

ボランティア班 ボランティア 受付係	災害ボランティア受付票 個人用	様式(5)	P.48
	災害ボランティア受付票 団体用	// (6)	P.49
	ボランティア活動希望者調整リスト 個人用	// (12)	P.55
	ボランティア活動希望者調整リスト 団体用	// (13)	P.56
	ボランティア受付名簿一覧初回個人用保険加入済み	// (14)	P.57
	ボランティア受付名簿一覧初回団体用保険加入済み	// (15)	P.58
	ボランティア受付名簿一覧2回目以降個人用	// (16)	P.59
	ボランティア受付名簿一覧2回目以降団体用	// (17)	P.60
	ボランティア受付名簿一覧初回個人用保険未加入	// (18)	P.61
	ボランティア受付名簿一覧初回団体用保険未加入	// (19)	P.62
	災害ボランティア活動の一日の流れ	// (7)	P.50
	災害ボランティア活動の注意事項等	// (8)	P.51
	ボランティア受付者集計表 個人用	// (20)	P.63
	ボランティア受付者集計表 団体用	// (21)	P.64
	ボランティア受付者集計表 個人用(報告用)	// (22)	P.65
	ボランティア受付者集計表 団体用(報告用)	// (23)	P.66
	未成年者の災害ボランティアへの参加について	// (28)	P.71
	未成年者の災害ボランティア活動に関する承諾書	// (29)	P.72
	ボランティア活動参加証明書	// (30)	P.73

1. 活動概要

- ① ボランティア受付係は、被災地に来てくれた災害ボランティアと最初に接する受入窓口となるので、適切に対応する。
- ② 災害ボランティア受付登録事務及びボランティア活動保険加入手続き事務を行う。
- ③ 活動を終えてセンターに戻ってきた災害ボランティアの方々に対し、労いと感謝の言葉をかける。

2. 活 動

第1段階 災害ボランティア個人・団体の【事前】登録受付

登録受付

- 登録受付は、電話（主：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇、副：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇）又は、センター受付窓口で行う。

受付方法

- 受付は、「災害ボランティア受付票（様式5、様式6）」に基づき、希望者の情報を記載する。

活動先リストがある場合の対応

具体的な活動日等の調整を行う。OK（見込み可）の場合は、当日の来庁受付（事前登録受付の内容確認）をお願いする。

活動先リストがない（当面の活動希望日が合わない）場合の対応

連絡先を確認しておく。（再度、連絡又は来庁をお願いする）

情報管理

- 「災害ボランティア受付票（様式5、様式6）」の「活動可能期間」を参照し、「ボランティア活動希望者調整リスト（様式12、様式13）」にボランティア（団体）名及び活動予定人数を記載する。

第2段階

災害ボランティア個人・団体の【当日】受付

（1）災害ボランティアの受付区分

- 区分A） ボランティア活動保険加入済みの初回活動者個人、団体
- 区分B） ボランティア活動保険加入済みの2回目以降の活動者個人、団体
- 区分C） ボランティア活動保険未加入者の初回活動者個人、団体

（2）災害ボランティアの未成年者受入基準

- 小学生…保護者同伴が必要
- 中学生…保護者又は団体の責任者（20歳以上）の同伴が必要
- 15歳～19歳まで…保護者又は団体の責任者（20歳以上）が同伴するか、「保護者の承諾書（様式29）」が必要

（3）災害ボランティア受付票の記入

- 災害ボランティア受付票（様式5、様式6）に必要事項の記入と提出を依頼する。受付票の記入、提出は、新規、継続、個人、団体に関わらず毎日行う。
- 区分A 初回活動者には、「災害ボランティア活動の1日の流れ（様式7）」「災害ボランティア活動の注意事項等（様式8）」を配布する。
- 受付票に記載された個人情報、災害ボランティア活動においてのみ使用することを説明する。

(4) 受付名簿の作成とボランティア保険加入手続き

- 受付票に基づき、個人、団体、区分ごとにボランティア受付名簿一覧（様式 14～19）を作成する。
- 区分 C 保険未加入者には、ボランティア活動保険の加入手続き（加入申込書の記入）を行う。
- 当日活動者の保険費用は、市社協負担とする。風水害は「A プラン」、地震・津波・噴火災害は「天災 A プラン」とする。

(5) 名札等の作成

- センターを通じた災害ボランティア活動者と分かるように、名札用テープに名前をフルネームで記入してもらい、左上腕部に貼り付けてもらう。
- 付箋にも名前をフルネームで記入していただき、ボランティア待機場所（マッチング係）へ持って行っていただくよう説明する。

第3段階 マッチング係への引継ぎ

- 受付手続き終了後、マッチング係に案内する。
- 専門技術、資格を持っているボランティアの情報をマッチング係へ伝達する。

第4段階 受付け数の集計

(1) データ管理

- ボランティア受付係のスタッフは、ボランティア受付け数の集計を、（様式 20、様式 21）によりデータ管理する。

(2) 報告

- ボランティア班の班長は、ボランティア受付け数の集計を、総務班に報告する。
- 集計表のフォームは、（様式 22、様式 23）のとおりとする。

ボランティア班

マッチング係

ニーズ依頼票兼活動指示書（様式4）・・・P46、47
 災害ボランティアチームリーダー業務チェックリスト（様式9）P52
 マッチング件数集計表（様式24）・・・P67
 マッチング件数集計表（報告用）（様式25）・・・P68

1. 活動概要

- ① 被災者からの様々な支援ニーズと災害ボランティア活動者を結びつける役割を担う。
- ② 受付後、ボランティア待機場所で、ボランティア活動についての諸注意を行う。
また、グループづくりが出来た後には、現地活動先についての詳細の説明を行う。
- ③ 活動を終えてセンターに戻って来た災害ボランティアに対し、活動終了の確認と活動報告の受領事務を行う。
- ④ 需給のミスマッチを最小限に防ぎ、災害ボランティアの安全を確保したうえで、ボランティアの自発性や柔軟性を活動に活かすように留意する。

2. 活 動

第1段階 事前準備

- 被災地域の地図を掲示する。（広域地図）
- ニーズ班から引き継いだ「活動指示クリアファイル」に、ニーズ依頼票兼活動指示書（様式4）と支援を必要とする世帯の地図が入っていることを確認する。活動指示クリアファイルは、**ボラ待ちBOX**に一時保管する。
- 必要に応じて活動先の再調査確認を行い、活動指示書の内容を確定する。

第2段階 マッチング・グループづくり

- 受付を終了した災害ボランティアをボランティア待機場所へ誘導する。
- 一定の人数（5名～8名程度を目途）が集まったら、グループづくりを行う。
- ボランティア受入の状況により、グループづくりを複数箇所で行うこともある。
- グループ内の互選により、リーダーを決めてもらう。（携帯電話を持っている人）
- ニーズ依頼票兼活動指示書（様式4裏面【活動指示】）に各災害ボランティアの付箋を貼り付け、グループを作成していただく。必ず、写しを作成する。

第3段階 オリエンテーション

- ① グループ内のメンバーにより、車の手配（調整）をしていただく。車がない場合は、マッチング係のスタッフに相談して、バス等での送迎等を検討する。
- ② リーダーに、写しのニーズ依頼票兼活動指示書（様式4）、地図及び災害ボランティア・チームリーダー業務・チェックリスト（様式9）を活動指示クリアファイルに入れて渡し、活動内容、移動経路、注意事項等を説明する。
- ③ 説明終了後、資機材係へ案内する。
- ④ 派遣したチームのニーズ依頼票兼活動指示書（様式4）（原本）及び地図（原本）は、セットでクリアファイルに入れ、**派遣中**BOX に一時保管する。

第4段階 マッチング件数の集計

（1）データ管理

- マッチング係のスタッフは、マッチング件数集計を、（様式24）によりデータ管理する。

（2）報告

- ボランティア班の班長は、マッチング件数集計を総務班に報告する。
- 集計表のフォームは、（様式25）のとおりとする。

第5段階 活動報告

- グループリーダーに全員が帰着したか確認する。
- グループリーダーにニーズ依頼票兼活動指示書の裏面活動報告書（様式4）の記入をお願いする。活動報告書には、所定の内容のほか、依頼者の状況等（例：体調不良など）も記載をお願いする。
- リーダーに渡した活動指示クリアファイル（報告内容を記入したもの）の返却をお願いする。

第6段階 整理及び継続の確認

（1）活動終了の場合

- 活動が終了したものは、**派遣中** BOX から活動指示クリアファイル（原本）一式を取り出し、**終了** BOX に入れる。

（2）活動継続の場合

- 活動が終了していない等で、継続を希望される場合は、**派遣中** BOX から活動指示クリアファイル（原本）一式を取り出し、これに活動報告書（様式4）を加え、**継続** BOX に移し入れる。
- ※ マッチング係スタッフは、リーダーに、次回の支援希望内容等を確認する。

ボランティア班

資機材係

(車両貸出含む)

資機材貸出票(様式26)・・・・・・・・・・	P69
車両貸出票(様式27)・・・・・・・・・・	P70

1. 活動概要

- ① 災害ボランティア活動に必要な資機材、車両の貸出及び在庫の管理。
- ② 活動現場までの移送手段の確保。

2. 活 動

第1段階 活動に必要な資機材の貸出

- マッチングが終わったら、グループリーダーに、資機材貸出受付にきていただき、必要な資機材の確認を行い(グループリーダー以外の受付は行わない)、使用方法、注意事項等を説明する。
- 貸出する資機材の確認(資機材の種類や数量など)は、資機材貸出票(様式26)で行い、写しをリーダーへ渡す。(必要な資機材を確実に持って行っていただく。)

第2段階 移動手段の調整

基本的には、グループ内で車の手配をしていただくが、必要に応じて活動場所への送迎や車両の貸出を行う。

(1) 送迎

- バスの発車場所と時間、帰りの集合場所と時間をグループリーダーに伝える。

(2) 車両の貸出

- グループリーダーに対し、車両の確認を行い、使用方法、注意事項等を説明する。
- 車両貸出しの確認は、車両貸出票(様式27)で行い、写しをリーダーに渡す。

第3段階 活動終了後の資機材、車両の管理

(1) 返却

- 貸出車両は、所定の位置に駐車し、資機材貸出受付に車両貸出票（様式27）写し及びキーを返却していただく。

(2) 洗浄

- 資機材の返却は、洗浄を確実に行っていただく。

(3) 確認

- 洗浄後、グループリーダー立会いのもと、資機材貸出票（様式26）写しの読上げにより、種類と数をカウントしながら返却の確認を行う。



ボランティア班

救 護 係

災害ボランティア活動の一日の流れ（様式7）・・・P50

災害ボランティア活動の注意事項等（様式8）・・・P51

1. 活動概要

- ① スタッフ及びボランティアに安全確保、病気、ケガの防止について呼びかける。
- ② ボランティアの体調管理及び負傷の際の手当てに関すること。
- ③ 必要に応じて医療機関の手配や救急車の要請を行う。

2. 活 動

第1段階 救護担当の医療関係職員（看護師等）の配置

- 個室またはパネル等で仕切った場所（可能な限り、空調設備や冷蔵庫などがある場所）に、横になれる広さの応急スペースを確保する。（タオルケットなど用意）
- 気軽に立ち寄れるように案内板を設置し、体調管理の呼びかけの掲示をする。

第2段階 体調管理の呼びかけ

活動出発前に、水分補給、休憩等を確実に取るように呼びかける。

（1）出発前

- 活動出発前にボランティアに水分補給を勧める。
- 体調が悪そうに見える人がいれば、声かけを行い体調の確認をする。
- 体調が万全でないボランティアに対しては、休憩ないし帰宅を促し、体調観察の上、場合によってはセンター内の事務ボランティアとして活動してもらう。

（2）現地巡回

- 活動現場を巡回しながらボランティアに水分補給等を勧める。
- 疲労やケガ、熱中症の症状がないか呼びかける。
- 定期的に休憩を取るよう呼びかける。

第3段階 急病人や負傷者への対応

活動中、または活動前後において、急病人や負傷者が発生した場合は、応急手当の処置や病院等への搬送を行う。また、救急車が必要であると判断した場合は、その手配を行う。

(1) 現地へ確認

- 急病人や負傷者の発生があれば、現地へ行き状況確認する。
- 聞き取りの状況によっては、直ちに救急車を手配する。

(2) 応急処置

- 軽傷程度であれば、感染症に留意しながら応急手当をする。
- 応急手当後、状況によっては病院へ搬送する。

(3) 救急車の手配

- 負傷の程度により、必要に応じて医療機関や救急車の手配を行う。

(4) ボランティア活動保険

- ボランティア活動保険の対応を行う。(本人・ボランティア受付係と一緒に事故報告書を記入する)

