノコギリ	<input type="checkbox"/> ドライバー	<input type="checkbox"/> 脚立	<input type="checkbox"/> リヤカー
<input type="checkbox"/> 一輪車	<input type="checkbox"/> 高圧洗浄機	<input type="checkbox"/> 石鹼	<input type="checkbox"/> うがい薬	<input type="checkbox"/> 除菌スプレー
<input type="checkbox"/> 防塵マスク	<input type="checkbox"/> ヘルメット	<input type="checkbox"/> 軍手	<input type="checkbox"/> 皮手袋	<input type="checkbox"/> ゴム手袋
<input type="checkbox"/> 合羽	<input type="checkbox"/> タオル	<input type="checkbox"/> 飲料水		
<input type="checkbox"/> 体温計	<input type="checkbox"/> テーピング	<input type="checkbox"/> 傷薬	<input type="checkbox"/> 消毒薬	<input type="checkbox"/> ガーゼ
<input type="checkbox"/> 包帯	<input type="checkbox"/> 三角巾	<input type="checkbox"/> 絆創膏	<input type="checkbox"/> 湿布	<input type="checkbox"/> 消毒液
<input type="checkbox"/> マスク	<input type="checkbox"/> 腹痛薬	<input type="checkbox"/> 目薬		

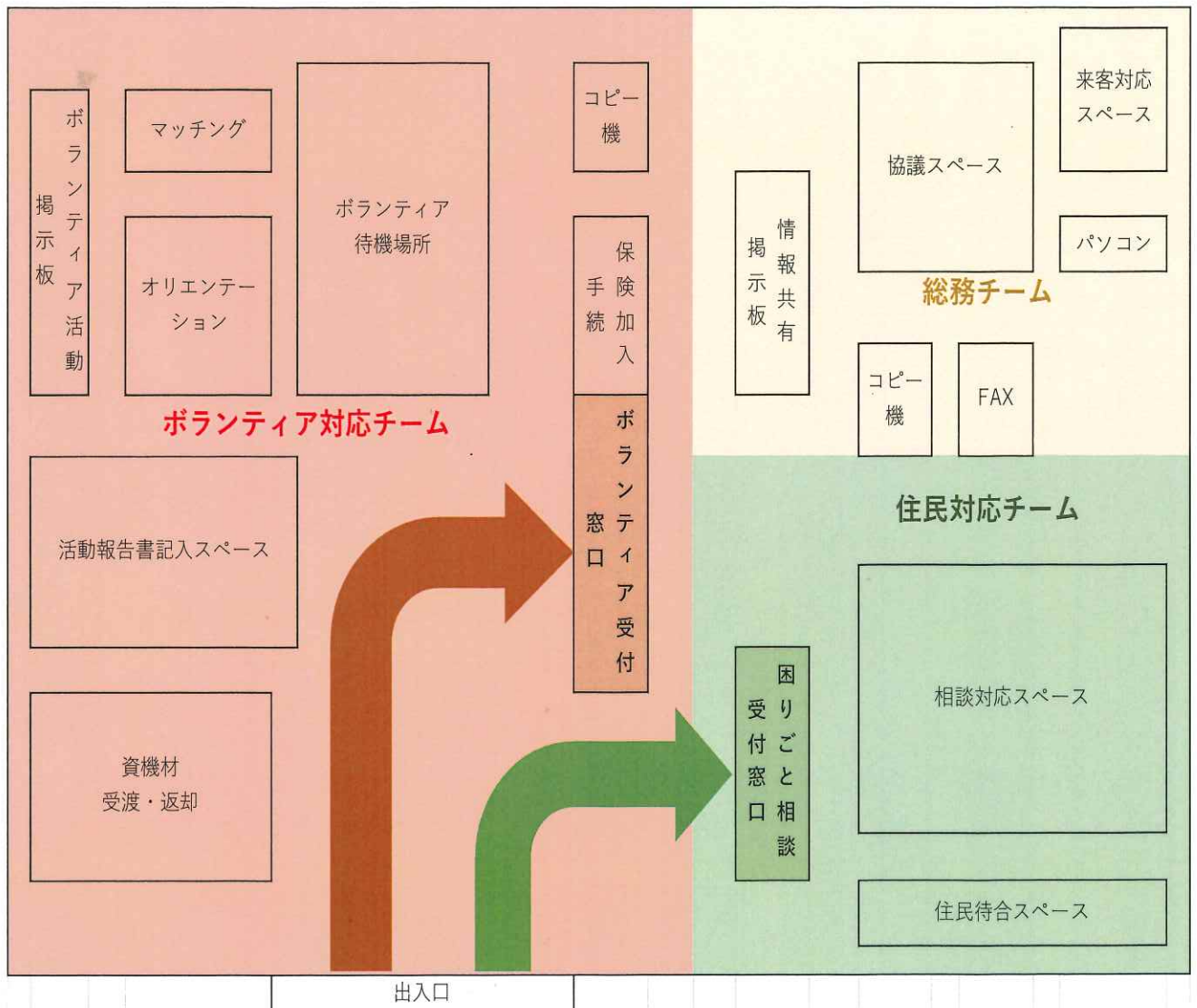
## (5) レイアウト

災害ボランティアセンター内のレイアウトは、下記のレイアウト例を参考に、次の点に留意し運営スタッフで協議し決定する。なお、時間の経過による被災者の状況変化を勘案し、適宜見直す。

### 【留意点】

- (ア) ボランティア受付、待機、オリエンテーションの動線はわかりやすくすること。
- (イ) ボランティア受付のために、広いスペースを確保すること。
- (ウ) 各チームが相互の状況を把握しやすいよう、配置に留意すること。
- (エ) 入口にレイアウトを掲示すること。

### 【レイアウト例】



## (6) 活動の流れ

1日の活動の流れ(例)は次のとおりとし、被災者のニーズや天候等により、運営スタッフで協議し適宜変更する。

事項	時間	内容
●スタッフ集合	8:15	
●スタッフミーティング ・全体ミーティング ↓ ・チームミーティング	8:30	○当日の活動等の確認と引継ぎ
●ボランティア受付 ↓ ●活動調整 ↓ ●オリエンテーション ↓ ●送り出し ↓ ●活動報告	9:00	【受付係】12:00と活動終了時の2回 ①県内②県外③団体④個人の分類で、活動者の人数をチームリーダーに報告する。  【マッチング係】 活動終了後のミーティングまでに、活動内容ごとの件数をチームリーダーに報告する。
昼食(随時)		
●ボランティア活動終了 ※現地の活動は15:30まで	16:00	○ボランティア活動終了後、各チームまたは各係で当日の報告書の作成や翌日の準備を行う。
●スタッフミーティング ・全体ミーティング	17:00	○各チームリーダーから当日の活動の概況の報告を行う。 ○特に新しいニーズの状況や、必要なボランティア活動の内容についての報告は、各チーム間で十分調整しておく。
●情報共有	17:20	○センター長等は、県社協あてにFAX等で報告書を送信する。 ○センター長等は、町災害対策本部との情報共有を行う。
スタッフ解散	17:30	

## (7) 運営中止の判断

ボランティアの安全確保を図るため、台風の接近や各種警報等が発令された場合には、社協災害救援本部が運営中止を決定する場合がある。その場合、それぞれのチームで分担して、活動を依頼した被災住民や、登録ボランティア等に速やかに連絡をする。

### 第3章 復興対策期

復興対策期においては、住民の孤立感の解消や地域のつながりの回復、潜在的な生活課題への対応など、継続的かつ新たなニーズへの対応を中期と長期の二つに区分し、変化するニーズに応じた活動を行う。

また、復興の進捗状況に応じ、災害ボランティアセンターから復興ボランティアセンターへの移行、行政からの「被災者見守り相談支援事業(支え合いセンター事業)」の受託等についても、関係機関等と協議しながら進める。

	状況
中期	・一時的な避難生活から、普段の生活の場での暮らしや学校などが再開される。 ・応急仮設住宅への入居が始まり、その住民に対する支援も始まる。
長期	・地域外からのボランティアや他県等の社協からの支援がほぼ終了し、地元での自主的な活動や再建が本格化する。

#### 1 中期的な地域住民の活動支援

住民が主体となり地域全体で元の生活に近づけるよう、「人とのつながりをつくる」「生活感を取り戻す」働きかけを行い、住民同士が励まし合える関係づくりの構築を支援する。

##### (1) 地域支援の優先順位の決定とエリア担当の配置

- (ア)地域住民による支え合い活動の有無についての状況を把握する。
- (イ)より被害が大きく、地域福祉活動が十分にできていないところを重点的に支援していくため、地域支援の優先順位を決定する。
- (ウ)被災地域が広域である場合、それぞれの地域にエリア担当を配置し、同時により多くの被災者を支援できるよう努める。

##### (2) 住民同士の交流のための仕掛けづくりとイベントの開催

- (ア)優先度の高い地域では、住民同士の支え合いや励まし合いが十分にできていない状況であることが予想されるため、イベントの開催などを通じて住民同士の交流を促す。
- (イ)その際には、住民同士が誘い合わせて参加できるような仕掛けづくりを心がけ、内容については「住民を励ます」「心身のケア」「住民とボランティアとの交流」「世代間の交流」などに配慮したものとする。
- (ウ)住民同士の交流会にあわせて、生活に役立つ勉強会等を実施することにより、住民に対する情報提供を行う。
- (エ)イベント等の開催においては、できるだけ地域で芽生えた住民活動や自治会等と連携しながら実施する。
- (オ)住民同士の自立心や連帯感を大切にす意味合いから、参加者についても“お客様”意識を感じさせないイベントづくり(有料での参加、参加者にも役割を持たせる)を心がける。

### (3) 要援護者(要援護者予備軍を含む)の把握

- (ア)住民同士の交流イベントに参加しない人やできない人、また被災後の状態が変化している人については特に配慮し、その所在や状況を常に把握することに努める。
- (イ)要援護者を含む地域住民による個別的な支え合いのきっかけとなるような働きかけを行う。
- (ウ)民生児童委員や福祉委員と、要援護者に関する情報共有を定期的に行い、見守り活動を継続する。

### (4) 復興・新たなまちづくりのための調査活動

- (ア)地域住民との交流活動や支援の中で把握した生活復興のためのニーズについても対応しつつ、さらに支援を深めていくことを目的として調査活動を実施する。
- (イ)避難所等で生活する住民数や仮設住宅への移行状況など、数値に基づくニーズの動向予測を踏まえた調査活動を展開する。
- (ウ)自治会長会、小さな拠点、商工団体等と連携し、新たなまちづくりのためのヒントを得られるよう努める。

### (5) ニーズに沿ったサービスの開発

- (ア)現状のサービス提供体制を再検討する。
- (イ)住民交流イベントや調査活動で把握したニーズに沿った臨時的サービスの開発に挑戦する。



## 2 長期的な地域住民の活動支援体制づくり

住民同士の支え合いが日常生活に根付くよう、また被災者自身の自立に対する意欲が高まるよう、「支援プログラムの開発」「地域課題の社会化と提言の発信」を行う。

### (1) 支援プログラムの開発

中期で行った調査をもとに、次に掲げる視点に留意し必要な地域支援のための支援プログラムを開発する。

#### 【支援プログラム開発の視点】

- ①地元地域で芽生えた住民活動の動きをキャッチし、継続的な活動につなげる。
- ②地元住民の新しい担い手を見つける。
- ③つながりの薄い人間関係を強めるための働きかけを行う。
- ④関係機関とのネットワークを活かしたプログラムを開発する。
- ⑤復興から取り残されている人がいることを周知する。
- ⑥日頃から災害時要援護者への見守りと対応についての心構えを検討する。
- ⑦その場しのぎではなく、取り組みを戦略化した計画的な取り組みを行う。
- ⑧被災体験から感じた地域課題(教訓)は、福祉活動のための仕組みとして次の世代へ残す取り組みを実施する。

### (2) 地域課題の社会化と提言の発信

地域住民にとっての復興に向けた取り組みを通じ、制度化・施策化するべき課題を行政や関係機関に発信し、政策反映させるための場づくりと働きかけを行う。

#### 【課題の社会化のための手法】

- ①ボランティアに対してアンケート調査を実施し、思いや感想、改善策等を聞き取ることで、潜在するニーズや活動者ニーズの把握を行う。
- ②住民座談会において被災後の生活の状況等を聴き取ることにより、地域課題を可視化する。
- ③災害時のたすけあい活動の重要性を再認識するとともに、調査等で明らかにされた地域課題に対して住民が積極的に関わることのできる方法を検討する。
- ④災害フォーラムなどにおいて住民同士が災害と復興を通じた体験や教訓を共有し、その情報を住民の想いとして町内外に向けて発信することにより、必要な施策等に関する提言を行う。

### 3 社協組織内体制の再検討に向けた取り組み

#### (1) 中期的な社協組織の再検討

災害の発生から復興まで、社協として取り組むべきことは日々変化し、多忙な日が続く、一部の職員に過重な負担がかかることも予想される。

社協災害救援本部では、組織全体を見渡し、総務班、災害ボランティアセンター班、要援護者支援班の垣根を越え、柔軟な職員配置転換を行い、社協が一丸となって難局を乗り切っていく姿勢が必要となる。

また、社協として真に取り組まなければならない援助のあり方、事業の進め方を再確認し、より重点的に取り組まなければならない支援とは何かを問いただす機会が必要となるため、地域住民等から意見を集め、業務体制の再確認を行う。

#### (2) 長期的な社協組織の再検討

本格的な復興により普段の暮らしを取り戻しつつある中で、普段からの住民同士の支え合い、たすけあいがいかに重要であるかが再認識される。

社協として、新たなまちづくりにどのように関わることができるか、町全体のサービス供給体制や地域福祉活動のあり方は適正なのか等について協議し、あらゆる分野と共に一丸となって災害に強いまちづくりをすすめていく。



## 第4章 平常時（定期的に行う取り組み）

### 1 社協内部での災害対策

#### (1) 「災害対応3班」における職員の役割分担

- (ア) 災害対応3班の各班所属に関する事務分掌表への記載
- (イ) 災害ボランティアセンター班におけるチームリーダーとチーム員の選任

#### (2) 役職員の緊急連絡網の使用訓練

- (ア) 定期的な連絡網の使用訓練の実施
- (イ) 役職員本人に連絡がつかなかった場合の緊急連絡先の把握

#### (3) 重要書類やデータの持ち出し訓練

- (ア) 事務処理規程に規定される重要書類の管理
- (イ) 非常時の持ち出しに対応可能な重要書類、USB等の記憶媒体、公印の管理
- (ウ) 福祉サービス利用援助事業並びに法人後見事業における預かり品の管理
- (エ) 上記(ア)から(ウ)の持ち出し担当者の選任と訓練の実施

#### (4) 災害時に使用する資機材の点検等

- (ア) 第2章応急対策期の3 災害ボランティアセンターの組織と機能(4)必要な資機材に記載されている資機材の定期的な点検と補充。
- (イ) 車両や簡易トイレ、大型資機材等、災害時におけるレンタルに関する協力団体(建設業協会等)との連携。

#### (5) 職員の意識啓発

- (ア) 災害用伝言ダイヤル171の周知
- (イ) 家庭内における緊急連絡網の整備の推奨
- (ウ) 「災害時帰宅計画(想定される被害に基づいた帰宅ルート)」の作成推奨

#### (6) 定期的なマニュアルの見直し

- (ア) 災害対応マニュアル検討委員会におけるマニュアルの定期的見直し
- (イ) 他市町村の被災地社協における災害時対応マニュアルの研究





## 2 防災意識の啓発

### (1)「ふくし防災研修会」の開催

- (ア)福祉委員を対象とした「ふくし防災研修会」の開催
- (イ)福祉委員に対する継続的な意識啓発の実施

### (2)「災害ボランティアセンター立上訓練」の実施

- (ア)定期的な「災害ボランティアセンター立上訓練」の実施
- (イ)福祉振興協議会、地区振興会、小さな拠点づくり組織等との協働によるサテライトの設置訓練の実施
- (ウ)訓練参加者でつくる「奥出雲町災害ボランティアセンター運営スタッフネットワーク」の創設

### (3)災害ボランティアの登録推進

- (ア)災害時にボランティアとして活動できる方の募集と登録
- (イ)災害ボランティア活動に関する周知活動

## 3 関係機関との連携と挑戦

### (1)県社協との密接な連携

- (ア)県社協が実施する災害ボランティアセンター運営者養成研修会等への積極的な参加
- (イ)本マニュアルの運用に関する県社協との継続的な協議
- (ウ)県社協を中心とした社協ネットワークを通じた情報収集

### (2)ライオンズクラブとの密接な連携

- (ア)ライオンズクラブアラート委員会とのアラート情報交換会の開催
- (イ)「災害時におけるボランティア支援に関する協定」に基づく連絡窓口の設置

### (3)防災に取り組むあらゆる機関との連携と協働

- (ア)地区防災計画、個別避難計画、支え合いマップ等、行政や地域住民が一丸となって取り組む活動への参加
- (イ)「災害時に住民、地域支援に関してできること、できる可能性があること。」調査の継続的、定期的な実施

### (4)多分野の組織団体等とのネットワーク構築

- (ア)商工業、建設業、NPO等、多分野との連携を模索したネットワークの構築
- (イ)新規協力者獲得への挑戦

## 4 県境を超えた隣接する市町村社協との協力体制の構築

### (1) 県境を超えた協力体制の構築

(ア) 隣接する町社協との災害時協力体制の構築

(イ) 災害時対応に関する情報共有



※資料 災害時協定

- 奥出雲町災害ボランティアセンターの設置運営等に関する協定

【奥出雲町】

(令和4年6月14日 締結)

- 災害時におけるボランティア支援に関する協定

【仁多ライオンズクラブ・横田ライオンズクラブ】

(令和4年6月23日 締結)

## 奥出雲町災害ボランティアセンターの設置・運営等に関する協定書

奥出雲町（以下「甲」という。）と社会福祉法人奥出雲町社会福祉協議会（以下「乙」という。）は、災害時における、奥出雲町災害ボランティアセンター（以下「センター」という。）の設置、運営等に関し、次のとおり協定を締結する。

### （目的）

第1条 この協定は、奥出雲町災害時応急対応活動として行い、センターの設置及びそれに伴うボランティア活動を円滑に実施するために、甲及び乙の果たすべき役割と協力事項、費用負担等を定め、被災者の生活支援に寄与することを目的とする。

### （連携・協力）

第2条 甲及び乙は、災害が発生した場合には、被害状況等を含めボランティア活動を行うために必要な情報や被災者の効果的な支援のために必要な情報を速やかに共有し、協力して措置を講じる。

### （センターの設置等）

第3条 甲及び乙は、センターを設置する必要があると判断したときは、甲乙協議の上、乙はセンターを設置するものとする。

### （センターの設置場所）

第4条 センターの本部事務所は、乙が管理する事務所のうち支援活動を実施するために最適な場所に設置するものとする。ただし、乙が管理する事務所に最適な場所がない場合には、甲はこれに代わる場所を確保して乙に提供するものとする。

2 著しい被害を受けた地域や地理的な課題等によりセンターの分室の設置が必要であるときは、甲乙協議のうえ、前項の考えに基づき、その設置場所を確保するものとする。

### （センターの運営）

第5条 乙が設置するセンターは、乙が主体となり、必要に応じて、外部からのボランティア、各社会福祉協議会、ボランティアコーディネーターのほか、地域の関係機関・団体等の協力の下、運営を行うものとする。

2 甲は、乙がセンターを設置した場合、乙との連絡調整について担当者を決定し、速やかに連携体制を整えるものとする。

### （協力の要請）

第6条 乙は、センターの円滑な活動を確保することが困難であると認めるときは、甲に対し、必要な協力を求めることができる。

### （センターの業務）

第7条 センターは、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 被災情報の把握
- (2) ボランティアニーズの把握

- (3) 災害ボランティアの募集、受付
- (4) 災害ボランティア活動の情報発信
- (5) センター及び災害ボランティア活動に関する各種相談、問い合わせへの対応
- (6) ボランティア活動保険の加入手続
- (7) 災害ボランティア活動に必要な資機材・活動物資等の調達・貸出・保管・管理
- (8) 災害ボランティア活動に必要な移動支援
- (9) 奥出雲町災害対策本部等との以下の情報の共有
  - ①被災状況・避難情報
  - ②インフラ等の復旧計画・復旧情報
  - ③ボランティアによる支援活動の状況
  - ④特に支援を必要とする者の情報（共有の内容、範囲等は別に定める）
  - ⑤その他、災害ボランティア活動に必要なと甲・乙が認める情報
- (10) 関係機関・団体との間の連絡・調整・仲介等
- (11) その他、センターの活動に必要な業務

(資機材等の確保)

第8条 甲及び乙は、災害時におけるボランティア活動等に必要な資機材等を相互に協力して確保するものとする。

(費用負担)

第9条 センターの拠点設置費用等について、甲乙協議の上、決定するものとする。

2 大規模な災害において、災害ボランティア活動と甲の実施する救助の調整の事務を甲が乙に委託した場合は、当該事務に要する乙の職員の時間外勤務手当（休日勤務、宿日直を含む）、乙が雇用する臨時職員及び非常勤職員の賃金、並びに乙の運営する災害ボランティアセンターに派遣される職員に係る旅費について、甲の負担とすることができる。

3 乙は、前2項の費用の内訳について、支出状況がわかる書類を作成し、証拠書類一式を添付して甲に提出し、甲の承認を得るものとする。

(請求及び支払)

第10条 乙は、前条の規定により費用が確定したときは、支出状況がわかる書類等を添えて甲に請求するものとする。

2 甲は、前項の規定により乙からの請求があったときは、内容を確認しその費用を乙に支払うものとする。

3 支出状況がわかる書類等に関する資料は、会計法に基づき5年間保管するものとする。

(センターの閉鎖)

第11条 センターの閉鎖は、災害の復旧状況を考慮し、甲乙協議の上、決定するものとする。

(損害補償)

第12条 災害時における応急・復旧活動等に関し、ボランティアが被った損害に対する補償は、ボランティア保険により対応するものとする。

(報告)

第13条 甲は、乙にセンターの運営状況について報告を求めることができる。

(平常時における体制整備)

第14条 乙は、平常時から災害時に備えたセンター機能の整備・保持に努めるものとし、甲は、必要な協力を行うものとする。

2 甲及び乙は、平常時から相互に連携し、ボランティア団体、地域住民、関係機関・団体等との良好な関係の維持に努め、センターの運営など災害時における連携・協力体制の確立を図るものとする。

3 甲及び乙は、災害時におけるボランティア活動が効果的に実施されるよう、防災訓練等の際に、互いに協力して災害ボランティアの養成を行うとともに、自主防災組織の育成に努めるものとする。

(協議)

第15条 この協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

(有効期間)

第16条 この協定の有効期間は、締結の日から1年間とする。ただし、期間満了の日の3か月前までに甲乙いずれからも解除又は変更の申出がないときは、1年間延長されたものとみなし、以後もまた同様とする。

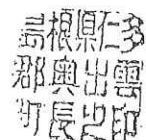
この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各1通を保有する。

令和4年6月14日

甲 島根県仁多郡奥出雲町三成358番地1

奥出雲町

町長 勝田康則

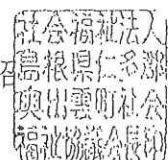


乙 島根県仁多郡奥出雲町三成260番地1

社会福祉法人

奥出雲町社会福祉協議会

会長 山本勝昭



## 災害時におけるボランティア支援に関する協定書

社会福祉法人奥出雲町社会福祉協議会（以下「甲」という。）と仁多ライオンズクラブ（以下「乙」という。）、横田ライオンズクラブ（以下「丙」という。）は、社会福祉法人島根県社会福祉協議会とライオンズクラブ国際協会336-D 地区が令和2年9月9日付けで締結した「災害時におけるボランティア支援に関する協定書」（以下「県社協協定書」という。）における第2条の支援の内容に関して、次の協定を締結する。

### （目的）

第1条 本協定は、奥出雲町およびその他周辺地域の災害が発生した被災地（以下「被災地」という。）において活動するボランティアに向けた支援が迅速かつ効果的に行われるよう、甲と乙丙（以下「2クラブ」という。）との間における県社協協定書の第2条の支援の内容、及びその他必要な事項を定めるものとする。

### （支援の内容）

第2条 本協定により、甲が2クラブに対し協力を要請する内容は、ボランティアの活動支援にかかることや特に要請のあった事項とする。

### （支援の要請）

第3条 甲は、災害時において、前条に掲げる支援の必要があるときは、2クラブに対し、協力を要請するものとし、2クラブは可能な限り要請に応ずるよう、必要な連絡、調整を行うものとする。

2 前条の規定による要請は、文書により行うものとする。但し緊急を要する場合は、電話又は口頭で要請し、その後速やかに要請文書を提出するものとする。

### （支援の実施）

第4条 2クラブは、甲から前条により支援の協力要請を受けたときは、可能な範囲において、支援を実施するものとする。

### （支援の表示）

第5条 甲は、第2条掲げる支援を受けて事業および活動を行うにあたっては、当該事業及び活動等につき2クラブの支援を受けていることを表示するための措置を講じるものとする。

### （経費の負担）

第6条 第2条掲げる支援の実施に要した費用は、2クラブが負担するものとする。

### （災害の補償）

第7条 本協定に基づきボランティアの活動をする際は、各クラブが事前に全国社会福祉協議会が団体契約者となり一括して損害保険会社と締結する「ボランティア保険」に加入し、実施した支援に伴って、2クラブの会員および第三者に生じた損害賠償責任はライオンズクラブ国際協会が補償する。

### （連絡の窓口）

第8条 甲と2クラブはあらかじめ本協定に関する担当者を定め、別記様式第1号により毎年7月30日までに取り交わすものとする。

2 前項において、2クラブは期日より前に、事前に2クラブの代表者が協議のうえ担当者を選出し定めるものとする。

### （情報の交換）

第9条 甲はボランティア支援拠点の開設情報の把握に努め、2クラブに提供するものとする。

2 甲および2クラブは、この協定が円滑に運用されるよう、平素から必要に応じて、情報の交換を行うものとする。

(有効期限)

第10条 本協定の有効期限は、協定締結日の翌年6月末日まで効力を生じるものとする。ただし、期間満了の1ヵ月前までに甲または2クラブのいずれかからの特段の意思表示がないときは、この協定はさらに1年間更新されるものとし、以降も同様とする。

(協議)

第11条 本協定に定めのない事項および、この協定書に関し疑義が生じた場合は、甲と2クラブが協議のうえ、これを定めるものとする。

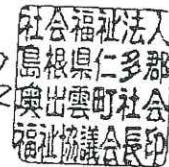
本協定の締結を証する為、本書4通を作成し、甲乙丙の代表者並びに立会人が記名押印のうえ、各1通を保有する。

令和4年6月23日

(甲) 島根県仁多郡奥出雲町三成 260 番地 1

社会福祉法人奥出雲町社会福祉協議会

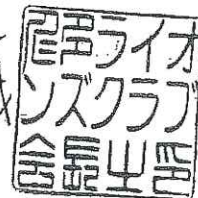
会長 山本 勝昭



(乙) 島根県仁多郡奥出雲町三成 664 番地 25

仁多ライオンズクラブ

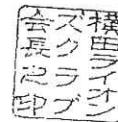
会長 宇田 和義



(丙) 島根県仁多郡奥出雲町横田 992 番地 2

横田ライオンズクラブ

会長 飛田 忠

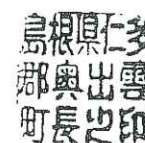


(立会人) 島根県仁多郡奥出雲町三成 358 番地 1

奥出雲町

町長

勝日 康則





## ※資料 災害ボランティアセンター様式

※各種様式に記載された個人情報については、取り扱いに十分注意すること。

※各種様式については、災害状況に応じて適宜加工して活用すること。

- 様式1 ボランティア受付登録票（新規・個人）
- 様式2 ボランティア受付登録票（新規・団体用）
- 様式2-1 ボランティア受付登録票（新規・団体用）登録者名簿
- 様式3 ボランティア受付登録票（継続・個人）
- 様式4 ボランティア受付登録票（継続・団体）
- 様式5 「ボランティアのみなさんへ」
- 様式6 ボランティアニーズ受付票・指示書
- 様式7 「ボランティアを依頼されたみなさまへ」
- 様式8 「被災されたみなさまへ」※ボランティア依頼書付き
- 様式8-1 「被災されたみなさまへ」※ボランティア依頼書なし
- 様式9 災害ボランティア活動証明書
- 様式10 災害ボランティア活動報告書
- 様式11 ボランティアニーズ受付簿
- 様式12 災害ボランティア募集チラシ
- 様式13 ボランティア活動保険加入申込書(災害時用)
- 様式14 総務チーム手順書
- 様式15 住民対応チーム手順書
- 様式16 ボランティア対応チーム手順書



受付日時	年 月 日 ( )	受付者		受付番号	
------	-----------	-----	--	------	--

(様式1)

## ボランティア受付登録票 (新規・個人)

ふりがな 氏名		性別 男・女	生年月日 S・H 年 月 日	年齢 歳
住所	〒	<<緊急連絡先>> TEL FAX 携帯 E-mail		
携帯電話				
血液型	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> 不明			
活動希望 期間	月 日 ~ 月 日 ( 日 )		持込資機材の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ( )	
健康状態 特記事項	<input type="checkbox"/> 健康である <input type="checkbox"/> 治療中・経過観察中の病気がある <input type="checkbox"/> 体調が悪い 具体的に→			
ボランティア 活動保険	保険加入の有無 <input type="checkbox"/> 加入済み <input type="checkbox"/> 未加入 保険の種類 <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会ボランティア活動保険 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <small>◆災害ボランティアの登録受付は、ボランティア保険(天災・地震)に加入していることが条件となります。</small>			
希望する活動内容 (ご希望される活動場面がない場合もあります。)			ボランティア活動証明書	
<input type="checkbox"/> 特にない <input type="checkbox"/> ある ( )			<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要	
免許・資格・技術の取得 (持っているもの全てに印をして下さい。)				
<input type="checkbox"/> 普通自動車免許 <input type="checkbox"/> 大型自動車免許 <input type="checkbox"/> 自動二輪 <input type="checkbox"/> 特殊車両免許 ( ) <input type="checkbox"/> 医師 (                      科 ) <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 救急救命士 <input type="checkbox"/> 臨床心理士 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 手話 <input type="checkbox"/> 点字・点訳 <input type="checkbox"/> 大工 <input type="checkbox"/> 左官 <input type="checkbox"/> 石工 <input type="checkbox"/> 電気工事 <input type="checkbox"/> 水道工事 <input type="checkbox"/> ガス工事 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
特技・趣味・得意なこと				
災害ボランティア 経 験 等		災害ボランティア講習受講の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 災害ボランティア参加 災害ボランティア参加 災害ボランティア参加		
その他 (活動上での希望・留意点、備考)				
車両提供 の可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 → (※可の場合は、裏面も記入下さい。) 種別： <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> セダン <input type="checkbox"/> ワゴン(軽 他) <input type="checkbox"/> トラック(軽 他) <input type="checkbox"/> その他 ( )			

※この受付票に記入した個人情報は、ボランティアの登録、活動以外の目的で使用しません。

(様式1裏面)

自動車	車種		ナンバー	
	車両保有車/使用者			
	自賠責保険会社			
	任意保険会社			

## 車両提供についての誓約書

個人車両を災害ボランティア活動に使用される場合は、次の点について自己責任であることを確認した上で使用して下さい。

- ①災害ボランティア活動に使用した車両の燃料代は自己負担であること。
- ②災害ボランティア活動中に発生した自動車事故、破損あるいは盗難については使用者又は車両保有車の自賠責保険、自動車任意保険等に対応すること。
- ③上記以外の車両に関わる一切の賠償、補償に関することは自己責任であること。

上記のことを確認し、車両に関わる一切の補償、賠償を請求しないことを誓約します。

氏名(自筆) \_\_\_\_\_

(様式2)

受付日時	年 月 日 ( )	受付者		受付番号	
------	-----------	-----	--	------	--

### ボランティア受付登録票 (新規・団体用)

ふりがな 団体名		TEL	
代表者名		FAX	
住 所		携帯	
		E-mail	
引率者氏名		携帯	
今回登録人数	人 = 【 男 人、 女 人】 (詳細：様式2-1記入)		
活動希望期間	月 日から 月 日	持込資機材の有無	
		<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
希望する活動内容 (ご希望される活動場面がない場合もあります。)		( )	
希望する活動内容 (ご希望される活動場面がない場合もあります。)		ボランティア活動証明書	
<input type="checkbox"/> 特にない <input type="checkbox"/> ある ( )		<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要	
ボランティア 活動保険	保険加入の有無 <input type="checkbox"/> 加入済み <input type="checkbox"/> 未加入		
	保険の種類 <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会ボランティア活動保険 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
◆災害ボランティアの登録受付は、ボランティア保険(天災・地震)に加入していることが条件となります。			
その他 (活動上での希望・留意点、備考)			
車両提供 の可否	団体に所属する車両を当センターの災害ボランティア活動に使用することについて、 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 (※可の場合は、裏面も記入下さい。) → 種別： <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> セダン <input type="checkbox"/> ワゴン(軽他) <input type="checkbox"/> トラック(軽他) <input type="checkbox"/> その他( )		

※ この受付票に記入した個人情報は、ボランティアの登録、活動以外の目的で使用しません。

(様式2裏面)

自動車	車種		ナンバー	
	車両保有車/使用者			
	自賠責保険会社			
	任意保険会社			

## 車両提供についての誓約書

個人車両・法人車両を災害ボランティア活動に使用される場合は、次の点について自己責任であることを確認した上で使用して下さい。

- ①災害ボランティア活動に使用した車両の燃料代は自己負担であること。
- ②災害ボランティア活動中に発生した自動車事故、破損あるいは盗難については使用者又は車両保有車の自賠責保険、自動車任意保険等で対応すること。
- ③上記以外の車両に関わる一切の賠償、補償に関することは自己責任であること。

上記のことを確認し、車両に関わる一切の補償、賠償を請求しないことを誓約します。

氏名(自筆) \_\_\_\_\_







(様式3)

ボランティア受付登録票 (継続・個人)

月	日	分	No.
---	---	---	-----

No.	氏名	携帯電話	生年月日	No.	氏名	携帯電話	生年月日
1			S・H	16			S・H
2			S・H	17			S・H
3			S・H	18			S・H
4			S・H	19			S・H
5			S・H	20			S・H
6			S・H	21			S・H
7			S・H	22			S・H
8			S・H	23			S・H
9			S・H	24			S・H
10			S・H	25			S・H
11			S・H	26			S・H
12			S・H	27			S・H
13			S・H	28			S・H
14			S・H	29			S・H
15			S・H	30			S・H

※ この受付票に記入した個人情報、ボランティアの登録、活動以外の目的で使用しません。



(様式4)

ボランティア受付登録票 (継続・団体)

月	日	分	No.
---	---	---	-----

No.	引率者名	携帯電話	参加人数	No.	引率者名	携帯電話	参加人数
1				16			
2				17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			

※ この受付票に記入した個人情報、ボランティアの登録、活動以外の目的で使用しません。



(様式5)

# ボランティアのみなさんへ

ボランティア活動に行く前にお読み下さい！



## (1) ボランティア活動の心構え

- ① 依頼者の気持ちを尊重しましょう。相手によって望んでいることは違います。自分に合わせて活動するのではなく、相手の希望により活動しましょう。
- ② あくまでも地元主体、被災者本位、無理をしないの3点を特に心がけて、活動に参加しましょう。
- ③ 被災地でのボランティア活動は自己責任・自己完結です。

## (2) 活動する時の注意

- ◎ 依頼者のお宅・避難所に着いたら「奥出雲町災害ボランティアセンターから来ました」と伝え、依頼者に「依頼者へのご案内」を渡して下さい。そして作業内容の確認をして下さい。
- ◎ こんな時は必ず災害ボランティアセンターへ連絡して下さい。(TEL:     —   )  
「ケガをした時」「体調が悪くなった時」「活動が危険または手に負えないと判断される時」  
「依頼された以外の活動を頼まれた時」「判断に困った時」

- ① 活動中は、災害ボランティアセンターから来たボランティアとはっきりわかるよう、ガムテープに名前を書いて体のわかりやすい位置に貼って下さい。
- ② 安全に活動する為にも休憩をとりましょう。(1時間に1回10分程度)
- ③ 安全には十分注意して下さい。建物内で裸足が危険な所は土足でよいか確認して下さい。
- ④ 危険な作業、企業の営利行為、政治的・宗教活動への手伝いは断って下さい。
- ⑤ 謝礼は受け取らないで下さい。(お茶やジュースぐらいであれば気持ちよく頂きましょう。)
- ⑥ 昼食を挟んでの活動が見込まれる場合は、昼食を各自で調達して下さい。
- ⑦ トイレの使用をお願いしてください。
- ⑧ 必ず2名以上で行動して下さい。持ち場を離れる場合はリーダーへ連絡して下さい。
- ⑨ ゴミは必要な物なのかを確認して下さい。ゴミは分別をきちんと行って下さい。
- ⑩ 被災地でのカメラの撮影は控えて下さい。被災者のプライバシーを守りましょう。
- ⑪ マスコミ等からの取材に対しては、不確実な情報は話さないで下さい。マスコミ報道の影響力は大変大きく、間違った情報が流れると混乱の原因になります。
- ⑫ この他に不明な点等が発生した場合はリーダーへ相談し指示を受けて下さい。

## (3) 活動が終わったら

※16:00までに戻ってきて下さい。事故を防ぐためにも時間を厳守して下さい。

- ・ 依頼者に作業終了の確認をお願いして下さい。
- ・ 活動終了時に災害ボランティアセンターに連絡して下さい。
- ・ 明日以降の活動継続を希望されるかどうかを、依頼者に確認し追加希望があれば、ボランティア依頼票(日時、内容、機関、連絡先、氏名)を必ず追記して下さい・災害ボランティアセンターに戻り、資材の返却、報告書の提出、活動の報告を行って下さい。



(様式6)

受付No.

受付区分  来所  電話  FAX  Eメール

受付者

ボランティアニーズ受付票・指示書

受付日時 年 月 日 ( ) 時 分

ふりがな		性別	年齢	依頼者との続柄・関係
相談者氏名		男 女	歳	
自宅住所・連絡先	〒 _____ - _____			
	電話	FAX	携帯	

ふりがな		性別	年齢	配慮が必要な事項
依頼者氏名		男 女	歳	
自宅住所・連絡先	〒 _____ - _____			
	電話	FAX	携帯	
活動場所住所・連絡先	〒 699 - _____ ※自宅(上記)と同じ場合は「同上」 島根県仁多郡奥出雲町			
	電話	FAX	携帯	

依頼内容	<input type="checkbox"/> ①( 床上 床下 家屋周り 側溝 )の泥出し( ) <input type="checkbox"/> ②( 屋内 屋外 )の片付け・清掃( ) <input type="checkbox"/> ③畳の運び( 出し 入れ ) <input type="checkbox"/> ④家具等の移動( ) <input type="checkbox"/> ⑤割れた物等の片付け <input type="checkbox"/> ⑥ゴミ出し <input type="checkbox"/> ⑦一時保育 <input type="checkbox"/> ⑧一時介護 <input type="checkbox"/> ⑨要援護者への配食・買物 <input type="checkbox"/> ⑩移送・付添い等 <input type="checkbox"/> ⑪話し相手 <input type="checkbox"/> ⑫様子伺い <input type="checkbox"/> ⑬物資の調達・運搬・仕分け <input type="checkbox"/> ⑭避難所支援( ) <input type="checkbox"/> ⑮日常生活支援( ) <input type="checkbox"/> ⑯その他( )			
	具体的な作業内容など ※所要見込 → <input type="checkbox"/> 半日 <input type="checkbox"/> 1日 <input type="checkbox"/> 日( )			
	活動希望日	活動不可日		

確認事項	活動場所までの道路事情等	被災状況		家屋の区分 <input type="checkbox"/> 借家 <input type="checkbox"/> 持家 ↳( 持主了解 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未 )
	必要人数(目安)	水使用 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	トイレ使用 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	駐車可能台数 台
	男 _____ 名	備考		
	女 _____ 名			
	指定なし _____ 名			
合計 _____ 名				





(様式7)

# ボランティアを依頼されたみなさまへ

私たちは、奥出雲町災害ボランティアセンターから来ました。

みなさんのご希望を聞きながら活動します。

ボランティアへの報酬は必要ありません。

みなで力を合わせ、知恵を出し合い、一日でも早く元の生活に戻れるようお手伝いします。

また、継続してボランティアが必要な場合や、そのほかの困りごとがある場合など、遠慮なく私たちに声をかけて下さい。



## 【ご理解いただきたいこと】

- ◎作業中に災害が発生する恐れがある場合や発生した場合は、作業を中断します。
- ◎1時間に1回、10分程度の休憩をとります。
- ◎トイレの借用をお願いします。
- ◎政治的、宗教的な活動のお手伝いはできません。
- ◎リーダーが危険だと判断する作業はできません。
- ◎作業終了は15:30です。(センターへの帰所時間が16:00です。)

## 「何か私たちにできることはないですか？」

私たちは被災されたみなさんに寄り添い、一緒に考えます。

～つなげる。受け止める。挑戦する。～

## 奥出雲町災害ボランティアセンター

(奥出雲町社会福祉協議会)

〒699-1511 島根県仁多郡奥出雲町三成260-1

電話 0854(54)0800 情報 31-0800

FAX 0854(54)0801 E-mail [syakyo@okuizumo.ne.jp](mailto:syakyo@okuizumo.ne.jp)



(様式8)

# 被災されたみなさまへ

こんな時だからこそ、みんなで力を合わせましょう！

がれきの片付けや家の中の片付けなど、お手伝いします。

奥出雲町災害ボランティアセンターにご相談下さい。



## ●ボランティア依頼方法

来所・電話またはFAXで、奥出雲町災害ボランティアセンターへお申込み下さい。

FAXの場合は、裏面の「ボランティア依頼書」をご利用下さい。

内容を確認し、スタッフから折り返しご連絡させていただきます。

## ●受付時間

電話 8:30～16:00

FAX 24時間受付

## ●お願い

①ご要望をお受けできない場合もありますので、ご了承下さい。

②ボランティアとして登録いただける方、大歓迎です。

「何か私たちにできることはないですか？」

私たちは被災されたみなさんに寄り添い、一緒に考えます。

～つなげる。受け止める。挑戦する。～

**奥出雲町災害ボランティアセンター**

(奥出雲町社会福祉協議会)

〒699-1511 島根県仁多郡奥出雲町三成260-1

電話 0854(54)0800 情報 31-0800

FAX 0854(54)0801 E-mail [syakyo@okuizumo.ne.jp](mailto:syakyo@okuizumo.ne.jp)

(様式8裏面)

ボランティア依頼書

ふりがな 氏名	携帯電話	
	自宅電話	
	F A X	
住所	奥出雲町	番地
活動内容	<input type="checkbox"/> 室内清掃 <input type="checkbox"/> 家具等の移動 (内容: ) <input type="checkbox"/> ゴミ出し <input type="checkbox"/> 割れたもの等の片付け <input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> 泥の除去 (床下・家の周り・庭・共同溝) <input type="checkbox"/> その他の活動及び留意点  ( )	
活動場所	住所 <u>奥出雲町</u> 番地  簡単な地図(近くの目印など)	

(様式 8-1)

被災されたみなさまへ

〇〇〇などお手伝いします。

**奥出雲町災害ボランティアセンター**

**をご利用下さい。**

● ボランティア依頼方法

来所・電話・FAXでボランティアセンターへお申込み下さい。(お申込みをされる場合は依頼したい内容、被害状況、希望日時、活動希望人数、ご連絡先をお知らせ下さい。)

● 受付期間                      年      月      日～

● 受付時間      電 話      8 : 3 0 ~ 1 6 : 0 0

                    来 所      8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5

                    F A X      2.4 時間受付



● お願い

ボランティアでは、ご要望をお受けできない場合もあります。その場合にはお断りのご連絡をいたしますのでご了承下さい。

また、住民の皆様で片付けなどお手伝いいただける方は、ぜひ、ボランティアとしてご登録下さい。

奥出雲町災害ボランティアセンター

〒699-1511 島根県仁多郡奥出雲町三成260番地1

TEL 0854-54-0800

社会福祉法人奥出雲町社会福祉協議会



(様式9)

発行No. \_\_\_\_\_

## 災害ボランティア活動証明書

次のとおり災害ボランティアとして活動したことを証明します。

災 害 名 称			
参 加 者 名		受付No.	
参 加 日	年 月 日 ~ 年 月 日 (計 日)		
活 動 場 所			
活 動 内 容			

年 月 日

社会福祉法人

奥出雲町社会福祉協議会

会 長 勝 田 康 則

【この証明書に関するお問い合わせ先】

**「つなげる。受け止める。挑戦する。」**

社会福祉法人奥出雲町社会福祉協議会

〒699-1511 島根県仁多郡奥出雲町三成 260-1

電話 0854-54-0800

FAX0854-54-0801

E-mail syakyo@okuizumo.ne.jp





(様式 10)

### 災害ボランティア活動報告書

活動の経過 ・完了 ・継続 ・未実施	受付日	月 日 AM ・ PM :
	受付者名	(所属: )
	コーディネーター名	(所属: )

ボランティア活動依頼受付票		活動希望日	月 日 時
相談者 (本人・行政・自治会長・民生委員・その他 (氏名 / 電話 ) )			
他機関への依頼の有無	依頼先	担当者名:	
依頼者名 (フリガナ)	住所		
	電話番号		
依頼内容			
必要な人員 名	必要な備品・資格等 (トラック・ブルーシート・スコップ等)		
※ボランティア派遣後に記入			
活動者の状況 (活動人数 名)			
リーダー氏名	サブリーダー氏名		
携帯等連絡先	携帯等連絡先		

以下  
報告欄

ボランティア活動報告書		コーディネーター名:	
派遣先 (※地図を添付)			
活動依頼内容			
活動内容及び引継ぎ事項		問題点	
( 完了 ・ 継続 ・ 未実施 )		報告書記録者名	
派遣開始時間	:	派遣終了時間	: (※依頼者確認欄 )

連絡先: 奥出雲町災害ボランティアセンター 電話 0854 (54) 0800

※必要な場合は、依頼者に作業終了時に確認してもらい、依頼者確認欄にサイン等をお願いする。







# 災害ボランティア募集中!!

「あなたのおかげ。」泣いていた人が笑ったら。

そんなのって、ちょっと嬉しくないですか。

あなたのできること。事前登録、お待ちしております。

## 【問合せ・申込】

～ つなげる。受け止める。挑戦する。～

**奥出雲町災害ボランティアセンター**

(奥出雲町社会福祉協議会)

〒699-1511

島根県仁多郡奥出雲町三成260-1

電話 0854(54)0800 情報 31-0800

F A X 0854(54)0801

E-mail [syakyo@okuizumo.ne.jp](mailto:syakyo@okuizumo.ne.jp)

## 【募集の対象】

- 町内外を問わず募集しています。
- 年齢性別は問いません。  
(未成年者は保護者の同意が必要です。)

## 【活動内容】

- がれきの運搬
- 床上床下の泥出し
- 被災者宅の片付け
- 被災者の話し相手
- ボランティアセンターの運営の手伝い  
(ニーズによって様々な活動があります。)

台風〇号の被害に伴い、ご自身での片付けが困難な方や、困りごとを抱えた方を支援するため、奥出雲町社会福祉協議会は〇〇(場所)に「奥出雲町災害ボランティアセンター」を設置しました。

困っている人には寄り添い耳を傾け、力のある人はスコップを持ち、片付けが得意な人は家の中を。

こんな時こそ、みんなで力を合わせ、知恵を出し合いましょう。



ボランティアさんをお願いします。

- ①活動前に、ボランティア活動保険に加入していただきます。保険料は自己負担です。
- ②ご自身の食事や飲み物は持参してください。
- ③活動に必要な車両や資機材を貸していただくと大変喜びます。
- ④ボランティアさんはチームの一員です。専門的な知識やちょっとしたヒラメキなど、運営スタッフや他のメンバーと共有してください。









(様式 14)

## 総務チーム 手順書

### 【センター全体のとりまとめ】

- ①全体ミーティングの開催
- ②チームリーダーミーティングの開催
- ③組織の管理
- ④各チームで判断がつかないことへの対応

### 【情報収集】

- ①町災害対策本部との連絡調整
- ②被災地図の確保
- ③県社協等関係機関との連絡調整
- ④ライフライン、公共交通機関、道路の状況の確認
- ⑤町行政各部署、福祉施設、病院等公的機関の復旧、運営状況の確認
- ⑥宿泊施設、小売店の運営状況の確認

### 【情報発信と広報】

- ①災害ボランティアセンター設置やボランティア募集の広報
- ②ボランティアセンター案内看板、立て看板の設置
- ③ちらし(被災された皆様へ/様式 8)の配布
- ④各種情報の掲示板への張り出し
- ⑤テレビ、ラジオ、マスコミへの広報依頼並びに取材への対応
- ⑥ホームページ等によるボランティアセンター現況に関する広報
- ⑦近隣道路情報及び宿泊施設情報等の発信

### 【会計・雑務】

- ①運営資金の確保
- ②各チーム並びにボランティアに対するビブス等(名札または腕章)の配布
- ③センター内で使用する備品等の確保と管理
- ④実績の集計並びにボランティアセンター運営状況の記録
- ⑤寄付金等の受け入れ
- ⑥外部からの問い合わせへの対応
- ⑦活動中の事故、けがについての対応



(様式 15)

## 住民対応チーム手順書

### 【ニーズの聞き取り】

- ① 来所された方に整理番号札を渡し、順次、被災住民等からのニーズを聞き取る。
- ② 「ボランティアニーズ受付票・指示書（様式 6）」に沿って、活動内容等を正確に聞き取り記入。
- ③ 訪問の依頼がある場合には、被災された皆様へ（様式 8 または様式 8-1）を持参し、「ボランティアニーズ受付票・指示書（様式 6）」に沿って、活動内容等を正確に聞き取り記入。
- ④ 判断が難しいケースについては、チームリーダーまたは総務チームへ相談する。

### 【ボランティア対応チーム「マッチング係」への引き継ぎ】

- ① 「ボランティアニーズ受付票・指示書（様式 6）」をボランティア対応チームのマッチング係に手渡し、詳細については口頭で説明する。

### 【ニーズ受付の集計と記録】

- ① 「ボランティアニーズ受付簿（様式 11）」に記録し、依頼件数を集計する。
- ② ボランティア依頼件数を全体ミーティング時などに総務チームに報告する。



(様式 16)

## ボランティア対応チーム 手順書

### ◆◆◆ボランティア受付係◆◆◆

#### 【ボランティア受付】

- ① 来所された方に整理番号札を渡し、順次、受付窓口に案内する。
- ② 窓口に案内するまでの待ち時間を利用し、「ボランティア受付登録票(新規・個人)(様式 1)」または「ボランティア受付登録票(新規・団体用)(様式 2)」に必要事項の記入をお願いする。
- ③ 窓口に案内するまでの待ち時間を利用し、名札(ガムテープ)の作成をお願いする。
- ④ ボランティア受付窓口では、記入事項を確認する。
- ⑤ ボランティア保険に未加入の方は、ボランティア保険加入手続き窓口へ回るよう案内する。
- ⑥ 加入済みの方は、ボランティア待機場所に案内する。
- ⑦ ボランティア受付票(様式 1 または様式 2)を所定の箱に入れる。

#### 【ボランティア保険加入手続き】

- ① ボランティア保険に未加入の方の、ボランティア保険加入手続きをする。
- ② 手続き後、ボランティア待機場所に案内する。

#### 【ボランティア活動証明書の発行】

- ① 希望する方に対し、活動終了後「災害ボランティア活動証明書(様式 9)」を発行する。

#### 【受付数の集計】

- ① 12 時と活動終了時の 1 日 2 回、「ボランティア受付登録票(継続・個人)(様式 3)」並びに「ボランティア受付登録票(継続・団体)(様式 4)」に記入し、チームリーダーに報告する。

### ◆◆◆マッチング係◆◆◆

#### 【マッチングの事前準備】

- ① 「ボランティアニーズ受付票・指示書(様式 6)」を住民対応チームから受け取る。
- ② 「ボランティアニーズ受付票・指示書(様式 6)」はコピーし受付ナンバー順に保管する。
- ③ 事前に現場の状況を確認しておく。
- ④ 活動場所の地図(住宅地図と広域地図をセット)をコピーし「ボランティアニーズ受付票・指示書(様式 6)」に添付しておく。
- ⑤ 必要に応じ、資機材・送り出し係とボランティア用の移送車両を調整しておく。

#### 【マッチング】

- ① ボランティア待機場所で待機中のボランティアに直接声をかける。
- ② ボランティアに手を挙げてもらい班を編成する。
- ③ 必要な人数が集まったら班でオリエンテーションを行う場所へ移動してもらう。

#### 【オリエンテーション】

- ① 班のリーダーと副リーダーを決めてもらう。
- ② 班のリーダーに「ボランティアを依頼されたみなさまへ(様式 7)」を渡す(リーダーに、活動前に依頼者に渡してもらうよう依頼する)。

- ③ 班員全員が名札またはビブス等、依頼者に対し身分の分かる物を身に着けているか確認する。
- ④ 班のリーダーに「ボランティアニーズ受付票・指示書(様式 6)」、「ボランティアのみなさんへ(様式 5)」、住宅地図を渡す。
- ⑤ 「ボランティアのみなさんへ(様式 5)」に沿ってオリエンテーションを行う。
  - ・ボランティア活動の心構え
  - ・1日の流れ
  - ・活動にあたっての注意事項
  - ・活動終了後の報告について

#### 【ボランティア活動終了の確認】

- ① センターに帰所してきたボランティアに、活動報告書を書いてもらい確認する。

### ◆◆◆資機材・送り出し係◆◆◆

#### 【ボランティアの送り出し】

- ① ボランティアに活動場所への地理案内をする。
- ② ボランティアの移送、帰所の段取りを伝える。

#### 【資材の管理、貸出】

- ① 「ボランティアニーズ受付票・指示書(様式 6)」の必要資材欄に基づき、必要な資材を確認する。
- ② 必要な資材の使用方法並びに注意事項を説明し、ボランティアに貸し出す。

#### 【活動終了後の資材等の管理】

- ① センターに帰所してきたボランティアから、貸し出していた資材を返却してもらう。その際、ボランティアに資機材の洗浄と消毒の協力を依頼する。
- ② 資材の数を確認する。
- ③ 不足する資材を調達する。

## 令和4年度改訂版 策定検討委員名簿

### ●アドバイザー

日野ボランティア・ネットワーク 代表 山下弘彦

島根県中山間地域研究センター 企画情報部地域研究科 主任研究員 東 良太

社会福祉法人島根県社会福祉協議会 地域福祉部地域福祉係 係長 檜谷春彦

### ●委員

奥出雲町役場 総務課 課長補佐 平田昭憲

奥出雲町役場 まちづくり産業課 主任主事 藤原二郎

奥出雲町役場 福祉事務所 所長補佐 若槻さとみ

社会福祉法人奥出雲町社会福祉協議会 会長 勝田康則

社会福祉法人奥出雲町社会福祉協議会 理事 岩佐俊秀

社会福祉法人奥出雲町社会福祉協議会 理事 西村 昇

社会福祉法人奥出雲町社会福祉協議会 理事 若月ゆかり



 社会福祉法人奥出雲町社会福祉協議会

〒699-1511 島根県仁多郡奥出雲町三成 260-1

電話 0854(54)0800 FAX0854(54)0801

E-mail [syakyo@okuizumo.ne.jp](mailto:syakyo@okuizumo.ne.jp)

つなげる。受け止める。挑戦する。