

目次

1. 災害時における江田島市社会福祉協議会の役割	2
2. 市被災者生活サポートボランティアセンターと市ボラネットとの関係	3
3. 市被災者生活サポート VC 設置運営の基本的な流れと役割	4
4. 災害発生時に対応	
(1) 災害発生時における職員の行動基準	5
(2) 安否確認	5
(3) 職員参集の決定	6
(4) 職員参集基準	7
(5) 職員の対応	8
(6) 緊急連絡窓口	8
(7) 災害が想定される場合の対応	8
(8) 災害対応時の事務局組織体制	9
5. 緊急支援期（発災～72時間（3日）以内）の対応	
(1) 被災状況の収集	10
(2) 市被災者生活サポート VC 設置の検討	10
(3) 市被災者生活サポート VC の設置	11
6. 運営期（市被災者生活サポート VC たちあげ～運営）の対応	
(1) 市被災者生活サポート VC の目的	12
(2) 市被災者生活サポート VC の役割	12
(3) 市被災者生活サポート VC たちあげから運営の流れ	12
(4) 職員の業務支援中の事故対応	25
(5) ボランティア活動中支援中の事故対応	25
(6) 要援護者、避難所（福祉避難所）への対応	25
(7) 新型コロナウイルス感染等が懸念される状況における対応	25
7. 生活復興期（市被災者生活サポート VC 閉鎖～復興）の対応	
(1) 市被災者生活サポート VC 閉鎖の決定	26
(2) 救援物資等の整理	26
8. 平常時の対応	27
9. センター運営関係様式集	28～

1. 災害時における江田島市社会福祉協議会の役割

災害発生時に、江田島市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）が常設している「えがおえたじま応援センター」機能を生かし、自らがこれまでの活動・事業をふまえた支援活動を継続的に行うとともに、被災状況に応じて、江田島市行政をはじめとする市域の関係機関・団体等や外部からの支援、それらの協働が促進される場として、江田島市被災者生活サポートボランティアセンター（以下「市被災者生活サポート VC」という。）を共同で設置し、要援護者を含めた住民に対して、ボランティアによる災害救援活動を組織的に行う窓口の役割を担います。

また、市被災者生活サポート VC は、平常時からのネットワークを生かした江田島市被災者生活サポートボラネット（以下「市ボラネット」という。）が主体となり、市域の関係機関・団体等が協働して被災者・被災地支援を行います。

（名称の説明）

※1 えがおえたじま応援センター

市社協において、平常時からボランティアの推進や組織化、活動の支援を目的とした常設の機関です。また、この機能を災害時にも生かします。

※2 江田島市被災者生活サポートボランティアセンター

災害時のみ設置され、被災者生活サポートボランティア活動（災害ボランティア活動）を円滑に運営するための、市域の総合窓口です。被災状況の把握・被災者のニーズの調査、ボランティアに現地で必要な活動紹介を行い、被災者の救助活動及び生活支援活動を行う組織です。

また、平常時からのネットワークを生かした市ボラネットが主体となることから、市社協として市ボラネットの事務局も兼ねています。

※3 災害時事業継続計画（災害時 BCP）

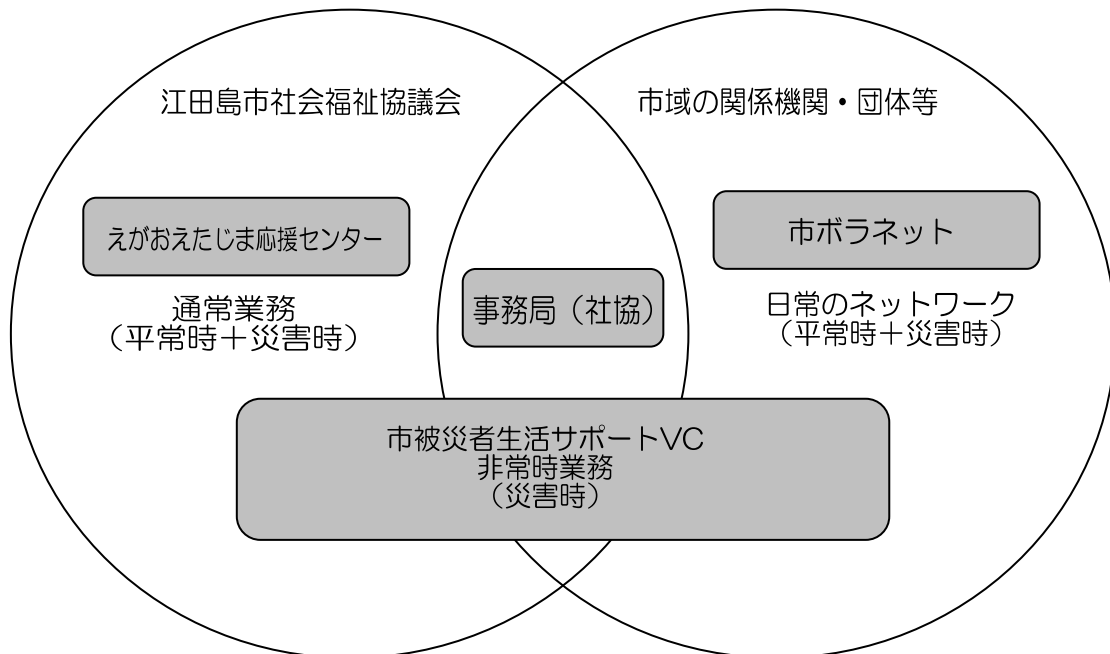
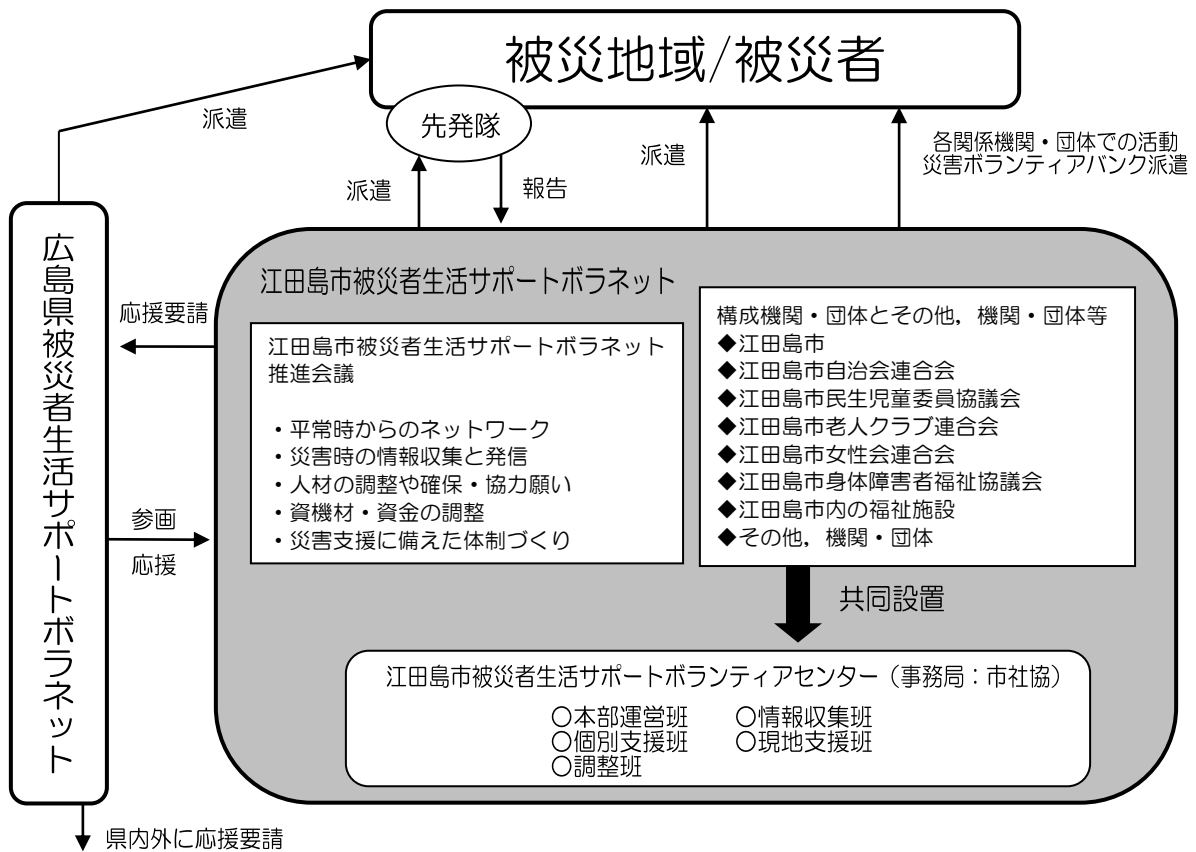
事業継続計画（以下：BCP）は「平常時の対応」「緊急時の対応」の検討を通して、「事業活動レベルの落ち込みを小さくし」、「復旧に要する時間を短くする」ことを目的に作成されています。

<想定される役割>

市ボラネットによるネットワーク機能を活かし、(1)～(11)の役割を展開する。

- (1) 市被災者生活サポート VC の設置
- (2) 被災状況、被災者の支援ニーズ等の把握
- (3) 災害ボランティア活動に関する総合窓口による情報収集と発信
- (4) ボランティアと行政・関係団体との仲介・調整
- (5) 災害ボランティアへの支援（コーディネート）
- (6) 市被災者生活サポート VC の運営と人材確保
- (7) 要援護者の生活支援
- (8) 避難所（福祉避難所）の支援
- (9) 市ボラネット事務局の運営
- (10) 県ボラネットとの連絡調整
- (11) その他円滑な災害ボランティア活動のための支援業務

2. 市被災者生活サポートボランティアセンターと市ボラネットとの関係



3. 市被災者生活サポート VC 設置運営の基本的な流れと役割

(職員参集基準「水害レベル3」「地震レベル2」の場合)

○平常時

各部署で定期的にマニュアル及び災害時 BCP の検証，通常業務を通じて啓発し備える。

○市社協が市被災者生活サポート VC や市ボラネットに取り組む意義や役割を認識する。

○通常業務の延長線上にある業務という意識を浸透させる。

○災害時にも通用する「助け合える関係づくり」を構築する。

○災害発生時

災害時 BCP に基づき行動する。

○災害時 BCP 「Ⅲ 緊急事態における対応の流れ」参照

○災害用 BCP 「Ⅳ 職員の安否確認・参集体制」参照

○緊急支援期 【発災～72 時間以内】

市被災者生活サポート VC 運営に関わる社協職員は，能美保健センターに参集する。

各班は，被災者，被災地域情報の収集，確認，協議し，対応を開始する。

○被災地域に先発隊を派遣し，被災状況等を把握する。

○市災害対策本部へ職員を派遣し情報収集を行う。

○市被災者生活サポート VC の設置，被災者，被災地域の具体的な支援（内容・時期）を開始する。

○市被災者生活サポート VC 運営期（センターたちあげ～運営）【VC たちあげ～3 ヶ月程度】

市被災者生活サポート VC を運営する。

○被災者への生活支援を行う。

○災害ボランティアと行政・関係団体との仲介・調整。

○災害ボランティアへの支援。（コーディネート）

○災害ボランティア関連情報の収集・発信。

○市ボラネットとの協力態勢を整備する。

○生活復興期（センター閉鎖～復興）【VC 閉鎖～3 ヶ月程度】

日常を取り戻す活動支援を開始する。

○市被災者生活サポート VC の閉鎖を検討する。

○災害ボランティア活動に関する情報を集約し発信する。

○平常時の地域福祉活動（生活支援）に移行する。

○必要によっては，新たな地域福祉活動の推進を行う。

4. 災害発生時の対応

(1) 災害発生時における職員の行動基準

- ① 自分自身，家族，近隣住民などの安全を最優先に行動します。
- ② 自分自身や周囲の安全確保を行った後，初期消火や出火防止，倒壊家屋等からの人命の救出活動など，二次災害の防止に努めます。
- ③ 市防災無線，テレビ，ラジオ，インターネット等の速報に注意し，正確な災害情報の把握に努めます。

(2) 安否確認

<安否確認の指示順序>

順序	職名	役割
①	事務局長	各課長の安否確認と，課内職員への安否確認の指示を出す。
②	各課長	各所属長へ安否確認の指示を出す。
③	各所属長	事業所内の職員の安否確認を行い，課長へ報告する。
④	各課長	安否確認情報を取りまとめ，事務局長へ報告する。

<勤務時間中>

- ① 各課長は所属職員（出張，休暇中の職員を含む）の安否確認を行い，事務局長に報告します。
- ② 事務局長は，報告をもとに会長に報告します。

<休日・夜間，勤務を要しない日等勤務時間外>

- ① 各課長は，緊急連絡網で所属職員の安否確認を行い，事務局長に報告します。
- ② 事務局長は，報告をもとに会長に報告します。

<安否確認の手段>

- ① 安否確認は，電子メールによる。（LINE等のアプリの活用も検討）
- ② 各課長は所属職員の連絡網を整備しておく。
※本人が回答できない事態も想定して，家族の連絡先も把握しておくこと。
※連絡先に変更が生じた場合は，変更後速やかに所属長に連絡すること。
- ③ 安否確認メールの例

1) 表題：江田島市社協職員安否確認 2) 内容：江田島市内で（地震，水害，土砂災害）が発生しました。 自身の安否，参集の可否について連絡をお願いします。

- ④ 安否確認メールの回答例

1) 表題：Re：江田島市社協職員安否確認 2) 内容：〇〇〇〇（所属部署）の 〇〇 〇〇（氏名）です。 個人の被災状況・・・自身のケガ、家族のケガについて 参集の可否・・・参集可能であれば「〇〇時頃出勤可能」 不可能であれば「〇〇の為，〇日に出勤予定」

(3) 職員参集の決定

- ① 市被災者生活サポート VC の担当者（地域福祉課担当職員）は，市防災無線，テレビ，ラジオ，インターネット等からの情報を集約し，事務局長に報告します。
- ② 事務局長は，会長に報告し職員参集基準の区分を伺います。
- ③ 会長は，報告のあった被災状況により，職員参集基準の区分を決定します。
- ④ 会長が不在，連絡がとれない場合は，つぎの順位に基づき，判断・指示を行います。

<判断・指示順位>

- ア 会長
- イ 事務局長
- ウ 事務局次長
- エ いずれかの課長及び事業所管理者
- オ いずれかの係長
- カ 職員の合議

(4) 職員参集基準

〈市被災者生活サポート VC をたちあげない場合〉

区分	判断基準	参集者
レベル 0	市内で自然災害等により，数世帯が被害を受け，何らかの対応が必要なとき。 市外での被災対応が必要なとき。	会長 事務局長 事務局次長 地域福祉課長・係長 市ボラネット担当職員

〈市被災者生活サポート VC をたちあげる場合〉

○風水害等の場合

区分	判断基準	参集者
レベル 1	会長が必要と認めたとき	会長 事務局長 事務局次長 全ての課長・係長 事業所管理者 総務課職員 市ボラネット担当職員
レベル 2	大雨・洪水・暴風警報等が発令され市内で浸水，土砂等による被害が発生したとき	レベル 1 と同じ
レベル 3	市内で災害救助法が適用されるような災害が発生したとき	全ての職員（非常勤も含む）

○地震の場合

区分	判断基準	参集者
レベル 1	会長が必要と認めたとき	風水害等の場合レベル 1 と同じ
レベル 2	地震が発生し，市内で震度 5 弱以上を記録したとき	全ての職員（非常勤も含む）

○雪害の場合

区分	判断基準	参集者
レベル 1	会長が必要と認めたとき	風水害等の場合レベル 1 と同じ

※風水害等の場合レベル 2，地震の場合のレベル 2 に関しては，あくまでも判断基準とし，被災状況を確認し参集者で協議を行ったうえ，市被災者生活サポート VC をたちあげない場合もある。

(5) 職員の対応

- ① 被災後は、災害時 BCP「Ⅲ-3、(2) 職員参集判断フローチャート」に基づき行動します。
- ② 職員参集基準のレベルにより、参集者となった職員は、動きやすい服装で細心の注意を払って速やかに参集します。
※なお、家族や地域での救助活動が優先される場合や、被災状況により参集が不可能な場合は所属部署の職員に連絡します。
- ③ 参集場所は、市社協事務局（能美保健センター）／江田島市能美町鹿川 2060 番地とする。なお、被災により同地に参集できない場合は、すみやかに代替場所（別途指示）に参集します。
- ④ 参集した職員は、災害対応時の事務局組織体制に基づき、緊急支援期（発災～72 時間以内）対応の準備に取りかかります。

(6) 緊急連絡窓口（責任者）

休日・夜間・勤務を要しない日に災害が発生した際の市社協の緊急連絡窓口（責任者）は事務局長（連絡が取れない場合は事務局次長）とします。

(7) 災害が想定される場合の対応

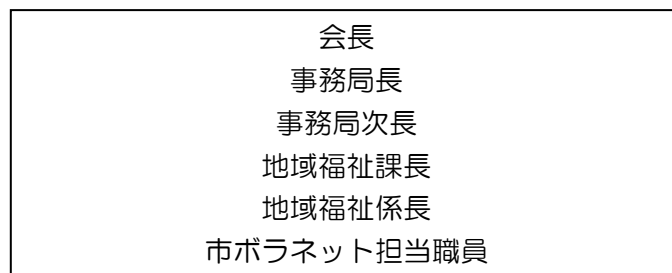
平日の勤務時間外に風水害等の発生があらかじめ想定される場合は、事務局長（不在の場合は事務局次長）の判断・指示により、市社協事務局に総務課長及び地域福祉課長、市被災者生活サポート VC 担当職員のいずれかを一定期間待機させることがあります。

①待機職員の役割

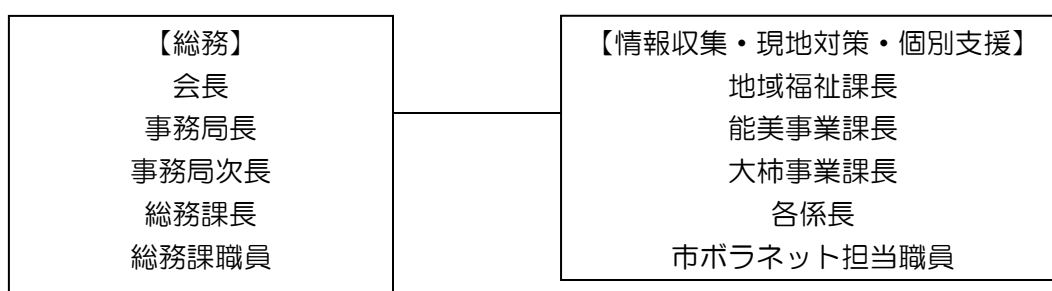
- ・待機した職員は、状況を事務局長に報告し、つぎの指示（引き続き待機，帰宅）を伺う。
- ・状況を報告し、職員参集基準（前ページ）の決定。

(8) 災害対応時の事務局組織体制(市被災者生活サポート VC の設置, 運営)

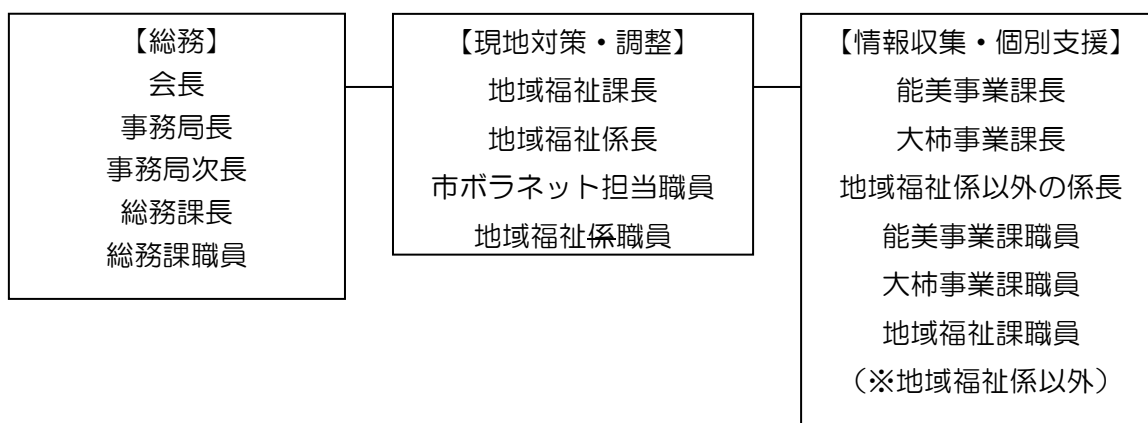
<レベル 0>



<風水害レベル 1・2, 地震レベル 1, 雪害レベル 1>



<風水害レベル 3, 地震レベル 2>



5. 緊急支援期（発災～72時間（3日）以内）の対応

（1）被災状況の収集と情報発信

- ① 市災害対策本部からの情報収集（市社協職員を1名派遣）
 - ア 行政の発表により、死傷者、行方不明者等の状況、交通、水、ガス、電気等のライフラインの被災状況を収集する。
- ② 市ボラネット構成機関・団体からの情報収集
市ボラネット構成機関・団体から被災者の生活ニーズ等の情報を速やかに収集する。
- ③ 市社協職員による情報収集
 - ア 被災地に職員を派遣し、被災状況、建物等の被災情報収集
 - イ 市社協が提供する福祉サービス利用者の安否確認情報収集
- ④ 住民へ「被災者生活サポートボランティア」活動についての情報を発信
 - ア 行政防災無線に放送を依頼
 - イ ニーズ募集チラシを配布（自治会等に協力依頼）
 - ウ 職員が被災地へ赴きニーズ募集チラシを配布
 - エ インターネット（社協HP、ブログ、facebookなど）を活用

（2）市被災者生活サポートVC設置の検討

<関係機関等からの情報の集約>

データは常に変動するため、各情報源を最大に活用し、最新情報をまとめ、整理します。

- ① 行政、市ボラネット、住民、社協職員等から収集した情報を集約します。
- ② 事実を知るための情報、市被災者生活サポートVC（事務局職員）が動く判断をするための情報を整理します。
- ③ 外部に出す情報、内部で共有する情報を整理します。
- ④ 収集した情報を記録し、統計資料を作成します。

<支援体制の決定>

- ① 会長の指示により、緊急管理職会議（会長、事務局長、事務局次長、全ての課長）を開催します。
- ② レベル0～3の職員参集基準及び緊急支援期の確認事項により、「市被災者生活サポートVC」設置について検討し、決定します。
- ③ 市被災者生活サポートVCを設置した場合、早急にその旨を市内関係組織・団体へ電話又はファックスで連絡します。
- ④ 市被災者生活サポートVCを設置した場合、各部署において災害用BCPに基づき業務にあたります。
- ⑤ 市被災者生活サポートVCに配置された職員は、早急に他の職員に自分の通常業務を引き継ぎます。

＜緊急管理職会議での確認事項＞

- 1 各方面からの被災情報の収集により，被災地域への支援の必要の程度
- 2 行政・市ボラネットとの連携
- 3 市外から応援していただく社協職員，ボランティアの受け入れ程度
- 4 市被災者生活サポートVC運営に関する事
- 5 局内横断的な職員体制，外部支援の受入に関する事

＜市被災者生活サポート VC を設置しない場合＞

災害に伴う市社協の業務については，職員参集基準レベル0の通常業務の範囲で対応し，災害の状況や何らかの困りごとやニーズを把握し，ネットワークを活かした情報の共有から被災者の生活をサポートします。

（3）市被災者生活サポート VC の設置

① 構成員

市被災者生活サポートVC構成員（市社協職員）

※なお，必要に応じて，市被災者生活サポートVC構成員以外の県内社協職員，市ボラネット，災害支援団体等の関係者の参画を得るものとします。

② 設置場所

設置場所については，江田島市スポーツセンター（ロビー）とします。
※被災状況により江田島市スポーツセンター（ロビー）に設置することが適当でないと判断される場合は，すみやかに江田島市と協議のうえ代替場所に設置します。

※被災地域が広い場合には，各地域に拠点となるサテライトセンターの設置も考えます。

③ 市被災者生活サポートVCの広報

市被災者生活サポートVC設置については，市防災無線，チラシ，市ホームページ，市社協ホームページ等を通じて市内外へ広報します。

6. 運営期（市被災者生活サポート VC たちあげ～運営）の対応

（１）市被災者生活サポート VC の目的

被災者・被災地域を主体としながら，被災者の生活支援のためのボランティア活動を効果的・効率的に展開し，一日も早く通常の生活にもどれるよう，その復興につなげます。

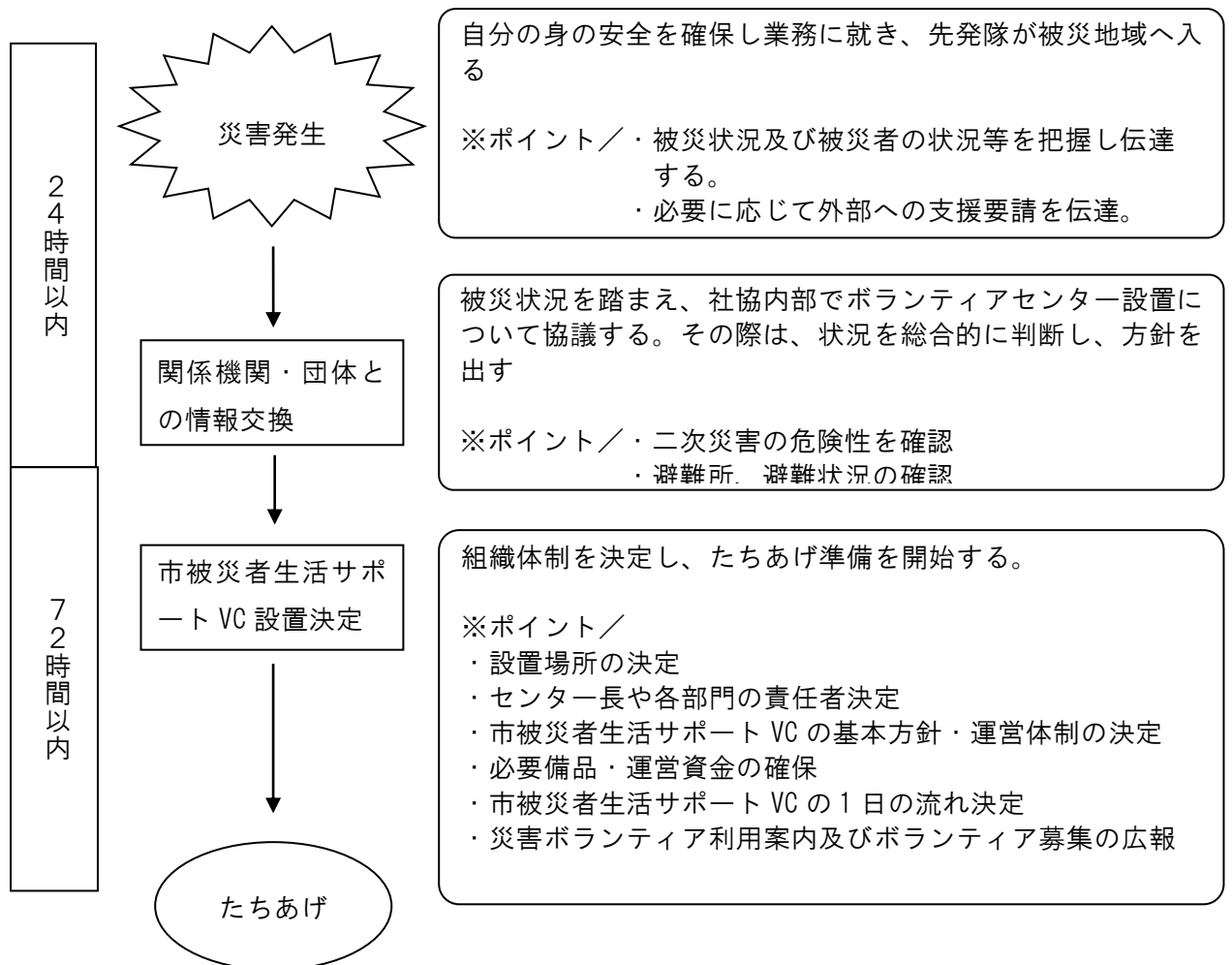
（２）市被災者生活サポート VC の役割

被災者・被災地域のニーズとボランティアをはじめとする支援者・団体のコーディネート（調整）を行います。

（３）市被災者生活サポート VC たちあげから運営の流れ

① 3・3・3の法則（大規模災害と発災後のフェーズ）を目安に。

- 3：30分 自分の身の確保と救助体制の確保
- 3：3時間 最も危険な状況の方の対応
- 3：3日 可能であれば安否確認の終了を目指し，被災者生活サポートボランティアセンターのたちあげ



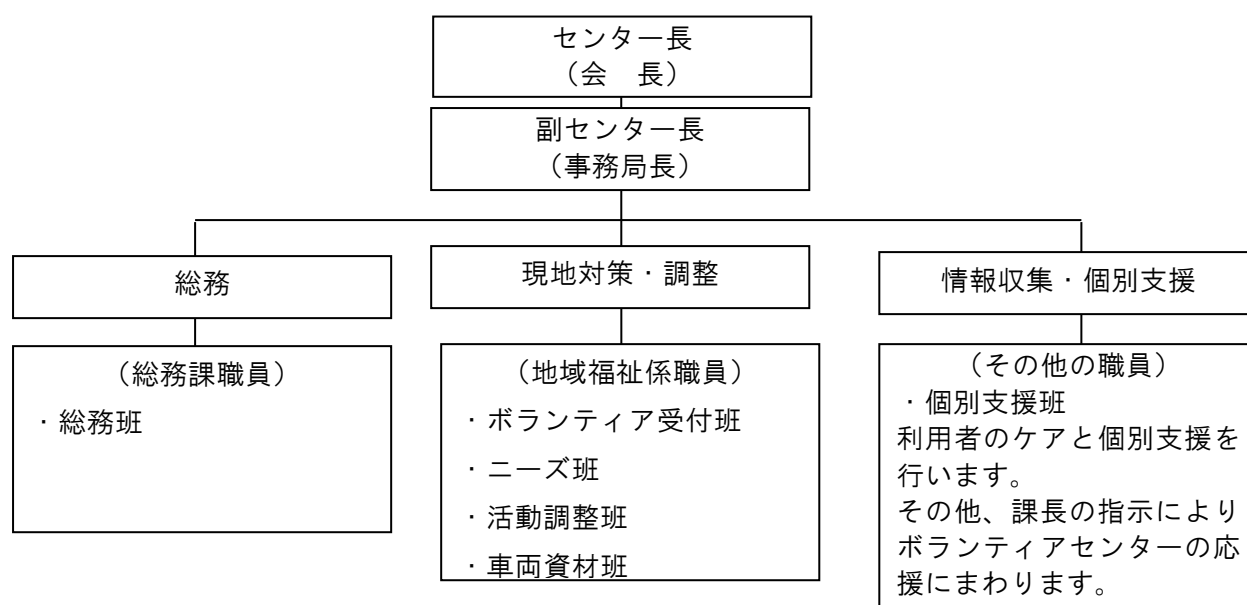
②市被災者生活サポート VC の運営体制と業務内容

市被災者生活サポート VC の運営にあたり，全体の組織体制を明確にし，各班の班長の指示により，担当者がそれぞれの役割に責任を持って取り組みます。

また，状況や経過によって各部門や班の統合，再編を随時行い，柔軟に対応し円滑な運営を行います。

担当	業務内容
センター長	市被災者生活サポート VC の運営・管理の総括（最高責任者）
副センター長	市被災者生活サポート VC の運営・管理，総括及びセンター長の補佐
総務班	各班の連絡調整／情報収集／情報発信／マスコミ対応 関係機関・団体との調整／資金に関すること／苦情等の受付
ボランティア受付班	ボランティア受付／名札の作成／ボランティアの誘導/ボランティア活動保険手続き/ボランティア受付数の集計／ボランティアの受け入れ
ニーズ班	電話・来所による被災住民からのニーズ（ボランティア依頼）受付 ボラネット等，諸機関・団体からのニーズ情報取りまとめ/活動内容の確認活動調整班への引き継ぎ
活動調整班 （マッチング班）	ニーズ（活動依頼）とボランティア希望のマッチング グループ分けとリーダーの決定／マッチング集計と報告 活動先の場所確認／活動報告書の受け取り ボランティアのオリエンテーション（活動の諸注意，活動内容の説明等）
車両資材班	ボランティア活動に必要な資材の確保・貸出・在庫管理（返却・数量管理） 車両の確保と配車調整

<市被災者生活サポート VC 運営の社協職員分担表>

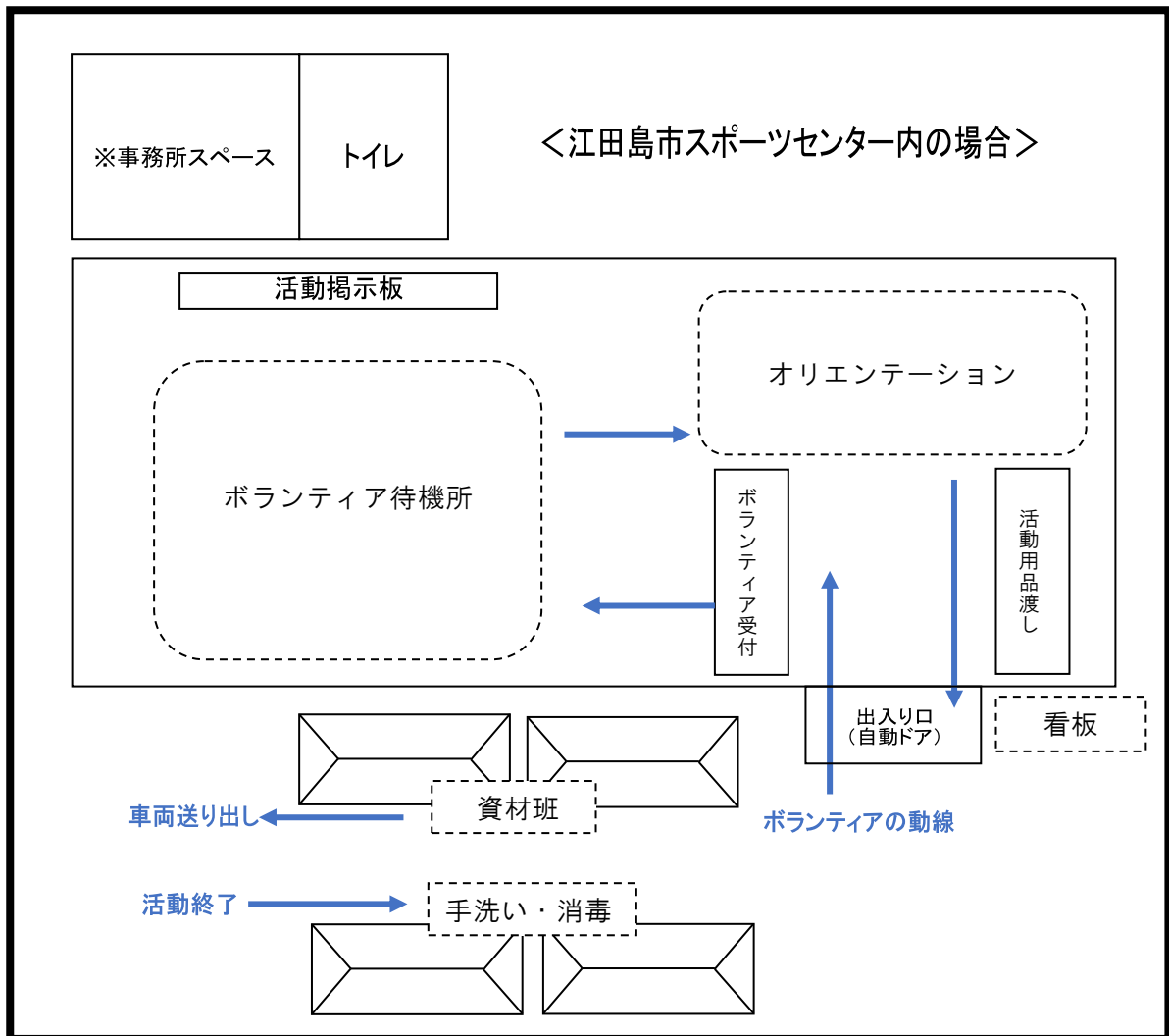


※人員不足の場合は県ボラネット事務局，市域の関係機関・団体に支援を依頼します。

③市被災者生活サポートVCのレイアウト

支援活動を効率的に行うための最小限必要なレイアウトは次のとおりです。

※市被災者生活サポートVCの設置場所は、江田島市スポーツセンター（ロビー）としていますが、災害の規模や状況により、運営スペースの確保が難しい場合は、すみやかに代替場所に設置するため、たちあげる拠点によりレイアウトは異なります。



<配置のポイント>

- ・ 来場者から良く見える所に「江田島市被災者生活サポートボランティアセンター」の看板、「ボランティア受付」コーナーを設置します。
- ・ ボランティアの動きとセンター運營業務を考慮したレイアウトにします。
- ・ センター内の見取り図や番号表示などつけます。
- ・ 清潔保持のため、資材や活動で汚れた衣服等を水洗いしたり、消毒するスペースを設けます。
- ・ 感染症対策のため、来訪者の検温、手指消毒、マスクの着用を徹底し、定期的に管内の空気の入替え、消毒を実施します。

④市被災者生活サポート VC の運営に必要な備品

市被災者生活サポート VC の運営に必要な支援活動にあたり、様々な備品や物資が必要になります。

〈センター設置に必要な資機材など〉

◆江田島市社協保有リスト (R3.12月現在)

資機材名	個数	用途	保管場所
かんたんテント (1.8×1.8)	1張	野外設営、資材管理など	旧柿浦保育所
かんたんテント (1.8×3.6)	6張	野外設営、資材管理など	
イーリアップテント DX30	1張	野外設営、資材管理など ※外枠ありテント (ロゴ付)	
ノートパソコン	3台	データ処理等	社協
ホワイトボード	1個	情報連絡、依頼等の貼りだし	
ハンドマイク	2個	全体会議、センター内の呼びかけ など	
スタッフ用ビブス	38着	センター運営スタッフ着用	
発電機	2台	停電時、サテライトの対応	旧柿浦保育所 社協
投光器	2個	停電時、サテライトの対応	旧柿浦保育所
ストーブ	2台	センター内、サテライトの暖房用	
ガソリン携行缶 (10ℓ用)	1個	発電機などの燃料を携行	社協
寝袋	2個	泊まり込みスタッフ用	
ゼンリン住宅地図 (冊子、CD)	1個	被災地情報整理 など	
非常食、飲料水		災害直後の泊まり込み用	
印刷用紙		紙媒体による情報の印刷用	
筆記用具、事務用品		ペン、テープ、付箋 など	

◆調達が必要な資材等

資機材名	用途	調達先
車両 (8~10人乗)	ボランティア送迎	江田島市、リース会社
車両 (軽トラック)	資機材運搬	リース会社
固定電話 (回線)、携帯電話	外部との連絡手段	リース会社
複合機 (コピー、FAX)	情報の印刷	リース会社
名札シール	ボランティア用の名札	広島県社協
机、椅子	事務機能、ボランティア待機	江田島市

〈ボランティア活動に必要な資機材など〉

◆江田島市社協保有リスト (R3. 12月現在)

※保管場所：旧柿浦保育所

資機材名	個数	資機材名	個数
角スコップ (大)	43	角スコップ (小)	10
剣スコップ (大)	43	剣スコップ (小)	10
じょれん	18	十能	1
ノコギリ	7	剪定バサミ	1
鎌	3	ノコ鎌	2
バケツ	14	デッキブラシ	2
てみ	11	一輪車 (浅型)	11
高圧洗浄機	2	左官用フネ (小)	2
左官用フネ (中)	6	マット (砂落とし用)	3
クワ (一本)	6	クワ (三本)	6
バール	10	長靴	11
土嚢用バール缶	28	ひしゃく	4
丸バール (大)	3	丸バール (中)	6
ポリタンク (18ℓ)	68	ポリタンク (10ℓ)	5
ポリタンク (10ℓ) 袋タイプ	300	ブルーシート (3.6×5.4)	76
ブルーシート (3.6×4.5)	6	ブルーシート (5.4×7.2)	5
ブルーシート (不揃い)	42	竹ぼうき	3
熊手ぼうき	1	室内ぼうき	7
室外ぼうき	2	たわし	17
ちりとり	2	軍手	

◆調達が必要な資材等

資機材名	用途	調達先
軍手・ゴム手袋	活動時に着用する	商店から購入
マスク (防塵含む)	感染予防対策、活動時等	商店から購入
土嚢袋	土砂、瓦礫の収集	商店から購入
救急セット	活動時のケガに対応	商店から購入
飲料水など	活動時の水分補給	商店から購入

⑤ ボランティア受付（コーディネート）の流れ

◆ ボランティア受付

- ・ 受付、ボランティア活動保険手続き、名札等の作成



◆ 活動紹介（調整）グループづくり

- ・ ニーズに基づきグルーピング・活動紹介（調整）をし、リーダーを選出

◆ オリエンテーション

- ・ 活動上の注意やグループ人数の確認、リーダー等の役割等の確認



◆ 活動資材・物資提供

- ・ スコップ・一輪車など活動に必要な物資を提供



◆ 道案内・配車

- ・ 現地へのルート説明や、必要に応じて配車手続き



◆ 支援活動



◆ 活動報告

- ・ 活動報告書をもらい、現地の聞き取りを行う



⑥市被災者生活サポート VC の各班業務内容

<総務班>

業務内容
1. 各班の連絡調整 <ul style="list-style-type: none"> ・市被災者生活サポート VC 内において各班の調整を行います。 ・ミーティングを開催し、1日の活動計画や反省、改善策を話し合います。
2. 情報収集 <ul style="list-style-type: none"> ・市災害対策本部の対応状況 ・ライフライン・公共交通機関の状況 ・他の市町災害ボランティアセンターの状況
3. マスコミ対応 <ul style="list-style-type: none"> ・センター長もしくは副センター長が行い、情報を統一させます。 ・会見時間を設定し行います。
4. 関係機関・団体との調整 <ul style="list-style-type: none"> ・行政や市ボラネットの関係機関・団体と情報交換を行い、連携を取ります。
5. 資金に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・義援金・支援金を受け付けます。
6. 苦情の受付 <ul style="list-style-type: none"> ・苦情を受け付け、その解決をします。必要に応じて、市被災者生活サポート VC 内の各班や外部の機関につなげます。

<ボランティア受付班>

業務内容
1. ボランティア班 <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアに受付用紙「ボランティア受付名簿」を渡し記入してもらいます。 ・ボランティア活動保険加入を確認し、未加入者は加入手続きが必要になるため、加入者と未加入者を区分し、未加入者へは加入を促します。 ※保険料の負担については緊急連絡会議で検討する
2. 名札の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・受付後、名札又はガムテープに名前を書いて、腕か上腕部に貼ってもらいます。 ※ガムテープ方式の場合は、模倣し悪徳商法などに利用される可能性があるため注意
3. ボランティアの誘導 <ul style="list-style-type: none"> ・受付後、活動に際しての心得などを明記したチラシ等を渡し説明します。 ・活動に必要な服装や装備については確認を行い、次のセクションに誘導します。
4. ボランティア受付数の集計 <ul style="list-style-type: none"> ・集計を行い、総務班に報告します。
5. 活動が終了したボランティアの受け入れ <ul style="list-style-type: none"> ・ケガや事故の有無を聞きます。

<ニーズ班>

業務内容
1. ニーズ受付 ・ ニーズ受付（電話、来所）は「ニーズ受付票」に内容を記入し、依頼者が避難所等にいる場合、活動現場と本人の居場所が異なるので必ず確認します。 （諸機関・団体、他のルートからの情報も同様に確認する） ・ 活動終了後、ボランティアから活動終了の確認と活動報告の受領事務を行います。 ※相談の中から、被災者の状況や、潜在的なニーズ把握を行います。
2. 被災者のニーズ把握 ・ 被災地の民生委員・児童委員と連携しながら、災害時要援護者地域支援台帳やその他、市ボラネットによる被災者の生活ニーズ把握を行います。
3. 活動内容の確認 ・ 住宅地図をもとに、ニーズ（活動）場所や依頼された活動内容を確認する。 （必ず現地調査） ・ ボランティアによる作業が困難な場合、対応できないことの理由と、行政や専門業者に依頼してもらう旨を説明します。 ※危険性が高く活動が困難な場合の判断は、市被災者生活サポート VC 内でルール化し、担当者ごとに判断が異ならないようにします。
4. 活動調整班へ引き継ぎ ・ 場所の確認後、ボランティアの人数や必要資材、作業場の留意点等の確認を行う。 ※地域のキーパーソンである区長（自治会長・振興会長・地区社協会長）、民生委員等との連携が重要である。

<活動調整班（マッチング班）>

業務内容
1. マッチング ・ ニーズ班から引き継いだ「現地調査票」の内容（場合によってはホワイトボードに貼り出す）をボランティア待機ブースの活動希望者に説明します。
2. グループ分けとリーダーの決定 ・ ボランティア活動希望人数に活動者が達成した場合、グループ分けを行います。 ・ グループを編成したらグループリーダー（経験者、消防団、携帯電話所持者等）を決めます。
3. オリエンテーション ・ 市被災者生活サポート VC の目的を説明します。 ・ 活動内容と場所を「現地調査票」と地図をもとに再度確認します。 ・ ボランティア活動における注意点を説明します。 ※ポイント ①安全対策や適宜休憩をとり、健康・安全面への配慮をすること ②名札をみせて「江田島市被災者生活サポートボランティアセンター」から来た旨を伝えること

- ③活動内容は、依頼者と充分話し合い、確認をすること
- ④マスクの装着と市被災者生活サポート VC への戻る時間の確認をすること
- ⑤活動終了後、「継続」かどうか確認すること
- ⑥活動報告書を記入すること

4. マッチング集計と報告

- ・集計を行い、総務班に報告します。

<車両資材班>

業務内容

1. 管理

- ・資材管理表により管理する。不要な資材が届いたり、過剰な在庫を抱えないように注意する。
- ・資材の点検を行い、補充の必要なものは補充します。

2. 資材の貸出と把握

- ・資材を貸し出す場合、グループリーダーは「物資貸出カード」にもとづき、借用資材を確認します。
- ・使用方法・注意事項を説明し、責任を持って返却するよう依頼します。

3. 洗浄

- ・返却後の資材の洗浄など手入れをします。

4. 車両の確保と配車

- ・市被災者生活サポート VC 運営や支援活動に必要な車両の手配をします。
- ・「ボランティア送迎管理表」をもとに、配車の管理をします。
- ・近くなら徒歩か貸し出し自転車、遠方は車での送迎を手配します。
- ・送迎に関する連絡先や送迎時間をボランティアに伝達します。
- ・駐車場への案内や誘導、整理を行います。

⑦書類の流れ（ニーズとボランティアを繋ぐ書類フロー）

〈ニーズ班〉

(1) 被災者ニーズの聞き取り（電話・窓口）

ニーズ受付票

- ①依頼者の要望を聞き取り，ニーズ票に確実に記入
- ②当日☑：「受理ニーズ一覧表」に集約し「ニーズ受付No.」を割り振る

(2) 現地調査、ボランティア派遣の決定

現地調査票

- ①ニーズ票をもとに、現地調査票を作成
- ②現地訪問し、依頼者に聞き取りながら確認
- ③依頼内容、現場の状況等から、裏面の必要資材見積票を作成

(3) 現地調査票をもとに「活動紹介」「物資貸出カード」「地図」を作成

現地調査票

活動紹介

物資貸出カード

地図

3点セット（ボランティアに渡す用）

- ①「3点セット」が完成したら、「現地調査票」と合わせて「マッチング班」へ渡す。

※バインダー、クリアファイル等で閉じる

〈マッチング班〉

(4) ボランティア調整の事前準備

- ①「3点セット」「現地調査票」が届いたら、依頼者に電話連絡をして活動了解を得る。

送迎管理表

- ②活動了解を得られたニーズを「送迎管理表」に転記
(1日分のセンター対応ニーズが明確になる)

(5) 当日のボランティアマッチング

- ①ニーズごとに必要なボランティア人数をグルーピングする。
- ②グループになったボランティアメンバーの名前を付箋に記入（個別）

活動紹介

名前（付箋）

- ③「活動紹介」に付箋を貼付ける

名前（付箋）

- ④グループリーダーには印をつける

名前（付箋）

- ⑤グループリーダーの氏名&連絡先を「送迎管理表」に記載

物資貸出カード

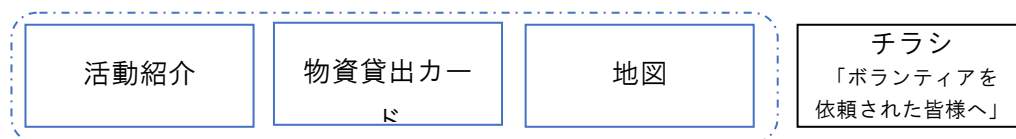
- ⑥物資貸出カードにグループリーダーの氏名を記入

(6) 活動のオリエンテーション

①「現地調査票」をもとに、活動内容の詳細を伝える。

※「継続ニーズ」は活動報告書の内容も併せてオリエンテーションをする。

②チラシ「被災された方よりよい支援のために」で活動時の注意点を伝える。



③3点セット、チラシ「ボランティアを依頼された皆様へ」(※)をリーダーへ渡す。
(※チラシは到着時に依頼者へ渡してもらう。)

〈車両資機材班〉

(7) 資機材の貸し出し

貸出管理表

- ①「物資貸出カード」をもとに、必要な資機材をグループに渡す。
- ②貸出した資機材を「貸出管理表」に記載

(8) ボランティアの送り出し

送迎管理表

- ①「ボランティア送迎管理表」で行先、V人数を確認。
- ②「地図」をもとに、ボランティアを現地へ送り出す。
- ③「ボランティア送迎管理表」に、送りの「運転手名」「時間」を記入。
- ④迎えの予定時間と運転手を「ボランティア送迎管理表」に記入。

(9) ボランティアの迎え

送迎管理表

- ①活動終了時間が近づいたら、ボランティアリーダーへ連絡を入れて「ボランティア送迎管理表」の「迎え依頼チェック」にチェックを入れる。
- ②ボランティアを現地まで迎えに行く。

(10) 資機材の受け取り

貸出管理表

- ①「貸出管理表」をもとに、貸出した資機材を受け取る。
- ②使用した資機材を洗浄し、破損などないか確認し保管する。

〈マッチング班〉

(11) ボランティアから「3点セット」を受け取る

活動紹介

物資貸出カード

地図

(12) 活動報告の聞き取り

活動報告書

- ① ボランティアリーダーから聞き取りながら「活動報告書」を作成。
- ② 危険活動やトラブル・意見などは、スタッフミーティングで共有し、次回の活動に活かすようにする。

(13) 継続 or 終了の処理

- ・ 活動が未完了で、翌日以降も継続して活動する場合は【継続ニーズ】とする。

【継続ニーズの処理】

活動紹介

物資貸出カード

地図

活動報告書

名前（付箋）

名前（付箋）

名前（付箋）

- ① 付箋を「活動報告書」に張り付ける。（裏面）
- ② 「物資貸出カード」は新しいものを追加（活動報告書を参考に作成）
- ③ 依頼者へ電話連絡をして、翌日以降の活動了解（日程調整）を得る。
- ④ 翌日分の「送迎管理表」へ記入して、スケジュール調整をする。

【終了ニーズの処理】

- ・ 「現地調査票」+「3点セット」+「活動報告書」をニーズ班へ渡す

〈ニーズ班〉

(14) 活動終了ニーズをファイリング

現地調査票

活動紹介

物資貸出カード

地図

活動報告書

※ニーズ別のセット単位

- ・ 活動終了ニーズは「地区別」でファイルに綴じる。

⑧市被災者生活サポート VC の 1 日の流れ（目安）

時 間	内 容	留 意 点
8 : 30	スタッフ集合	・ 前日の引き継ぎチェック/ミーティングの準備
8 : 35	スタッフミーティング	・ 各班から本日の動き, 特に注意する点などを確認 ○ 団体ボランティア受け入れ有無 ○ 難しいニーズ・人数を要するニーズの対応
8 : 55	班別ミーティング	・ スタッフミーティングを伝達し, 別部門の動きを整理
9 : 00	業務開始	・ 各班の業務を開始 ○ ニーズ受付, ボランティア受け入れ, 活動紹介, 資材の配布
随時	オリエンテーション	・ 受付を済ませたボランティアに注意事項を連絡 ○ ボランティアの基本的な考え方/危険地域の周知/天気/怪我・事故の対応等
10 : 00	支援活動開始	・ 担当する地域へ出発し活動開始
16 : 30	支援活動終了	・ 現地での活動を終え, 市被災者生活サポート VC へ帰還 ・ 活動報告書の記入・提出 (グループリーダー)
随時	オリエンテーション	・ 活動を終えたボランティア全員の労をねぎらう ・ 活動中の特記事項等の確認
17 : 15	後片付けと事務整理	・ 資材・物資の片付けと在庫管理 ・ 地元ボランティア, 住民との情報交換や新たなニーズについても整理
18 : 00	スタッフミーティング	・ 各部門からの報告, 問題点, 翌日以降の活動方針を協議
18 : 30	運営会議 (役職員等)	・ スタッフミーティングの内容, 被災地の状況, 情報収集した内容をもとに運営を検討
19 : 00	業務終了・解散	・ スタッフなどは, 交代で休みをとり健康管理に気をつける

※状況に応じて集合時間の変更など柔軟に対応します。

(4) 職員の業務支援中の事故対応

被災地域への移動中や被災地域での業務中に万一、車両事故や人身事故等があった場合、または起こした場合は、すみやかに市被災者生活サポート VC に連絡します。(併せて警察署、消防署への通報)この場合は、本会就業規則等にもとづき所定の補償を行います。

(5) ボランティア活動中支援中の事故対応

活動前のオリエンテーション時に、万一事故があった時には必ず市被災者生活サポート VC に連絡するよう徹底する。なお、活動現場近くの医療機関を各リーダーに周知しておくとともに、ボランティアに渡す地図にも明記しておきます。

この場合は、ボランティア活動保険等により対応します。

(6) 要援護者、避難所(福祉避難所)への対応

①「災害時要援護者地域支援台帳」をベースにしつつ、その他、市ボラネットによる要援護者の生活ニーズ把握を災害時には相互に共有して、すみやかな安否確認の支援とともに、被災者の生活サポート(関係機関やサービスの提供)の支援を行います。

②行政が運営する避難所(福祉避難所)の被災者の生活ニーズに応じて、市内外のボランティアや介護専門職等の活動調整の協力を行います。

(7) 新型コロナウイルス感染等が懸念される状況における対応

新型コロナウイルスの影響下における被災者生活サポート VC 設置については、被災者ニーズを把握した上で、市を開設の協議を行います。この時、可能な限り専門家等の意見をいただくこととします。

【ボランティア募集の範囲】

緊急事態宣言下におけるボランティア募集範囲は、江田島市内を基本とし、広くボランティアの参加を呼びかけることはしません。緊急事態宣言解除後におけるボランティアの募集範囲の拡大については、被災者生活サポートボラネット推進委員等の意見をふまえ、市と協議し判断します。

【感染予防対策】

被災者生活サポート VC 運営にあたり、以下の通り感染拡大防止策を徹底します。

- ◆スタッフ及びボランティアのマスク着用、検温、手指消毒、体調報告を徹底する。
- ◆センター内の換気と消毒を徹底します。
- ◆センター内のソーシャルディスタンスを保てるよう、注意喚起をします。
- ◆ボランティア受付後の待機場所は、駐車場の各自の車の中とします。
- ◆オリエンテーションの時間短縮の為、資料の事前配布や説明動画を作成します。
- ◆ボランティアは基本的に事前受付とし、当日受付の密を回避します。

7. 生活復興期（市被災者生活サポート VC 閉鎖～復興へ）の対応

被災者支援活動が、家屋の片付けやゴミの搬出など、目に見えて人手を要する活動から、専門的知識や技術を必要とするニーズ、行政との連携のもと長期間の支援が必要となるニーズ（災害時要援護者を含む）への支援が中心になってくると共に、普段と同じような住民同士の支援活動や、地域内における各種組織・団体の機能の回復が見られるようになってくると、市被災者生活サポート VC の閉鎖のタイミングについて考えます。

（１）市被災者生活サポート VC 閉鎖の決定

＜閉鎖に向けた協議のポイント＞

協働して運営してきた市災害対策本部や市ボラネット構成機関・団体と慎重にニーズの終息状況や今後の展開を見据え、次の点について協議します。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. 緊急の生活支援活動は終了したか2. 積み残した（未着手の）活動はないか3. 表に出てきていない生活ニーズはあるか4. 被災者（要援護者）がある程度自身の生活の見通しが立っているか5. 市被災者生活サポート VC から市社協（えがおえたじま応援センター）の通常業務として、引き継ぎ展開できるか |
|--|

- ①総務班において、必要な情報を各班から集約します。
- ②市被災者生活サポート VC の閉鎖について検討し、閉鎖時期を決定します。
- ③広報（市防災無線，市ホームページ，県社協ホームページ，市社協ホームページ）により閉鎖周知を周知します。1週間前には閉鎖の時期を周知
- ④反省会の実施やお礼状を送付します
- ⑤会計報告，活動報告書を作成します

（２）救援物資等の整理

救援物資等を整理し，借りた資機材は関係機関・団体等に返却します。

新たに調達購入したもの，寄付を受けたものは指定された倉庫の所定の場所に保管します。

※余剰の救援物資は他の場面で有効活用します。

8. 平常時の対応

災害等の緊急時に被災者の生活支援活動等を効果的に展開するために、関係機関・団体が協議し、それぞれの特長を活かしながら、平常時から共助ができるネットワークづくりに取り組みます。また、災害ボランティア活動（被災者生活サポートボランティア活動）をえがおえたじま応援センターとして实际的にコーディネートできる事務局職員養成の取り組みを進めます。

- (1) 災害時の緊急時における市ボラネット構成機関・団体と役割分担を明確にし、連携をとります。
- (2) 市内ボランティアグループ、住民に災害救援に関する研修会・講習を開催し、人材の養成及び防災・減災意識を高めます。
- (3) 被災者生活サポートボランティア活動用資機材等の整備と点検を行います。
- (4) このマニュアルに基づいたシミュレーションによる積み上げを行い、必要に応じてマニュアルを改正します。

9. センター運営関係様式集

◆様式集一覧

広報関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設置案内「被災されたみなさまへ」(両面) ・ ボランティア募集チラシ (両面) ・ 事前登録チラシ
ボランティア受付関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前受付 ボランティア名簿 ・ 当日受付 ボランティア名簿 ・ ボランティア受付簿 (団体用) (両面)
ニーズ関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ ニーズ受付票 ・ 受理ニーズ一覧表 ・ 現地調査票 (両面)
ボランティア活動関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動紹介 ・ ボランティア送迎管理表 ・ ボランティア活動報告書 ・ 物資貸出カード ・ ボランティアを依頼された皆さまへ (チラシ) ・ 被災された方よりよい支援のために (チラシ)
車両・資機材関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 貸出管理表 ・ 車両一覧表 ・ 活動物品提供票 ・ 災害救援支援物資・見舞品・受付票
活動証明関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティア活動証明書
日報関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ センター日報 (全体用) ・ 活動日報 (ニーズ班) ・ 活動日報 (マッチング班) ・ 活動日報 (受付・救護班) ・ 活動日報 (車両・資機材班)
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 車両掲示物

江田島市被災者生活サポートボランティアセンター設置のお知らせ

～家の清掃や片付け，生活の困りごとに ボランティアがお手伝いします～

このたびの〇〇災害によって，被害を受けられた市民の生活を支援するために，江田島市被災者生活サポートボラネット（市域の関係機関・団体）では，江田島市被災者生活サポートボランティアセンターを設置いたしました。

ご自宅の清掃や片付け（土砂撤去），生活の困りごとなど，お気軽にご相談ください。また，ご近所に支援が必要な人，困っている人がおられましたらご連絡ください。

ボランティアのお申し込み方法

電話かファックス，E-mailで当センターまでご相談ください。

（ファックスまたは，E-mailで申し込む場合は，連絡先・詳しい状況・希望日時・希望人数をお知らせください。）

◆受付時間

電話／〇〇：〇〇～〇〇：〇〇

ファックス・E-mail／24時間受付

（〇〇時以降は後日の確認になります）

※内容によっては，ご希望にお応えできない場合もありますのでご了承ください。

お願い

・住民の皆様で，被災された方の生活再建・復帰のお手伝いいただけるボランティアを募集しています。少しでもお力添えいただける方がいらっしゃいましたら是非！！

江田島市被災者生活サポートボランティアセンター

〔住所〕 広島県江田島市能美町中町3699-2

江田島市スポーツセンター内

【困りごと相談】 0823-〇〇-〇〇〇〇

〔ファックス番号〕 0823-〇〇-〇〇〇〇

〔メールアドレス〕 vs@etajima-syakyo.org

☆こんなお手伝いをします！☆

民家の清掃、片付け、避難所での炊き出し、話し相手、子どもの遊び相手、引っ越し等、被災された皆さまの「お願いしたい声」に応えるお手伝いをします。

(※活動例：平成30年豪雨災害支援)



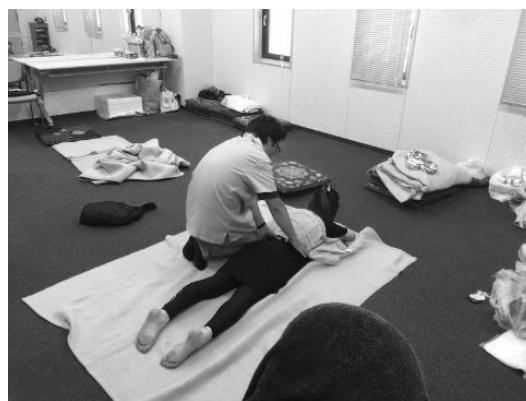
家財などの運び出し



家屋内、敷地内の土砂の撤去



炊き出し支援



避難所でのマッサージ等

☆お手伝いを希望される方へ☆

ボランティアの皆さんは、被災された方々のお手伝いをしたいという気持ちから集まっていますが、何でもできるわけではないということと、次の点をご了承ください。

◎専門的技術を要することや危険を伴う作業など、ご要望にお応えできない場合があります。

※重機や特殊な機器が必要な場合や、立ち入り禁止区域での活動はお応えできません。

◎ボランティアの人数により、すぐに要望にお応えできない場合があります。

◎私有地での活動は、土地・家屋の所有者の許可や了承が必要です。

◎ボランティア活動者への食事の用意等は不要です。

江田島市〇〇災害 災害ボランティアに来て下さる方へ

年 月

この度、江田島市内で発生した〇〇災害で、災害ボランティアに来てくださる方へ、活動上のお願いがありますので、活動前に必ずよくお読みください！！

◆活動申し込みについて◆

- ①「ボランティアの事前登録」をお願いします。（詳細は別紙参照）
※事前登録が困難な方は、その旨ご連絡ください。
- ②活動予約申込フォームにより活動日の仮予約をお願いします。

◆活動場所◆

活動場所（地区）の指定は、江田島市社会福祉協議会（ボランティアセンター）が行いますが、活動が難しい場合などはお申し出ください。

◆活動内容◆

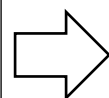
主に、家屋内外の「土砂かき・土のう運び・家財出し」や被災者の方から依頼があったもの。
※依頼者の困りごとそれぞれで、活動内容は違います。

◆ご自宅～ボランティアセンター～現地までの移動◆

- ・ボランティアセンターまでは、原則ご自身でお越してください。
※交通手段がない場合などは、別途ご相談ください。
- ・ボランティアセンターから活動場所まではセンターの車輛で送迎します。

◆ご自身で用意して頂くもの◆

- ・汚れても良い服（可能な限り長袖，長ズボン）
- ・帽子
- ・着替え，タオル
- ・長靴
- ・軍手又は厚手のゴム手袋（ゴム手袋が良いです）
- ・マスク（防塵が良いです）
- ・ゴーグル



『必ず必要なもの』

◆注意事項◆

- 活動は無報酬で、移動の際にかかった交通費も自己負担です（一部免除の場合あり）。
- 危険な作業やボランティアセンターで引き受けないと言われた作業は断ってください。
- 自己判断出来ない事態があった場合、ボランティアセンターの指示に従ってください。
- ボランティア保険未加入の方は、必ず加入して活動してください。
- 雨天時は、二次災害防止の為、活動中止となる場合があります。

◆感染症対策◆

- 必ず活動前に自宅で検温を行い、37.5℃以上の発熱がないことを確認してご来場ください。

※センターでも受付時に検温を行います

- 活動中はマスク着用のうえ、手指消毒の徹底などを徹底してください。
- 昼食中は可能な限り距離を取ってください。（1.5m以上推奨）

～センターでの感染症対策～

- 事前登録制や車内待機等を実施してセンター内の3密を回避します。
- 送迎車両では窓を開けて走行し、間隔を開けて座っていただきます。
- 活動後の機材の消毒を徹底します。
- センター内の消毒を定期的実施します。

◆ボランティアセンター設置場所及びお問い合わせ先◆

江田島市被災者生活サポートボランティアセンター

（社福）江田島市社会福祉協議会 地域福祉課

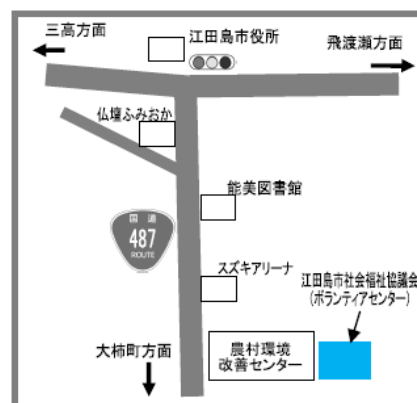
〒737-2302

江田島市能美町鹿川2060番地

TEL：0823-40-2210

FAX：0823-27-7760

【ボランティアセンター位置】



広島県
災害支援

事前登録 災害ボランティア募集

災害に備え、ボランティアの登録をはじめました
もしもの時のために、あなたの力を貸してください

- 募集対象** 広島県内在住者（個人・高校生以上）
※ただし、広島県に隣接し、生活圏域を同じくする県外在住者も含む。
- 活動内容** 県内発災時の被災者支援活動（住家などの生活復旧活動 等）
- 募集開始** 令和 年 月 日（ ）
- 登録機関** 事前登録ボランティアは毎年度新規募集します。
※登録は自動継続しないため、毎年度の新規登録手続きが必要です。
※募集期間は毎年度4月頃を予定しています。

活動までの流れ（イメージ）



- ① ボランティアの情報をwebフォームから事前登録
- ② 災害発生後に送付するメール案内から活動日時・場所等を予約登録
- ③ 当日活動後にはQRコード活用等によつ分散受付・分散待機

※登録後、災害支援に関する運営訓練等の案内やアンケート等をお送りする場合があります。

※②、③は被災規模・内容等により別の手段で実施する場合があります。

事前登録はコチラ



【問い合わせ】

(社福)江田島市社会福祉協議会 TEL:0823-40-2210

e-mail:vol.touroku@gmail.com(共通)

(社福)広島県社会福祉協議会 TEL:082-254-3506

事前受付 ボランティア名簿

【活動日】○月 ○日

(枚目)

No.	ふりがな 氏名	住所	TEL	性別	年齢	V 保険 加入	活動証 明書	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

当日受付 ボランティア名簿

○月○日

(枚目)

No.	新規・継続	ふりがな 氏名	住所	TEL	性別	年齢	V 保険	加入プラン	活動証明書	備考
1	新・続						有・無	天災 A ・ 天災 B 基本 A ・ 基本 B	要・不要	
2	新・続						有・無	天災 A ・ 天災 B 基本 A ・ 基本 B	要・不要	
3	新・続						有・無	天災 A ・ 天災 B 基本 A ・ 基本 B	要・不要	
4	新・続						有・無	天災 A ・ 天災 B 基本 A ・ 基本 B	要・不要	
5	新・続						有・無	天災 A ・ 天災 B 基本 A ・ 基本 B	要・不要	
6	新・続						有・無	天災 A ・ 天災 B 基本 A ・ 基本 B	要・不要	
7	新・続						有・無	天災 A ・ 天災 B 基本 A ・ 基本 B	要・不要	
8	新・続						有・無	天災 A ・ 天災 B 基本 A ・ 基本 B	要・不要	
9	新・続						有・無	天災 A ・ 天災 B 基本 A ・ 基本 B	要・不要	
10	新・続						有・無	天災 A ・ 天災 B 基本 A ・ 基本 B	要・不要	

ボランティア受付簿(団体用)

表面

37

フリガナ 団体名		フリガナ 代表者	
団体所在地	〒		
TEL		携帯番号	
E-mail	@		
活動希望期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
来所方法	大型バス()台、中型バス()台、自動車()台、その他()		
活動人数	名 (※) 詳細は裏面の参加者名簿、もしくは別紙名簿のとおり(任意の様式でも可)		
備考			

裏面

ボランティア名簿

【団体名】

(枚目)

No.	ふりがな 氏名	住所	TEL	性別	年齢	V 保険 加入	活動証 明書	備考

38

※名簿が足りない場合はコピーしてください

ニーズ受付票（新規・再来）

江田島市被災者生活サポートボランティアセンター

ニーズ受付 NO	受付日時	受付者氏名
	月 日（曜日） 時 分	

※ニーズ受付番号は当日〆後に記入する。

ボランティア を必要とする 方の氏名	（フリガナ） 氏 名 性別（男 ・ 女） 年齢（ 才）
依頼者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 民生委員 <input type="checkbox"/> 自治会長 <input type="checkbox"/> 大家 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※依頼者名（ ） 連絡先（ ）
留意事項 （注意を要す ることなど）	独居・高齢者世帯・障害者世帯・その他（ ）
活動場所	住所 TEL（ ） — 携帯 — —
連絡先	<input type="checkbox"/> ：活動場所と同じ <input type="checkbox"/> ：避難所（施設名 ・ TEL（ ） <input type="checkbox"/> ：親戚の家（住所 ・ TEL（ ） <input type="checkbox"/> ：その他（住所 ・ TEL（ ）
依頼内容	<input type="checkbox"/> ：片付け <input type="checkbox"/> ：家具の移動 <input type="checkbox"/> ：引越し <input type="checkbox"/> ：ごみ出し <input type="checkbox"/> ：その他（ ） （詳細）
特記事項	
現地調査	◆現地調査希望日： 月 日（ ） : ~ ◆現地調査 <input type="checkbox"/> ：済

受理ニーズ一覧表

江田島市被災者生活サポートボランティアセンター

ニーズ受付 No.	受付日	依頼者	住所	電話番号	依頼内容	特記事項	受付者	現地調査

40

※ニーズ受付No.はセンター開設中、通し番号とする。

現地調査票

表面

ニーズ受付No.	江田島市被災者生活サポートボランティアセンター		
調査日	月 日 ()	調査者	
訪問回数	初回 ・ V 派遣中 ・ V 完了後確認 ・ その他 ()		
ボランティアを必要とする方の氏名	(フリガナ) 氏 名 TEL () — 携帯 — —		
活動場所 (調査場所)	住所		
依頼内容	<input type="checkbox"/> ：屋内片付け <input type="checkbox"/> ：家の周囲片付け <input type="checkbox"/> ：土砂除き <input type="checkbox"/> ：ゴミ出し <input type="checkbox"/> ：引っ越し <input type="checkbox"/> ：その他 () (詳細) <input type="checkbox"/> ：軽トラ等の車輛を必要とする (内容)		
危険度	<input type="checkbox"/> ：高 <input type="checkbox"/> ：中 <input type="checkbox"/> ：低 <input type="checkbox"/> ：その他 ()		
ライフラインの状況	<input type="checkbox"/> ：水道 <input type="checkbox"/> ：電気 <input type="checkbox"/> ：ガス ※使用可能なものにチェック		
駐車場の可否	<input type="checkbox"/> ：可 (台) <input type="checkbox"/> ：不可 (停車場所)		
トイレの有無	<input type="checkbox"/> ：有 <input type="checkbox"/> ：無 (トイレの場所)		
必要人数	人 (男性 人、女性 人)		
活動希望日	<input type="checkbox"/> ：第一希望： 月 日 <input type="checkbox"/> ：第二希望： 月 日 <input type="checkbox"/> ：いつでも OK		
備考			

必要資材見積票

依頼者で 準備できる資材 ※()内は数量	<input type="checkbox"/> 角スコップ 大()	<input type="checkbox"/> 土嚢袋()
	<input type="checkbox"/> 角スコップ 小()	<input type="checkbox"/> ブルーシート()
	<input type="checkbox"/> 剣スコップ 大()	<input type="checkbox"/> 軽トラック(台)
	<input type="checkbox"/> 剣スコップ 小()	<input type="checkbox"/> その他 ()
	<input type="checkbox"/> 一輪車()	

センター持ち出し 必要資材 ※()内は数量	<input type="checkbox"/> 角スコップ 大()	<input type="checkbox"/> 土嚢袋()
	<input type="checkbox"/> 角スコップ 小()	<input type="checkbox"/> ペール缶()
	<input type="checkbox"/> 一輪車()	<input type="checkbox"/> 丸ペール大()
	<input type="checkbox"/> じょれん()	<input type="checkbox"/> 丸ペール中()
	<input type="checkbox"/> 十能()	<input type="checkbox"/> ポリタンク()
	<input type="checkbox"/> ノコギリ()	<input type="checkbox"/> ブルーシート()
	<input type="checkbox"/> 剪定バサミ()	<input type="checkbox"/> 竹ほうき()
	<input type="checkbox"/> バケツ()	<input type="checkbox"/> 熊手()
	<input type="checkbox"/> デッキブラシ()	<input type="checkbox"/> 室内ほうき()
	<input type="checkbox"/> てみ()	<input type="checkbox"/> 室外ほうき()
	<input type="checkbox"/> 1本クワ()	<input type="checkbox"/> たわし()
	<input type="checkbox"/> 3本クワ()	<input type="checkbox"/> チリトリ()
	<input type="checkbox"/> バール()	<input type="checkbox"/> 高圧洗浄機()
	<input type="checkbox"/> ひしゃく()	<input type="checkbox"/> 軽トラック(台)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

活動日 年 月 日 ()

活動紹介

ニーズ受付No.		江田島市被災者生活サポートボランティアセンター
----------	--	-------------------------

依頼者	(フリガナ) 氏 名
	電話番号：
活動場所	住所
依頼内容	<input type="checkbox"/> ：屋内片付け <input type="checkbox"/> ：家の周囲片付け <input type="checkbox"/> ：土砂除き <input type="checkbox"/> ：ゴミ出し <input type="checkbox"/> ：引っ越し <input type="checkbox"/> ：その他 () (詳細)
終了時間	時 分
グループメンバー (付箋を貼って下さい)	
備考	

江田島市被災者生活サポートボランティアセンター ボランティア送迎管理表

_____年 ____月 ____日分

番号	活動地区	依頼者名	Vリーダー		V人数	送り		迎え		迎え依頼 チェック
			名前	連絡先		運転手	時間	運転手	時間	
							:		:	
							:		:	
							:		:	
							:		:	
							:		:	
							:		:	
							:		:	
							:		:	

ボランティア活動報告書

※太枠内のみご記入ください

江田島市被災者生活サポートボランティアセンター

ニーズ受付No.		活動日時	月 日 (時 分) ~ (時 分)
依頼者情報		(地区)	
活動内容	活動依頼内容 <input type="checkbox"/> : 指示どおり <input type="checkbox"/> : 指示以外あり <input type="checkbox"/> : 全く違った <input type="checkbox"/> : 無かった 主な活動内容 (内容が違った場合その活動を記入してください)		
結果	<input type="checkbox"/> : 完了 <input type="checkbox"/> : 未完了 → 依頼者の継続希望 (有 ・ 無) ※「有」の場合は以下に内容を <input type="checkbox"/> : その他 ()		
依頼者の様子等 気づいた申し送りなど			
グループリーダー氏名		リーダー連絡先	
怪我や具合の悪 くなった者	あり ・ なし 氏名 () 状態 ()		
その他			
備考			

※活動しきれなかった内容も伝えてください。

年 月 日

物資貸出カード

ニーズ受付No.		江田島市被災者生活サポートボランティアセンター
グループリーダー名		

物資名	数	返却	物資名	数	返却

※貸出した物資は、お忘れのないように「資材班」に返却してください。

ボランティアを依頼された皆さまへ

私たちは

江田島市被災者生活
サポートボランティアセンター
から来ました

(江田島市社会福祉協議会が運営しています)

ボランティアへの謝礼は必要ありません

《ご理解いただきたいこと》

- ◆私たちの活動時間は、 までです。
 - ・ 時間内に活動が完了しない場合

時間になり次第活動を終了させていただきます。なお、残りの作業については後日活動させていただきます。
 - ・ 時間前に活動が完了した場合

完了次第、活動を終了とさせていただきます。
- ◆活動は、安全を第一に実施します。危険がある場合などは活動を中断させていただきます。
- ◆本日の活動以外に新たな依頼がある場合は下記センターまでご連絡ください。
- ◆ボランティアの体調管理・安全確保のため随時休憩をとらせていただきます。
- ◆トイレ・水道の借用をお願いします。

《お断りすること》

- ◆営利行為
- ◆政治・宗教を目的とする活動
- ◆危険を伴う作業 など



お気づきのことやボランティアのことは・・・

江田島市被災者生活サポートボランティアセンター
〒737-〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
電話：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

被災された方のよりよい支援のために

○活動先では

活動先に着いたら・・・

- * 「ボランティアを依頼した皆さまへ」を依頼主へ渡してください。
- * 活動内容を依頼者に再確認してください。
- * トイレの場所、休憩場所の確認をしてください。

○活動

活動中には・・・

- * 休憩をとりましょう
 - 1時間を限度とし15分程度の休憩をお願いします。
 - 夏場においては20分～30分ごとに1回の休憩をお願いします。
- * 安全には十分注意してください。
- * 危険な作業やできないことは断ってください（後でセンターに報告）。
- * 進め方や物を捨てるときなどは依頼者に確認してください。
- * ケガをしたらボランティアセンターに連絡してください。
- * 判断に困ったらボランティアセンターに連絡してください。
(0823-40-2501)

○活動終了

終了したら・・・

- * 活動は、16時30分までにボランティアセンターに帰ることができる時間に終わります。（やり残したことがあれば、報告書に理由を添えて記録する）
- * 活動終了を依頼者に確認してもらいます。
- * 活動の継続希望を依頼者に確認します。希望があったらセンターに報告します。（但し、活動日、活動者などの約束はしないでください）
- * 持っていった資機材を忘れずに持ち帰ってください。

○センター帰着

センターに帰ったら・・・

- * センターに入る前に、長靴の泥を落とし、手洗い・うがいをします。
- * 持っていった資機材を返してください。
- * 報告書を書いて、提出してください。（提出時に活動内容をお聞きします）

お疲れ様でした！！気を付けて帰りましょう。

*途中で帰宅の必要が出た場合などは、必ずボランティアセンターに連絡してください。

江田島市被災者生活サポートボランティアセンター
電話 0823-40-2501

江田島市被災者生活サポートボランティアセンター 貸出管理表

日付 / 【 枚目】

ニーズ 受付No.	グループリーダー名	スコープ	一輪車	その他	返却有無	備考

江田島市被災者生活サポートボランティアセンター 車両一覧表

番号	車種名	車両ナンバー	用途	乗車定員	備考
1			送迎・調査・資機材	名	
2			送迎・調査・資機材	名	
3			送迎・調査・資機材	名	
4			送迎・調査・資機材	名	
5			送迎・調査・資機材	名	
6			送迎・調査・資機材	名	
7			送迎・調査・資機材	名	
8			送迎・調査・資機材	名	
9			送迎・調査・資機材	名	
10			送迎・調査・資機材	名	
11			送迎・調査・資機材	名	
12			送迎・調査・資機材	名	
13			送迎・調査・資機材	名	
14			送迎・調査・資機材	名	
15			送迎・調査・資機材	名	

活動物品提供票

(寄付・借用兼用)

日時	年 月 日 ()		
提供者 お名前	<input type="checkbox"/> ：企業 <input type="checkbox"/> ：団体 <input type="checkbox"/> ：個人 <input type="checkbox"/> ：その他 企業・団体名 (代表者) お名前		
	連絡先	〒 電話 携帯	FAX
提供品	品名 規格	数量	提供品区分
	1)		<input type="checkbox"/> ：寄附 <input type="checkbox"/> ：借用 (<input type="checkbox"/> ：無料 <input type="checkbox"/> ：有料)
	2)		<input type="checkbox"/> ：寄附 <input type="checkbox"/> ：借用 (<input type="checkbox"/> ：無料 <input type="checkbox"/> ：有料)
	3)		<input type="checkbox"/> ：寄附 <input type="checkbox"/> ：借用 (<input type="checkbox"/> ：無料 <input type="checkbox"/> ：有料)
	4)		<input type="checkbox"/> ：寄附 <input type="checkbox"/> ：借用 (<input type="checkbox"/> ：無料 <input type="checkbox"/> ：有料)
	5)		<input type="checkbox"/> ：寄附 <input type="checkbox"/> ：借用 (<input type="checkbox"/> ：無料 <input type="checkbox"/> ：有料)
寄付品 条件	<input type="checkbox"/> ：条件なし <input type="checkbox"/> ：有 ()		
借用品 条件	借用期間 (月 日 ~ 月 日 :) 使用料など		
備考			受入担当
返却 確認	返却 月 日 :		返却担当
	※返却先担当者サインをいただくこと		

(注) 1. 借用品についてはコピーを返却期日順に重ねて管理すること。
 2. 返却日には、借用品と共にこの用紙を持参し確認願うこと。

江田島市被災者生活サポートボランティアセンター

災害救援支援物資・見舞品・受付票

平成 年 月 日 ()

受付番号	寄贈者氏名	住 所	電話番号	寄贈品名	受付者	備 考

ボランティア活動証明書

年 月 日

住所 _____

氏名 _____

江田島市被災者生活サポートボランティアセンター
センター長 印

上記の者は、江田島市被災者生活サポートボランティアセンターのボランティアとして次のとおり活動したことを証明します。

記

1 災害名	年 月 日 ○○○災害
2 活動地域・場所	
3 活動期間	年 月 日 ~ 年 月 日
4 活動内容	

江田島市被災者生活サポートボランティアセンター日報

〇〇〇〇/〇〇/〇〇 日分

記録者：

◆当日概要

項目	内容	備考
運営	(1) 災害 VC の運営 ◆主な 1 日の流れ ・ 8 : 30 ~ ・ 9 : 00 ~ ・ 15 : 00 ~ ・ 16 : 30 ~ ・ 17 : 00 ~	
各班より	(1) 全体ミーティング共有内容 ◆総務班 ◆ニーズ班 ◆マッチング班 ◆車両・資材班 ◆受付・看護班 ◆その他	
朝ミーティング 連絡事項		

活動日報(ニーズ班)

年 月 日：記録者 ()

ニーズ受付状況	前日まで	ニーズ受付総件数 (A)		() 件	
		センター対応案件ニーズ件数 (B)		() 件	
		活動終了件数 (C)		() 件	
		残りニーズ件数 (B-C)		() 件	
	本日	・新規ニーズ () 件 ・継続ニーズ () 件		合計 () 件 (D)	
累計ニーズ受付件数 (A+D)			() 件 (翌日のA)		
ニーズ調査状況	前日まで	未調査件数		() 件	
		調査済件数 (E)		() 件	
		調査結果	センター対応案件数 (F)		() 件 (=B)
			センターで対応できない件数		() 件
	本日	調査実施件数 (G)		() 件	
		調査結果	センター対応案件数 (H)		() 件
			センターで対応できない件数		() 件
	累計ニーズ調査件数 (E+G)			() 件 (翌日のE)	
累計センター対応案件数 (F+H)			() 件 (翌日のB)		
引継事項 (本日の気づき等)					

活動日報(マッチング班)

年 月 日：記録者（ ）

本日の予定件数	件
ボランティア人数	名
本日の活動調整件数	件
本日の未対応件数	件
本日の活動結果	作業完了（ ）件 継続（ ）件
明日の予定件数	件
引継事項（本日の気づき等）	

活動日報(受付・救護班)

年 月 日：記録者（ ）

V 受付	事前受付 (※本日活動分)	個人（ ）人	合計 人
		団体（ ）団体 → (人数：)	
	当日来場者	事前登録者（ ）名	合計 人
事前登録団体（ ）団体 → (人数：)			
当日登録者（ ）人			
明日の来場者数（見込）		事前登録者（ ）人	合計 人
		事前登録団体（ ）団体 → (人数：)	
活動中の 救護活動	（ ）件	内容	
引継事項（本日の気づき等）			

活動日報(車両・資機材班)

年 月 日：記録者 ()

車両関係	本日の運転 V	
	明日の運転 V	
	車両点検	<input type="checkbox"/> ：異常なし <input type="checkbox"/> ：異常あり 内容：
	引継事項（本日の気づき等）	

資機材関係	資機材貸出	<input type="checkbox"/> ：全て返却 <input type="checkbox"/> ：未返却あり 内容：
	資機材点検	<input type="checkbox"/> ：異常なし <input type="checkbox"/> ：異常あり 内容：
	引継事項（本日の気づき等）	

災害ボランティアア

従事車両

江田島市被災者生活サポートボランティアセンター

40-2210

江田島市被災者生活サポートボラネット推進マニュアル

～江田島市被災者生活サポートボランティアセンター事務局運営編～

2010年12月 初版

2022年 4月 改訂

編集 江田島市被災者生活サポートボラネット推進会議

発行・印刷

社会福祉法人 江田島市社会福祉協議会

737-2302 広島県江田島市能美町鹿川2060

TEL (0823) 40-2501 Fax (0823) 40-2502
