

**倉吉市災害ボランティアセンター
活動マニュアル**

平成28年9月5日

社会福祉法人 倉吉市社会福祉協議会

【目次】

1. 倉吉市社協職員の職務と災害時の体制

(1) 防災点検8項目	1
(2) 職員のすべき行動	1
(3) 緊急連絡体制	2
(4) 職員配備	2
(5) 災害時の職員等の体制	4

2. 倉吉市災害ボランティアセンターの設置と運営

(1) 災害ボランティアセンターとは	5
(2) 設置	6
(3) 組織体制	7
(4) 運営	8
①総務班	
②情報収集・発信班	
③資材管理班	
④受付・登録班	
⑤コーディネーター班	
⑥車輦送迎班	
(5) ボランティア受入体制	11
(6) 1日の流れ	12
(7) 「支援の流れ」と「書類の流れ」	13
①支援の流れ	
②書類の流れ	
(8) レイアウト	16
(9) 閉所	17
(10) 倉吉市ボランティアセンターの平時からの取り組み	18

3. 諸様式

(1) 資機材貸出簿	20
(2) ボランティア受付票（個人・団体）	21
(3) ボランティア登録証明書（名札）	24
(4) ボランティア受付簿（ボランティア日計表）	25
(5) 災害ボランティア活動証明書	26
(6) ニーズ受付票（派遣依頼）	27
(7) ボランティア募集票	28
(8) 災害ボランティア活動オリエンテーション資料	29
(9) ボランティア活動報告書	32
(10) 継続ケース記録票	33

4. 倉吉市地域防災計画（抜粋）	34～39
------------------	-------

1. 倉吉市社協職員の職務と災害時の体制

(1) 防災点検8項目

倉吉市社協職員として、災害に対して平時から備える項目を定め、毎月初日に部署ごとにおいて下記の8項目の点検を行うとともに、防災体制の整備を図る。

- ① 防災に関心を持ち続けているか。
- ② 倉吉市地域防災計画における倉吉市社協の所掌事務（※）を理解しているか。
- ③ 災害応急対策に必要な関係機関との連携はとれているか。
- ④ 倉吉市災害ボランティアセンター活動マニュアルを確認しているか。
- ⑤ 自分の身は自分で守れるか。
- ⑥ 社協の防災用品の点検（ラジオ、懐中電灯、救急箱、拡声器等）をしているか。
- ⑦ 倉吉福祉センターの消火器の場所や使い方を確認しているか。
- ⑧ 災害時の社協職員としての行動を家族は承知しているか。

（※）倉吉市地域防災計画における倉吉市社協の所掌事務に関する記載事項

編	章	節	項	号
2 災害予防計画	21 防災訓練実施計画	4 訓練計画	1	(6)
	26 災害ボランティア受入・派遣計画	2 生活支援ボランティア	—	—
3 災害応急対策計画	26 災害ボランティア等活用計画	2 実施機関	2	—
		3 民間団体の活用	3	(7)
		4 生活支援ボランティアの受入及び活用	1	—
	28 災害時要援護者の支援計画	2 支援対策の内容	2	(2)

倉吉市地域防災計画（抜粋）については、P34～P39を参照

(2) 職員のすべき行動

① 倉吉市社協職員として

日頃から自分の行動や分担する業務について確認し、必要事項を把握しておく。

また、災害時の行動にあたっては、常に以下のことを念頭において行動する。

ア. 災害情報や倉吉市災害対策本部の発表に注意する。

イ. 家族の安全確保の後、速やかに緊急連絡を行い、参集もしくは召集まで待機する。

ウ. 出張時、訪問勤務時、勤務時間外でも所属の上司へ連絡をとる。

② 地域住民として

私たちは社協職員であるとともに地域住民でもある。災害が発生した直後においては、職員としての行動以前に、人命救助、避難誘導等の応急的な人道措置に携わらなくてはならない。

また、日頃から地域の防災訓練等に積極的に参加し、防災意識を高め、防災対策に努める。

(3) 緊急連絡体制

- ① 災害が発生した場合は、全職員が速やかに「倉吉市社協緊急連絡網」により安否連絡をとる。
- ② 音信不通等の理由により連絡がとれない場合は、連絡網の相手先を繰り上げる。

(4) 職員配備

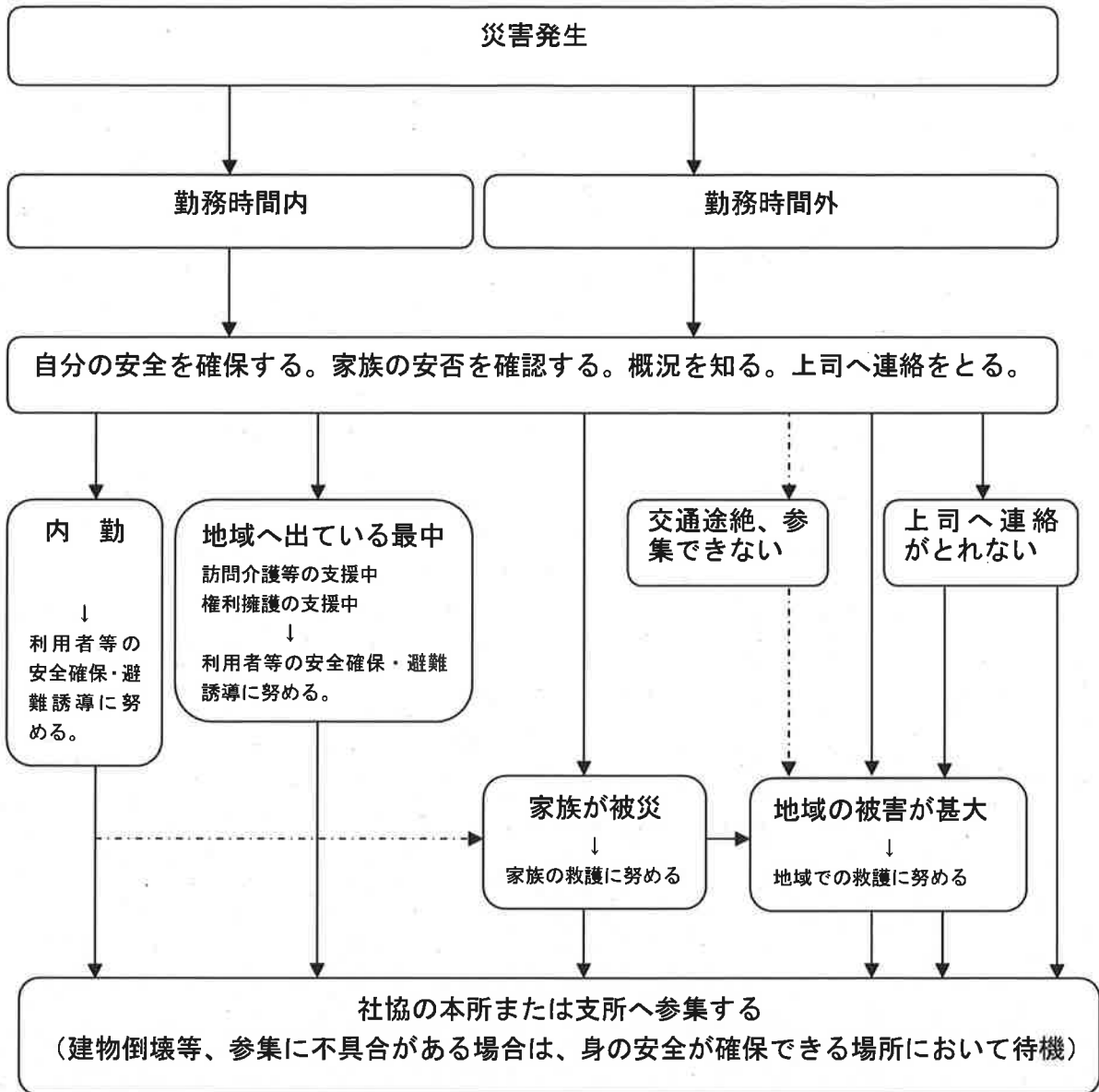
① 職員の参集

体制	参集基準	配備人員
警戒体制	台風・風水害等の場合 ・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 (レベルB・C)	会長 事務局長 各課長 ※課長不在の場合は課長職の直近職務職員 ※その他の職員は通常業務もしくは自宅待機
	地震災害の場合 ・市内及び近隣で震度5弱以上の地震が発生した場合	
	上記以外の災害の場合 ・上記以外で会長が必要と認めた場合	
非常体制	台風・風水害等の場合 ・災害が著しい場合(レベルA)	正職員全員 ※交通の途絶等により参集場所へ行けない場合や、災害発生直後の現場において人命救助、避難誘導等の応急的な人道措置に携わっている場合は、その旨を上司へ報告し、指示を仰ぐ。 正職員は、予め決められている災害対策業務に従事する。その他の職員は各課長の指示があるまで待機する。
	地震災害の場合 ・市内及び近隣で震度5強以上の地震が発生した場合	
	上記以外の災害の場合 ・上記以外で会長が必要と認めた場合	

② 参集の判断基準

レベル	被災状況
A (激甚災害)	<ul style="list-style-type: none"> ・ライフラインが広範囲にわたって断絶している。 ・幹線道路等の交通網がマヒしている。 ・多数の死傷者が発生、避難所が開設される。 ・広範囲で多数の床上浸水、床下浸水。広範囲で多数の家屋が全壊、半壊。
B (中規模災害)	<ul style="list-style-type: none"> ・ライフラインが一部で断絶され、一部で避難所が開設される。 ・幹線道路等の交通網が一部でマヒしている。 ・一部の地域で大きな人的被害がみられる。 ・一部の地域で多数の床上浸水、床下浸水。一部の地域で家屋が全壊、半壊。
C (小規模災害)	<ul style="list-style-type: none"> ・ライフラインは正常稼働 ・一部の地区で小規模の災害があり、避難所が開設される。 ・一部の地域で多数の床下浸水。一部の地域で家屋が半壊。

③ 非常体制時の参集フロー図



(5) 災害時の職員等の体制

① 警戒体制から非常体制への移行が決定された段階で次のとおり職員等の体制を配備する。

担当職員及び係名		担当業務
会長		<ul style="list-style-type: none"> ・全体統括、指揮
事務局長		<ul style="list-style-type: none"> ・会長の補佐 ・事務の統括 ・各班の統括 ・支所との調整 ・マスコミ対応
総務班 【班長】 総務課長	本所総務課職員 支所庶務係職員	<ul style="list-style-type: none"> ・被災状況の把握、確認 ・行政、県社協との調整 ・情報の発信 ・資金、資機材の調達、経理、会計 ・職員ローテーション組み
【副班長】 支所長		<ul style="list-style-type: none"> ・本所との調整 ・関金支所の統括
要援護者支援班 【班長】 在宅福祉課長	本所在宅福祉課職員 支所在宅福祉課職員	<ul style="list-style-type: none"> ・在宅福祉サービスの復旧作業 ・避難所、仮設住宅生活の支援 ・行政、民生児童委員等との協働による要援護者の安否確認
【副班長】 地域福祉課主任	権利擁護担当職員 資金貸付担当職員	<ul style="list-style-type: none"> ・地域福祉権利擁護事業等の復旧作業 ・生活福祉資金貸付（災害特例）の実施
災害救援ボランティア班 【班長】 地域福祉課長 【副班長】 地域福祉課主任	地域福祉課職員 支所在宅福祉課職員	<ul style="list-style-type: none"> ・災害ボランティアセンターの運営管理 ・ボランティア、関係団体との協働調整

2. 倉吉市災害ボランティアセンターの設置と運営

(1) 災害ボランティアセンターとは

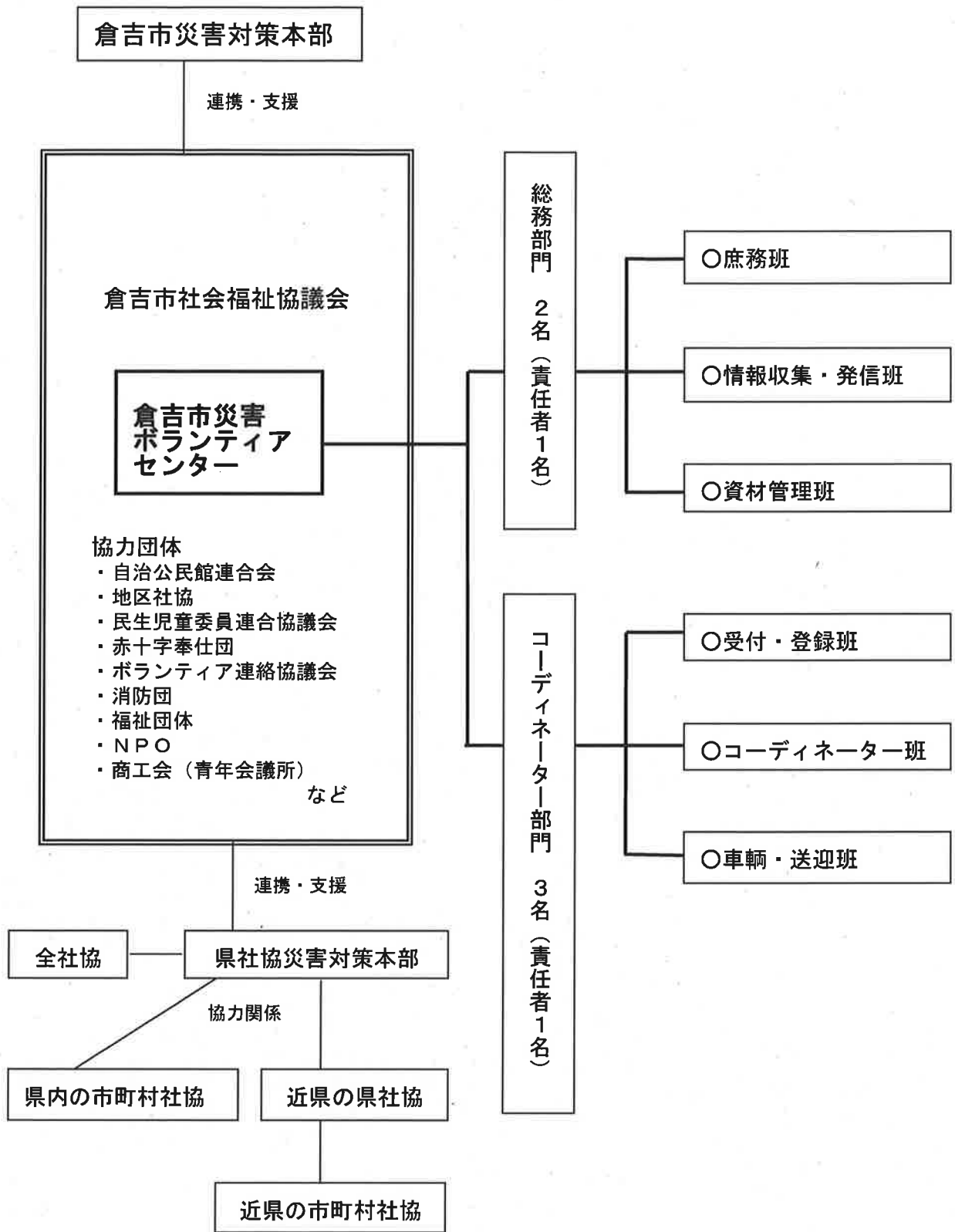
- ① 災害ボランティアセンターは、災害時のボランティア活動をサポートする拠点である。
- ② 災害時のボランティア活動を次の4つの項目によって支援することで、被災者の自立への支援や、被災地の復興を目標とする。
 - ア. 運営スタッフ、活動資材等の確保
 - イ. 情報収集・発信
 - ウ. ボランティアコーディネート
 - エ. 行政、関係団体等との連携
- ③ 災害ボランティアセンターでは、一般のボランティアが行う活動への支援を中心に行う。多種多様な専門ボランティアの参加があれば、活動範囲を広げ被災者の生活課題に効果的な支援を展開する。

(2) 設 置

倉吉市災害ボランティアセンター設置に向けての流れ

1	災害発生	
2	倉吉市社会福祉協議会	<p>倉吉市災害対策本部と連携をとり、速やかに災害の状況を把握するとともに、倉吉市災害ボランティアセンターの設置に向けて、次の事項を協議する。</p> <p>【協議内容】</p> <ol style="list-style-type: none">① 災害の内容・規模、被災状況について② 倉吉市災害ボランティアセンター設置及び設置期間の目安について③ 市対策本部、県社協等関係機関との連携、応援要請について④ 現地センターの設置について⑤ 職員体制について⑥ ボランティア活動内容、派遣対象、優先順位等（危険箇所等へのボランティア派遣禁止の確認）について⑦ 活動資材、ボランティア送迎車、駐車場等の確保について⑧ 緊急電話設置について⑨ ニーズ把握の方法、地区との連携について⑩ ボランティア保険、食事、宿泊等の負担について
3	倉吉市災害ボランティアセンター設置	<ol style="list-style-type: none">① 倉吉市社会福祉協議会の方針に基づき、倉吉市災害対策本部と協議のうえ、倉吉市災害ボランティアセンターを市社協本所内に設置する。ただし、市社協本所が被災し、使用できない場合は、倉吉市災害対策本部に要請し、公共施設等の提供を受ける。② 倉吉市災害ボランティアセンター設置完了について倉吉市災害対策本部、県社協へ①設置日時②設置場所③センター長④連絡窓口等を報告する。③ マスメディアやホームページ等を介し、倉吉市災害ボランティアセンターの設置と業務内容について周知を図る。④ 倉吉市災害ボランティアセンターには、ボランティアコーディネーターを配置する。⑤ 必要に応じて、倉吉市災害ボランティアセンターの出先となる現地センターを設置する。

(3) 組織体制



(4) 運 営

① 庶務班

業務内容	留意事項等
活動範囲の設定	・危険性、緊急性、必要性からボランティアの活動範囲を設定する。 ・スタッフミーティングでの意見を判断材料とする。
活動資機材の調達	・ボランティア活動に必要となる資機材の調達を行う。
センター運営記録	・各班から情報を集約し日報に残す。(被災状況、ニーズ件数・内容、ボランティア受付件数、派遣件数・人数、救援活動状況、資材管理状況等)
苦情の受付、解決処理	・ボランティア活動上の苦情受付、処理を行う。
スタッフミーティングの開催	・各班の班長で1日の活動報告や翌日支援活動について協議する。
救護、ボランティア活動保険	・ケガ等に伴う救護を行う。 ・ボランティア活動保険請求手続きを行う。

② 情報収集・発信班

業務内容	留意事項等
被災者や避難所のニーズ把握	・被災者や避難所からの相談を受け、ボランティア活動のニーズ把握に努める。
広報紙、ホームページ等の作成	・倉吉市災害ボランティアセンターに関するチラシ等の作成、配布、掲示等により情報発信する。
被災者への情報提供	・倉吉市災害ボランティアセンターの開設、ニーズ受付開始、ボランティア募集、被災状況、復旧状況の情報提供を行う。
ボランティアへの情報提供	・倉吉市災害ボランティアセンターの開設、ボランティア募集、被害情報、危険度、道路事情、活動内容、活動場所等の情報提供を行う。

③ 資材管理班

業務内容	留意事項等
活動資材の管理	・資機材貸出簿(様式1)を基に、活動資材を管理する。

④ 受付・登録班

業務内容	留意事項等
ボランティア受付	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティア受付票（個人、様式2）をボランティア自身に記入してもらう。 ・ ボランティア受付票（団体、様式3）を代表者に記入してもらう。 ・ ボランティア登録証明書（様式4）を発行する。 ・ ボランティア活動保険加入の確認をする。 ・ 受付したボランティアをボランティア受付簿（ボランティア日計表）（様式5）にまとめる。 ・ ボランティア受付終了時間は（16時） ・ ボランティア登録証明書を回収する。 ・ 希望者へボランティア活動証明書（様式6）を発行する。 <p>《確認事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ア. ボランティア受付票の記入漏れの有無を確認する。 イ. ボランティア活動保険未加入者は活動できない旨を伝える。 ウ. 希望する活動に沿えない場合があることを伝達する。
ボランティア活動保険加入手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式5に基づき、ボランティア活動保険の加入手続きを行う。
ニーズ受付 （派遣依頼の受付）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話等によるボランティアの派遣依頼をニーズ受付票（様式7）により聞き取りをする。 来所の場合は依頼者に記入してもらう。 <p>《説明事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ア. 支援の内容 イ. 派遣予定 ウ. 個人情報の取り扱い <p>《確認事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ア. ニーズ受付票の確認 （総務班が設定した活動範囲であるか、派遣依頼日時が希望に添えないことや派遣する前にセンターから連絡することを伝達）
伝達・調整	<ul style="list-style-type: none"> ・ ニーズ受付票と地図を1部コピーし、コーディネーター班に送る。 ・ ニーズ受付票の原本をファイル化し、庶務班に渡す。

⑤ コーディネーター班

業務内容	留意事項等
依頼の調整	<ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急性、必要性、依頼日時等により優先順位を決定（継続支援は優先的に行う）する。 ・ 調整できていない依頼については、翌日までに優先順位を付け、受付したボランティアとニーズの調整を済ませておく。
マッチング	<ul style="list-style-type: none"> ・ コーディネーターがニーズ受付票に基づき、ボランティア募集票（様式8）を掲示板に貼り出し、ボランティアとニーズの調整を行う。
グループの編成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要人数が集まったらリーダーとサブリーダーを選出する。 （活動経験者や依頼内容について知識や技術がある者、冷静な者、被災地をよく知る地元住民等。） ・ グループの中に携帯電話所有者を入れ、連絡が取れる状態を確保する。
派遣連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動者決定後、依頼者もしくは立会者へ派遣日時を連絡する。
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・ オリエンテーション資料（様式9）に基づき説明をする。 ・ 活動者へニーズ受付票と地図のコピーを渡し、場所、被災地の状況、活動内容、日程、留意点等を説明する。 ・ 搬送の必要に応じて車輛・送迎班へ連絡する。 ・ ボランティア活動報告書（様式10）に、必要事項を記入してもらう。
活動資材	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資材が必要であれば資材管理班から借りるよう伝える。
活動報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ リーダーにボランティア活動報告書を記入してもらう。 継続の場合は継続ケース記録票（様式11）を記入する。

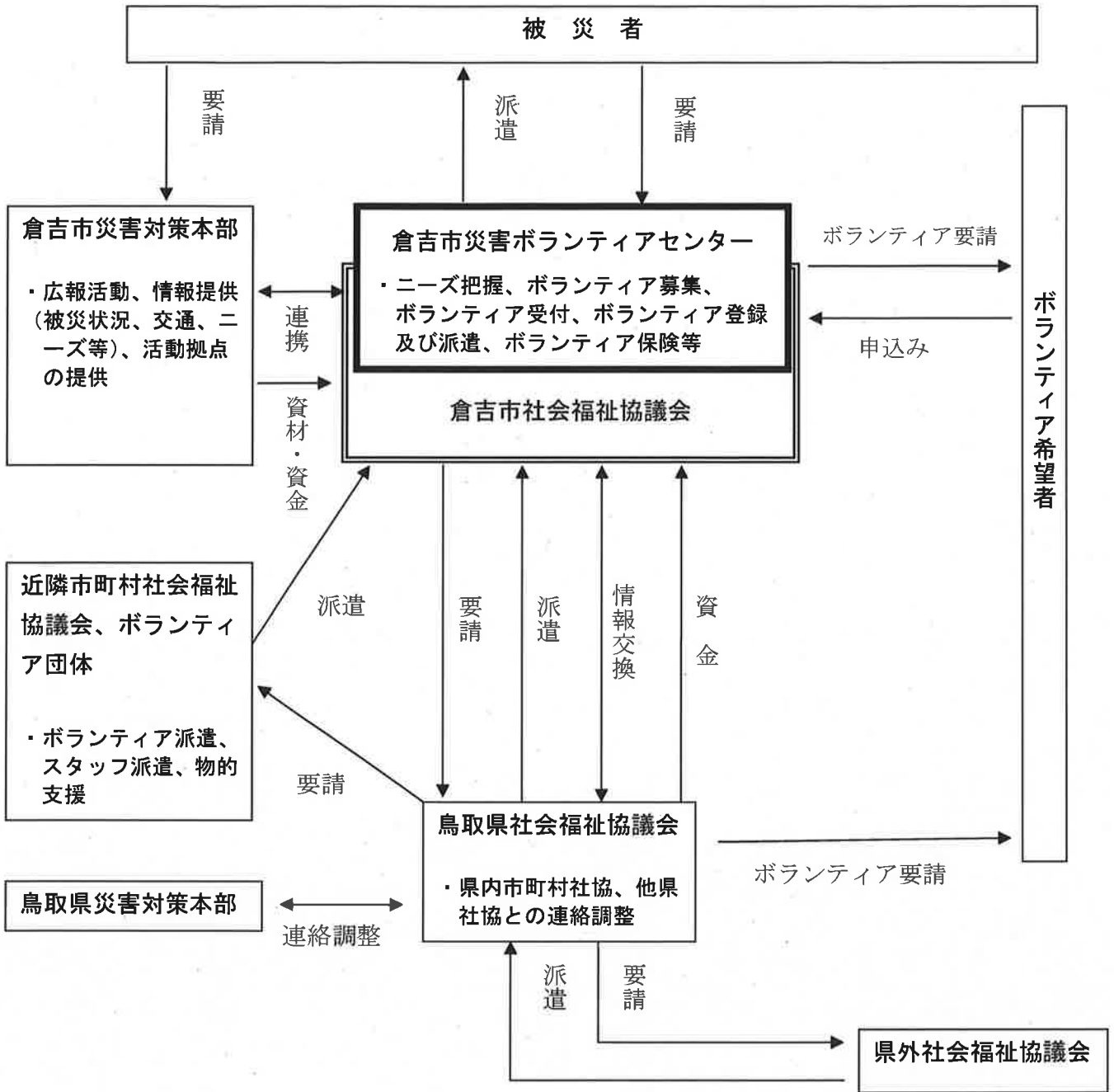
～その他注意事項～

- ・ 派遣の前にガレキ、可燃物、不燃物の仕分け方法について倉吉市災害対策本部から指示を受けておく。
- ・ 粗大ゴミ等は倉吉市災害対策本部から指定された方法で処分する。
- ・ 雨天時や雨天後の屋根上での作業は危険なので、天候が回復した後、ボランティア派遣を行う。作業内容によっては専門技術を有するボランティアのみの派遣とする。

⑥ 車輛・送迎班

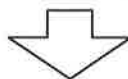
業務内容	留意事項等
活動車輛の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 車輛の運行管理、調整を行う。
ボランティアの送迎他	<ul style="list-style-type: none"> ・ コーディネーターと連携をとり、ボランティアの送迎他資機材の搬送を行う。

(5) ボランティア受入体制

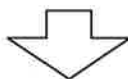


(6) 一日の流れ

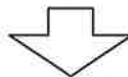
時間	項目	内容
8:00~	スタッフミーティング	<ul style="list-style-type: none">・スタッフによる全体の確認・各セクションの共通理解を図る



8:30~ 16:00	災害ボランティアセンターの運営	<ol style="list-style-type: none">①ニーズ受付②ボランティア受付③マッチング④資材の貸出し⑤ボランティア派遣⑥ボランティアによる支援活動⑦ボランティア帰還
----------------	-----------------	--



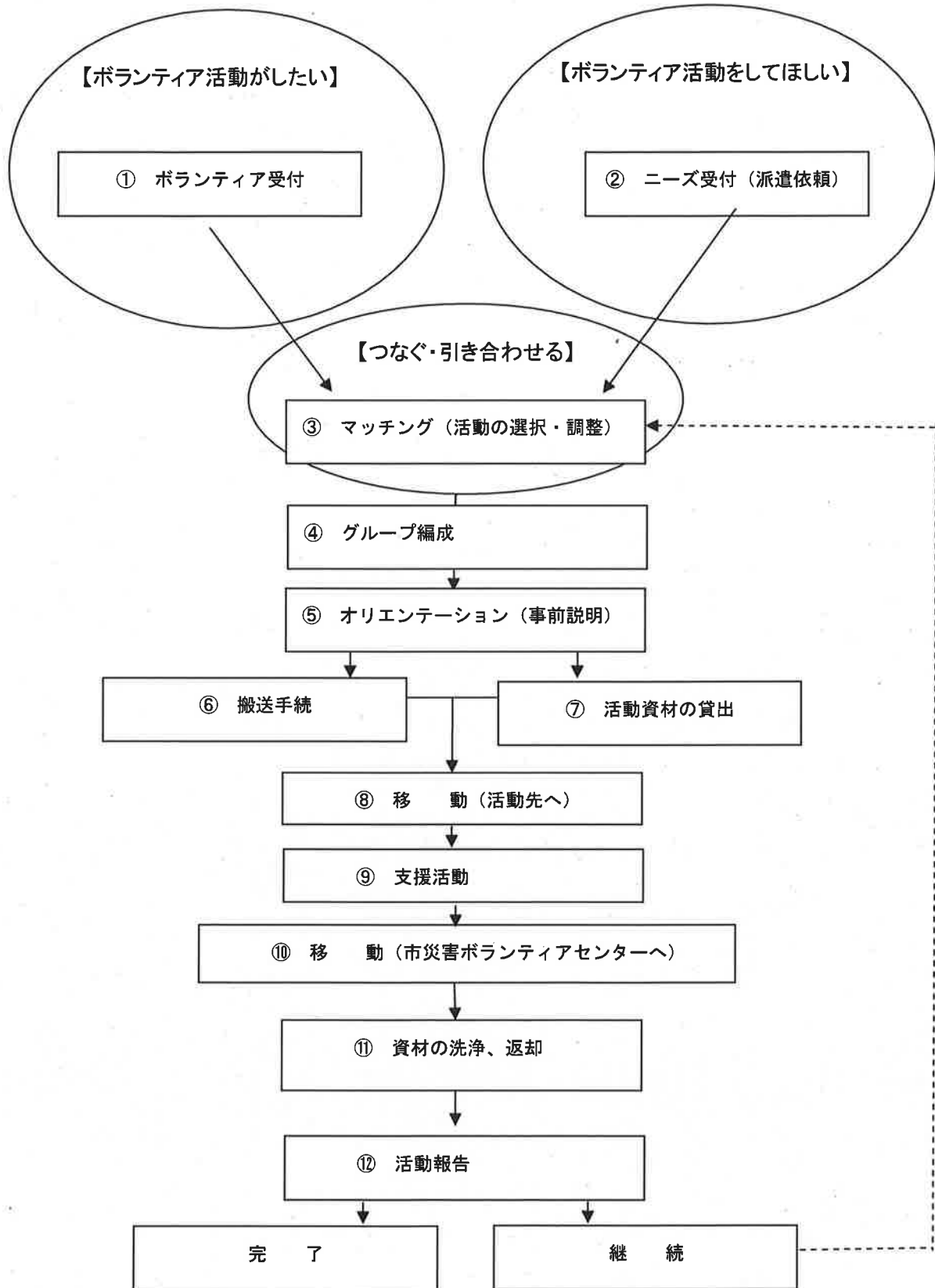
17:00~	スタッフミーティング	<ul style="list-style-type: none">・各セクションごとの報告・スタッフによる全体報告・センター運営の見直し・今後の活動見通しについて・ボランティア活動報告書を参考に活動を分析し、新たな支援の計画をたてる
--------	------------	---



18:00~	各班作業	(例) コーディネート部門 <ul style="list-style-type: none">・派遣依頼の優先順位付け・先行受付団体の派遣先選定
--------	------	--

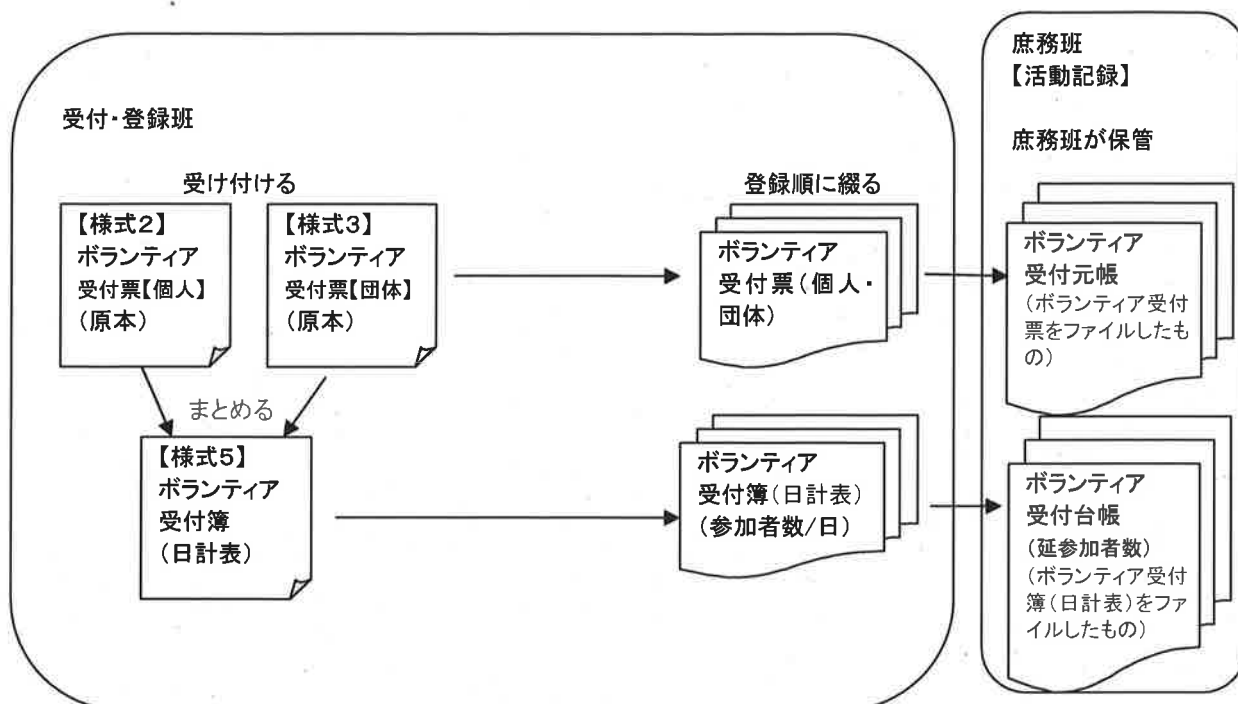
(7) 「支援の流れ」と「書類の流れ」

① 「支援の流れ」【受付～活動～完了】

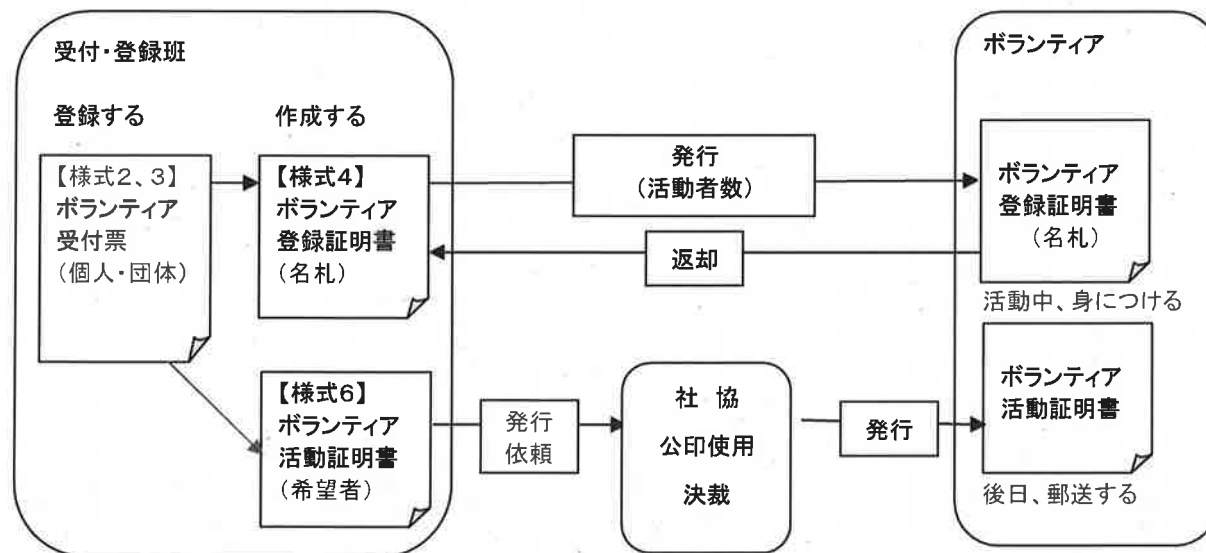


②「書類の流れ」(受付～活動～完了)

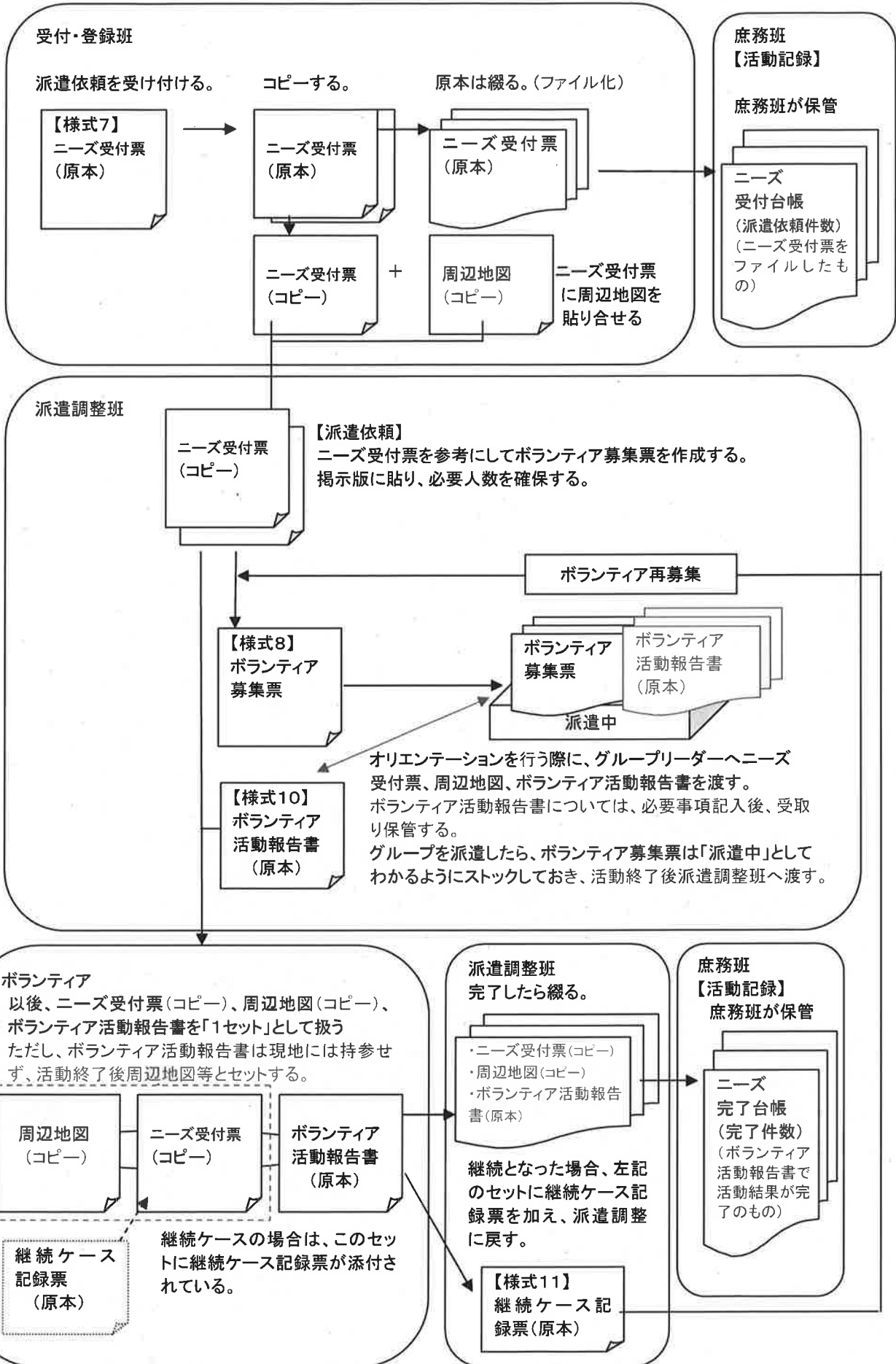
イ. ボランティア受付票(個人・団体)及びボランティア受付簿(ボランティア日計表)



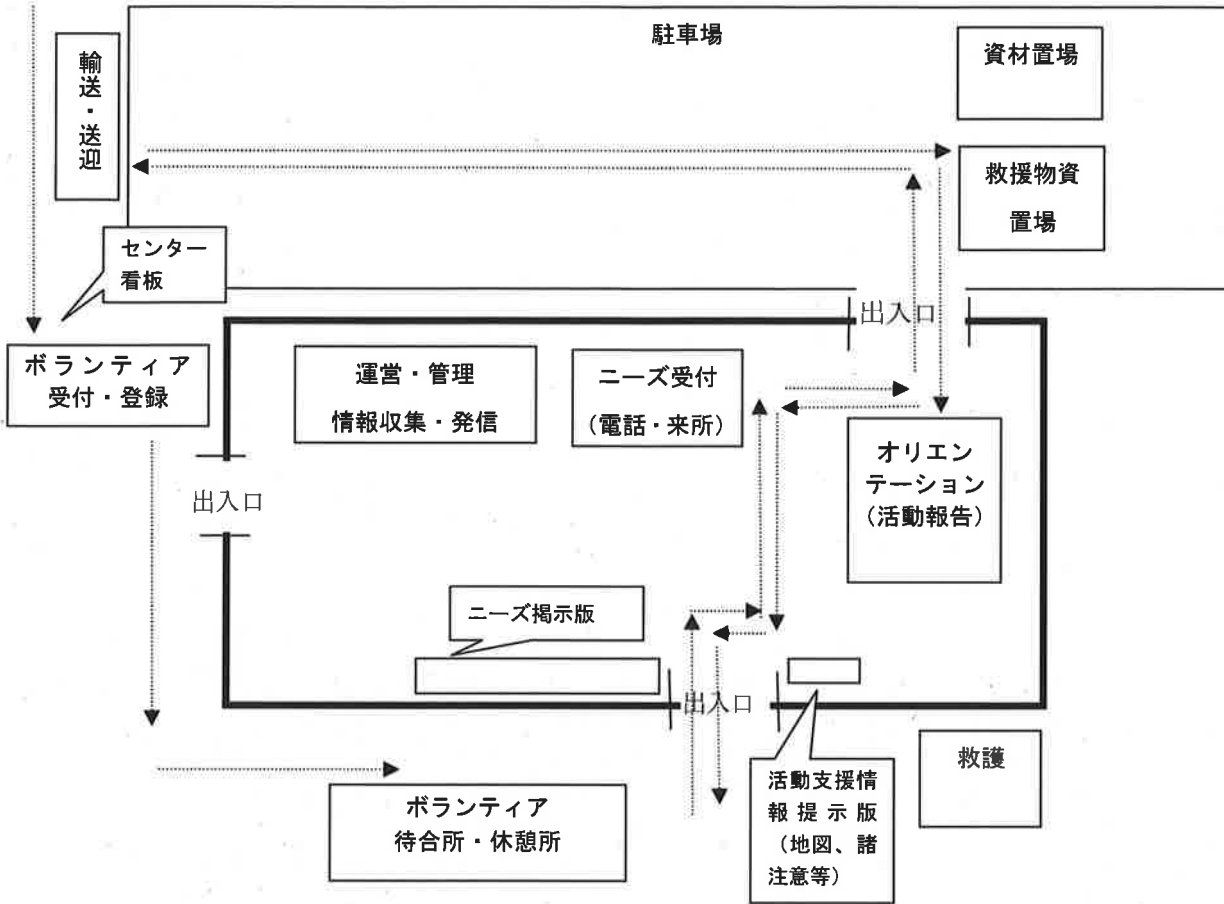
ロ. ボランティア登録証明書(名札)及びボランティア活動証明書



ハ. ニーズ受付票、ボランティア募集票、ボランティア活動報告書、継続ケース記録票



(8) レイアウト



(9) 閉所

災害時のボランティア活動は、あくまでも被災者の自立支援という一時的な活動である。

閉所時期のタイミングが大切で、おおまかな閉所の時期と手順は下記の要領で進めていく。

① 閉所の目安

ア. 被災者のニーズが災害に関するニーズから日常的なニーズに移行したとき。

イ. 地元を中心とする生活復興支援活動に見通しがたったとき。

② 閉所の手順

ア. 被災者のニーズの最終確認と関係機関との相談

被災者からの依頼が本当でないか、閉所しても問題ないか、倉吉市災害対策本部他、関係機関等と検討する。

イ. 閉所後の継続支援の検討

閉所後に継続支援が必要な事項について、担い手や方法を検討する。

ウ. 閉所の決定

倉吉市社協が閉所の決定をする。

エ. 閉所の周知

内外に向けて、ニーズ受付の最終日や閉所後の連絡先などをまとめ、少なくとも1週間前までに閉所決定のお知らせを次のような手段で周知する。

A 報道機関（防災行政無線、テレビ、ラジオ、新聞等）による広報

B ポスターやチラシによる広報

・ 避難場所、公共施設などに掲示する。

・ 関係機関や要援護者の関係者（自治公民館長、民生児童委員、福祉推進員、福祉・医療機関職員など）に配付し、周知する。

C 市社協または県社協等のホームページによる周知

オ. 閉所作業の開始

資材の整理や、ボランティアセンターの現状復旧等、できることから閉所の準備を進めていく

※閉所式

関係スタッフにより閉所式を行う。

カ. 閉所後の業務

A 保管すべき資料の整理

B 活動の記録、報告の作成

C 協力・支援機関、団体へのお礼

(10) 倉吉市ボランティアセンターの平時からの取り組み

① 倉吉市ボランティアセンターとボランティア、地域との連携

- ア. 普段から、地域のボランティア活動の把握やボランティア相談等を積極的に行い、ボランティア団体や市民活動団体等と協力し合える関係を築く。
- イ. 市ボランティアセンターと各地区が連携を保ちながら活動することは、地域のボランティア活動への理解（ボランティア学習）につながると共に、災害発生時にも大きな原動力となる。

② 資機材等の整備・調達

- ア. 市災害ボランティアセンターが、その機能を十分に発揮できるよう、必要となる資材のリストを整備する。
- イ. 大規模災害に備え、資機材の提供、借用等について行政他と連携を図る。

③ 研修等の実施

- ア. 災害ボランティア活動に関する知識や活動支援の習得を図るとともに、住民に対する防災・減災への普及を図るため、市と連携を取りながら各種の研修、市災害ボランティアセンター設置訓練等を実施する。

④ 災害ボランティアおよびコーディネーターの養成

- ア. 災害が大規模であれば、多数のボランティアをコーディネートしなければならない。また、災害時には多くの住民に協力を得られるよう、研修会で学習を深め、ボランティアの育成に努める。

3. 諸様式

- (1) 資機材貸出簿【様式 1】
- (2) ボランティア受付票（個人・団体）【様式 2】、【様式 3】
- (3) ボランティア登録証明書（名札）【様式 4】
- (4) ボランティア受付簿（ボランティア日計表）【様式 5】
- (5) 災害ボランティア活動証明書【様式 6】
- (6) ニーズ受付票（派遣依頼）【様式 7】
- (7) ボランティア募集票【様式 8】
- (8) 災害ボランティア活動オリエンテーション資料【様式 9】
- (9) ボランティア活動報告書【様式 10】
- (10) 継続ケース記録票【様式 11】

資 機 材 貸 出 簿

NO.	貸出年月日	ニーズ受付NO.	リーダー氏名 (携帯電話番号)	貸出資機材・数量	返却年月日	返却確認者	備考
	月 日		TEL()		月 日		
	月 日		TEL()		月 日		
	月 日		TEL()		月 日		
	月 日		TEL()		月 日		
	月 日		TEL()		月 日		
	月 日		TEL()		月 日		
	月 日		TEL()		月 日		
	月 日		TEL()		月 日		
	月 日		TEL()		月 日		
	月 日		TEL()		月 日		
	月 日		TEL()		月 日		
	月 日		TEL()		月 日		
	月 日		TEL()		月 日		

ボランティア受付票(個人)

【様式2】

受付NO.	
受付年月日	平成 年 月 日()
受付者氏名	

フリガナ		性別	男・女	年齢		歳
氏名		血液型	A / B / O / AB / 不明 (RH+ / RH-)			
住所	〒	電話番号	()	-		
		ファックス番号	()	-		
		携帯電話番号		-	-	
健康状態	<input type="checkbox"/> 良好・ <input type="checkbox"/> 不良(アレルギー・服薬等の状態)					
緊急連絡先 (未成年は保護者)	だれに	(例:父・母・兄弟・祖父等)				
	どこに	(例:父の職場 ○○会社)				
	電話番号					
活動期間	月 日() ~ 月 日()					
同行者氏名						
ボランティア活動 保険加入状況	加入済()タイプ)・未加入 ※ 災害ボランティア活動(地震・噴火・津波)をする方は、ボランティア活動保険の天災タイプに加入する必要があります。					
活動証明書 発行希望	要・不要					
活動希望内容	<input type="checkbox"/> 特になし <input type="checkbox"/> あり 1. 被災住民の安否確認 2. 避難所の運営協力 3. 物資の運搬や仕分け 4. 炊き出し 5. 家屋の片付け 6. 家屋の補修() 7. 引越しの手伝い 8. 運転・移送 9. 高齢者・障がい者介助・介護 10. 保育の手伝い 11. 手話通訳 12. 外国語通訳() 13. 災害ボランティアセンターの運営補助 14. 清掃 15. 洗濯 16. 話し相手 17. その他()					
活動経験	<input type="checkbox"/> あり(具体的に:) <input type="checkbox"/> なし					
免許・資格 技術・特技	<input type="checkbox"/> 特になし <input type="checkbox"/> あり 1. 普通自動車免許 2. 大型自動車免許 3. 特殊車両免許 4. 医師 5. 看護師 6. 介護福祉士 7. 保育士 8. 大工 9. 左官 10. その他()					
宿泊先の確保	<input type="checkbox"/> あり・ <input type="checkbox"/> 未確保・ <input type="checkbox"/> 必要なし					
交通手段	<input type="checkbox"/> 自動車で来所・ <input type="checkbox"/> 公共交通機関で来所・ <input type="checkbox"/> 徒歩・自転車 ↓ あなたの自動車を「ボランティアの派遣車両」として使用してよろしいですか。 ※使用の際は、他のボランティアが同乗することになります。 <input type="checkbox"/> はい・ <input type="checkbox"/> いいえ					
その他 特記事項						

個人情報の取り扱いについて

「ボランティア受付票」に記載された個人情報は、災害ボランティア活動での連絡や派遣調整以外には使用しません。

倉吉市災害ボランティアセンター

ボランティア受付票(団体)

受付NO.	
受付年月日	平成 年 月 日()
受付者氏名	

フリガナ		フリガナ	
団体名		団体代表者名	
代表者住所	〒	代表者連絡先	電話番号 () -
			ファックス番号 () -
			携帯電話番号 - -
人数	名 (男性 名、女性 名)		
健康状態	<input type="checkbox"/> 全員良好 <input type="checkbox"/> 不良な者がいる		
活動期間	月 日 () ~ 月 日 ()		
活動証明書発行希望	要(個人ごと・団体一括) ・ 不要		
活動希望内容	<input type="checkbox"/> 特になし <input type="checkbox"/> あり 1. 被災住民の安否確認 2. 避難所の運営協力 3. 物資の運搬や仕分け 4. 炊き出し 5. 家屋の片付け 6. 家屋の補修() 7. 引越しの手伝い 8. 運転・移送 9. 高齢者・障がい者介助・介護 10. 保育の手伝い 11. 手話通訳 12. 外国語通訳() 13. 災害ボランティアセンターの運営補助 14. 清掃 15. 洗濯 16. 話し相手 17. その他()		
交通手段	<input type="checkbox"/> 自動車で来所 ・ <input type="checkbox"/> 公共交通機関で来所 ・ <input type="checkbox"/> 徒歩・自転車 ↓ あなたの自動車を「ボランティアの派遣車両」として使用してよろしいですか。 ※使用の際は、他のボランティアが同乗することになります。 <input type="checkbox"/> はい ・ <input type="checkbox"/> いいえ		
その他特記事項			

→ 裏へ

 個人情報の取り扱いについて

「ボランティア受付票」に記載された個人情報は、災害ボランティア活動での連絡や派遣調整以外には使用しません。

ボランティア登録証明書	
登録年月 日	平成 年 月 日 (平成 年 月 日まで有効)
登録番号	第 号
氏名	
倉吉市災害ボランティアセンター 住所: 電話番号: —	

NO. _____

倉吉市災害ボランティア活動証明書

平成 年 月 日

_____様

倉吉市災害ボランティアセンター長
社会福祉法人倉吉市社会福祉協議会
事務局長 ○ ○ ○ ○ 印

(あなた・貴団体)は、倉吉市災害ボランティアセンターにおいて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 _____
2. 活動期間 _____年 月 日() ~ _____年 月 日()
3. 活動内容 _____

ニーズ受付票(派遣依頼)

【様式7】

【スタッフ聞き取り・記入用】

ニーズ受付No.	
受付年月日	平成 年 月 日 ()
受付時間	午前・午後 時 分
受付者氏名	

※ 自治公民館長、民生児童委員等より要支援者へのボランティア支援を依頼された場合は、その要支援者本人がボランティア支援を要望しているのかを確認すること。

フリガナ		区分	自治公民館長・民生児童委員・役所・その他()
相談者氏名	※ 依頼者と同様の場合は記入する必要なし。	電話番号	() -

フリガナ		性別	男・女	年齢	歳
依頼者氏名					
依頼者住所	〒	電話番号	() -		
	【～ 月 日ごろまで避難所「 』】	携帯電話番号	-	-	

派遣希望日時	月 日() 時 分 ~ 時 分
	※あくまでも依頼者の希望であって、必ずしも訪問できる時間ではないことを説明すること

ボランティアの派遣場所活動先	※個人宅への派遣依頼は、個人宅の所有者本人またはその家族、もしくは法定代理人からの依頼であること。ボランティアの自動車移送が必要な場合、駐車スペースの有無を聞くこと。
----------------	---

派遣場所の被災状況	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 土砂流入 <input type="checkbox"/> 異臭の有無 <input type="checkbox"/> ライフライン【電気・水・ガス】 <input type="checkbox"/> 宅地危険度判定【赤色・黄色・青色・調査対象外地域】 <input type="checkbox"/> 建築物応急危険度判定【赤色・黄色・青色・調査対象外地域】 <input type="checkbox"/> その他 () ※派遣に際しては被災宅地危険度判定・被災建築物応急危険度判定を基準にすること(赤:派遣不可、黄:派遣に際して細心の注意が必要、青:派遣可)
-----------	---

依頼内容	重労働・軽作業 1. 被災住民の安否確認 2. 避難所の運営協力 3. 物資の運搬や仕分け 4. 炊き出し 5. 家屋の片付け 6. 家屋の補修() 7. 引越しの手伝い 8. 運転・移送 9. 高齢者・障がい者介助・介護 10. 保育の手伝い 11. 手話通訳 12. 外国語通訳() 13. 災害ボランティアセンターの運営補助 14. 清掃 15. 洗濯 16. 話し相手 17. その他()
------	--

必要人数	_____人 (男性 _____人/女性 _____人・こだわらない)
------	-------------------------------------

ボランティア活動に必要な備品・資材	スコップ() バケツ() 一輪車() ヘルメット() はしご() ブルーシート() その他()
-------------------	---

立会者	依頼者本人・その他(氏名 _____ 依頼者との関係 _____ 電話番号 _____)
-----	--

備考	
----	--

個人情報の取り扱いについて
この情報については、災害ボランティア活動ならびに災害復旧にあたっての連絡や派遣調整以外には使用しません。

ボランティア募集票

【掲示板貼り出し用】

ニーズ受付No.	
受付年月日	平成 年 月 日 ()
受付時間	午前・午後 時 分

※下記のボランティアを希望する方は、下記に氏名を記入してください。

活動希望者 記入欄	①	②	③	④
	⑤	⑥	⑦	⑧

リーダー氏名: _____ 電話番号 _____

サブリーダー氏名: _____ 電話番号 _____

活動希望日時	月 日 () 時 分 ~ 時 分
活動先	(徒歩 分・車 分)
活動先の被災状況	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 土砂流入 <input type="checkbox"/> 異臭の有無 <input type="checkbox"/> ライフライン【電気・水・ガス】 <input type="checkbox"/> 宅地危険度判定【赤色・黄色・青色・調査対象外地域】 <input type="checkbox"/> 建築物応急危険度判定【赤色・黄色・青色・調査対象外地域】 <input type="checkbox"/> その他 ()
依頼内容	重労働・軽作業 1. 被災住民の安否確認 2. 避難所の運営協力 3. 物資の運搬や仕分け 4. 炊き出し 5. 家屋の片付け 6. 家屋の補修() 7. 引越しの手伝い 8. 運転・移送 9. 高齢者・障がい者介助・介護 10. 保育の手伝い 11. 手話通訳 12. 外国語通訳() 13. 災害ボランティアセンターの運営補助 14. 清掃 15. 洗濯 16. 話し相手 17. その他()
募集人数	_____ 人 (男性 _____ 人 / 女性 _____ 人 ・ こだわらない)
必要資材	

災害ボランティア活動オリエンテーション資料

倉吉市災害ボランティアセンター

電話番号（ ） -

本日は、当災害ボランティアセンターのボランティア活動にご参加いただき誠にありがとうございます。

市内には危険な場所がたくさんありますので、二次災害に遭わないよう決して無理をせず安全に活動をしましょう！

また、困ったことや気になること、新しいアイデア等は気軽にセンターのスタッフに申し出てください。

下記に、注意事項を記載しておりますので、活動前によく読んでください。

1. 災害ボランティア活動の目的

被災者の方々が、安心し、自立した生活に戻れるように支援することが目的です。

2. 災害ボランティア活動7つの心得

①被災者の意思の尊重

相手の気持ちを大切にし、尊重する気持ちをもって意思の疎通を図り、自分の価値観を押し付けないようにしましょう。

②約束・プライバシーの保護

約束・プライバシーを絶対に守りましょう。できないこと、やってもいいことなのか判断できないことを安易に請け、約束することはやめましょう。

③状況の把握および連絡・連携

活動を始めるにあたって、現地の詳しい状況の把握と自分の活動内容や役割を理解しましょう。また困ったことやわからないことがあったらボランティアセンターに確認しましょう。

④集団行動のルール

問題が起きた場合は、一人勝手な判断をすることはやめ、相談しましょう。

⑤無理のない活動

ボランティアはプロではありません。できること、できないこと、してはいけないことを考えて無理のない活動をすることが必要です。

⑥健康管理

ケガや事故、病気に十分に注意し、活動後は手洗い、消毒、うがいを徹底しましょう。
また、過労や睡眠不足にならないように健康管理に注意することが大切です。
二次的被害にあわないようにすることもボランティアの努めです。

⑦自給自足の原則

自分の食事・宿泊場所・必要装備は自分自身で用意することが原則です。

3. 無償の活動

災害ボランティア活動は謝礼金や報酬を得るものではありません。被災者から申出があってもお断りしてください。断りきれない場合は、住所・氏名を伺い「後日ご連絡します」とお伝えして帰りましょう。その際は、当センターへ必ず報告してください。

4. 災害ボランティア活動1日の流れ

(1) ボランティアの受付

- ① 午前8時30分から受付を開始します。必ず受付を済ませてから活動を選択してください。2回目以降の参加も同様です。
- ② ボランティアが依頼に対して多い場合は、受付してから活動するまで時間がかかることがあります。

(2) 活動の選択

- ① 自発性に基づいて活動していただきますので、活動は自分が納得するものを選んでください。
- ② 掲示板の「ボランティア募集票」を見て、希望に沿う活動があれば「ボランティア募集票」に名前を記入してください。
希望に沿う活動がない場合は、待機するか、希望する活動をスタッフに相談してみてください。

(3) グループ編成

- ① 必要人数に達したら、名前をお呼びします。
- ② 準備が整ったらグループ内でリーダーとサブリーダーを決めてください。
原則として活動経験者や依頼内容について知識や技術がある方、地域に詳しい地域のボランティアを優先してください。
- ③ 派遣するにあたって、ボランティア登録証明書（名札）を交付しますので、活

中は身につけてください。

(4) 活動中の諸注意

- ① スタッフから、活動に際しての諸注意や活動内容についてのオリエンテーションがあります。
- ② リーダーの指示に従い安全に活動してください。
- ③ 気付いたことは、どんな小さなことでも記録し報告してください。
- ④ リーダーは新たに発生した依頼は、簡単にできることや短時間で済むこと以外はセンターに報告してください。
- ④ リーダーは危険と感じたら即座に活動を中止し、センターに報告してください。
- ⑤ 体調を崩した活動者がいる場合は、リーダーはセンターに連絡し、スタッフの指示にしたがってください
- ⑥ 作業の途中であっても、原則として夕方4時までにボランティアセンターへ帰還してください。
(活動現場の後片付けもきちんと行ってください。)

(5) 活動の報告

- ① 貸出を受けた資材があれば資材管理班まで返却してください。
- ② ボランティア登録証明書（名札）を受付・登録班に返却してください。
- ③ 最後に気付いたことをリーダーに伝えて帰宅してください。
- ④ リーダーは、「ボランティア活動報告書」をスタッフに提出し報告を行ってください。
また、継続の場合はボランティアセンタースタッフへ報告してください。
- ⑤ その他、活動への疑問やボランティア間のトラブル等がありましたら、スタッフにご談ください。苦情はボランティアセンタースタッフへお伝えください。

ボランティア活動報告書

【様式10】

※出勤時間	AM・PM :
帰着時間	AM・PM :

派遣No.	
ニーズ受付No.	

※活動日	月 日 ()		
※リーダー氏名		※サブリーダー氏名	
※グループの人数	人 (男性 人、女性 人)		
※メンバーの登録番号			
傷病の有無	<input type="checkbox"/> あり () <input type="checkbox"/> なし		
依頼者氏名		立会者氏名	
活動先			
活動内容	1. 被災住民の安否確認 2. 避難所の運営協力 3. 物資の運搬や仕分け 4. 炊き出し 5. 家屋の片付け 6. 家屋の補修() 7. 引越しの手伝い 8. 運転・移送 9. 高齢者・障がい者介助・介護 10. 保育の手伝い 11. 手話通訳 12. 外国語通訳() 13. 災害ボランティアセンターの運営補助 14. 清掃 15. 洗濯 16. 話し相手 17. その他()		
活動結果	<input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 継続希望		
トラブルの有無	<input type="checkbox"/> あり () <input type="checkbox"/> なし		
特記事項 問題・引継事項 活動先の状況等	※ 被災者が困っていたこと、あなたが気にかかったこと		
ボランティア 活動の感想			
ボランティア センターへの要望			

※ この報告書は、活動開始前に出勤時間などをリーダーが記入の上、スタッフへ提出してください。また、その他は災害ボランティアセンターに帰った後に、一緒に活動したグループの仲間と相談の上、リーダーが記入し、スタッフへ提出してください。ありがとうございました。

継続ケース記録票

【様式11】

ニーズ受付No.	
----------	--

依頼者氏名		
活動先		
活動内容	1. 被災住民の安否確認 2. 避難所の運営協力 3. 物資の運搬や仕分け 4. 炊き出し 5. 家屋の片付け 6. 家屋の補修() 7. 引越しの手伝い 8. 運転・移送 9. 高齢者・障がい者介助・介護 10. 保育の手伝い 11. 手話通訳 12. 外国語通訳() 13. 災害ボランティアセンターの運営補助 14. 清掃 15. 洗濯 16. 話し相手 17. その他()	
経過状況	マッチングスタッフ 担当者名	活動内容等(派遣人数、内容、状況、引継事項等)
月 日()		
月 日()		
月 日()		
月 日()		
月 日()		

→ 裏へ

※ この記録は、ボランティア間の引継ぎを円滑にするために使用するものである。
 オリエンテーションにおいて、本票を基に状況を説明する。
 活動後は、本票に当該「ボランティア募集票」「ボランティア活動報告書」を添付していく。
 ボランティア活動・派遣を重ねていくたびに、添付書類は累積されていく。
 最下段には完了日が記録される。

第21章 防災訓練実施計画

第1節 目的

この計画は、県、市及び防災関係機関が日頃から単独又は合同で防災訓練を実施することにより、災害時における災害応急対策の的確かつ迅速な遂行を図り、また、防災訓練を通じて、市民に対する防災知識の普及及び市民の災害対応策の体得に資することを目的とします。

なお、訓練の具体的な目的は、次のとおりです。

- 1 県、市及び防災関係機関の組織体制の機能確認、評価、実行性の検証
- 2 防災関係機関相互の協力の円滑化
- 3 市民の防災に関する意識の高揚と知識の向上
- 4 災害時要援護者に対する支援体制の整備

第4節 訓練計画【総務課】

市は、訓練の企画立案及び実施にあたって、地域の特性、季節的な要因等を考慮するとともに、防災関係機関、市民等の参加を得て、より実践的なものとなるよう努めるものとします。

1 総合防災訓練

（1）訓練の意義

災害発生時の初動対応を直接に担う市が国、県、防災関係機関、市民、事業所等との連携、協力を得て、地域の防災体制がその機能を十分発揮するよう努めることが必要です。

（2）地域の実情に応じた訓練

過去の災害履歴等を踏まえ、特に、訓練の必要性が高い災害を想定し、地域の実情に即した訓練を実施するものとします。

（3）市民が防災を考える機会の提供

防災訓練を通じて、市民が災害発生時の行動の在り方について自ら考える機会となるよう、訓練の計画段階から市民の意見、提案等を反映するよう努めるものとします。

（4）住民等の連帯による自主的な防災訓練の普及推進

住民等の連帯による自主的な防災訓練が実施されるよう、幅広い層の住民が参加できる訓練の普及、地域の防災拠点（学校等）における訓練実施の推進及び事業所、ボランティア等が実施する訓練への住民、他の防災関係機関が参加できる体制の整備に努めるものとします。

（5）防災知識の普及及び災害に強いまちづくりの推進

地域の自然的、社会的条件に関する正しい知識の普及及び家屋の耐震構造の強化等について積極的な周知に努めるものとします。

(6) ボランティア団体等との連携

倉吉市社会福祉協議会（以下「市社協」といいます。）を通じて、ボランティア団体等へ訓練参加を求め、可能な連携に努めるものとします。

(7) 集中豪雨時等における情報伝達及び災害時要援護者の避難訓練

集中豪雨発生時等の情報収集、避難準備情報（災害時要援護者避難情報）、避難勧告及び避難指示の発令並びに市民に対する情報伝達を実施するとともに、災害時要援護者への情報伝達、避難支援、救出訓練の実施に努めるものとします。

(8) 実施要領の策定

実施にあたり、災害の想定、実施場所、日時、実施種目等を示した「総合防災訓練実施要領」を策定するものとします。

【第2編 災害予防計画】

第26章 災害ボランティア受入・派遣計画

第1節 目的

この計画は、災害時の災害ボランティア（生活支援及び医療救護）の受入及び派遣体制の整備を図ることを目的とします。

第2節 生活支援ボランティア【福祉課】

災害時のボランティア活動は、個々のボランティアの自主活動と主体的な参加を基本とするものですが、活動内容が多岐にわたり膨大であり、ニーズが場所、時間により変化します。

市社協は、情報の収集体制の整備及び活動を効果的に進める上で必要なボランティアコーディネーターの配置などボランティアの受入及び派遣体制の整備に努めるものとします。

第26章 災害ボランティア等活用計画

第1節 目的

この計画は、赤十字奉仕団その他の民間団体に対する協力要請、活動内容等を定めることにより、災害応急対策を円滑に実施することを目的とします。

また、被災地における災害（生活支援及び医療救護）ボランティア活動について、関係団体と相互に協力し、災害ボランティアが円滑に活動できる体制を整えることを目的とします。

第2節 実施機関

1 民間団体の協力要請

民間団体の協力要請は市対策本部（総務班）が実施し、実施できない場合にあっては県が行うものとします。

2 生活支援ボランティアの受け入れ及び派遣

生活支援ボランティアの受け入れ及び派遣については、市社協及び鳥取県社会福祉協議会（以下「県社協」といいます。）が行うものとします。

3 医療救護ボランティアの受け入れ及び派遣

医療救護ボランティアの受け入れ及び派遣については、県、県医師会及び中部医師会が行うものとします。

第3節 民間団体の活用

1 対象団体

（1）自治公民館（自主防災組織）

（2）赤十字奉仕団

赤十字奉仕団の組織及び現況は、資料3-26-1のとおりです。

（3）倉吉市青年団

（4）倉吉市連合婦人会

2 協力要請等の順序

（1）市対策本部（総務班）は、赤十字奉仕団の応援協力を必要とする場合は、日赤県支部に応援協力の要請を行うものとします。

（2）市対策本部（総務班）は、赤十字奉仕団以外の民間団体の協力を必要とする場合は、被災していない地域の民間団体に協力を要請し、更に多数の者の協力を必要とする場合は、県内の他市町村の民間団体に応援協力を要請するものとします。

（3）市対策本部（総務班）は、民間団体の協力を必要とする場合は、次の事項を示して要請するものとします。

ア 協力を必要とする理由

イ 作業内容

ウ 従事場所及び就労予定時間

- 工 所要人員
- 才 集合場所
- カ その他必要事項

3 協力活動の内容

民間団体が実施する協力活動の内容は、災害の規模等により異なりますが、概ね次のとおりとします。

- (1) 被災者に対する炊き出し
- (2) 被災幼児の託児、保育
- (3) 被災者の介助及び介護
- (4) 被災者の救出
- (5) 救助物資の輸送及び配給
- (6) 清掃及び防疫の援助

(7) その他応急対策に必要な事項

なお、市は、民間団体に前記の事項を要請する場合は、事前に倉吉市災害ボランティアセンター（以下「市災害Vセンター」といいます。）と連絡調整するものとします。

第4節 生活支援ボランティアの受入及び活用

1 市社協

- (1) 市社協は、災害状況等からボランティアの調整を行う必要があると認める場合は、市対策本部（援護班）と協議の上、市社協内（ただし、市社協が被災し、施設を使用することができない場合は、市対策本部（援護班）に要請し、公共施設の提供を受けるとします。）に市災害Vセンターを設置するものとします。

市社協は、市災害Vセンターを設置した場合は、速やかに市対策本部（援護班）に次の事項を報告するものとします。

- ア 設置日時
- イ 設置場所
- ウ 運営責任者
- エ 連絡窓口

- (3) 市災害Vセンターは、概ね次に掲げる業務を行うものとします。

- ア 被災者の生活支援に係るボランティア派遣のニーズの把握に関する業務
- イ ボランティアの募集に関する業務
- ウ ボランティアの受け付け、登録及び派遣に関する業務
- エ ボランティアの保険に関する業務
- オ その他ボランティアに対する必要な支援に関する業務

- (4) 市社協は、市災害Vセンターの運営にあたっては、県社協及び倉吉市ボランティア連絡協議会の協力を得て、迅速かつ円滑な運営に努めるものとします。

また、市社協は、ボランティアコーディネーターが不足する場合は、県社協に対し、要請に必要な事項（派遣期間、人数等）を示して、ボランティアコーディネーターの派遣を要請するものとします。

- (5) 市社協は、市対策本部（援護班）及び県社協と連携し、ホームページ等を活用した

【第3編 災害応急対策計画】

ボランティア希望者の募集活動を行うとともに、出勤可能なボランティアを把握し、ボランティアの確保に努めるものとします。

- (6) 市社協は、ボランティア派遣のニーズに対し、登録したボランティアだけで対応することが困難な場合は、県社協と協議し、県内外の社会福祉協議会にボランティアの派遣を要請するものとします。

2 市

- (1) 市対策本部（援護班）は、ホームページ等を活用した募集広報を実施することにより、市社協が行うボランティアの募集活動に協力するものとします。
- (2) 市対策本部（援護班）は、市社協に対して、被災状況等の情報提供を実施するものとします。特に、交通、ライフライン等の情報提供を徹底し、ボランティア活動が円滑に運営されるよう配慮するものとします。
- (3) 市対策本部（援護班）は、避難所等の生活支援に係るボランティアのニーズを把握した場合は、その都度市社協に報告するものとします。

- 3 ボランティアの受入体制は、資料3-26-2のとおりです。

第5節 医療救護ボランティアの受け入れ及び活用

中部医師会は、関係機関と連携し、医療救護ボランティアの受け入れ及び活用を行うものとします。

- 1 中部医師会は、市対策本部（医療防疫班）及び県と連携して、ボランティアを募集するものとします。
- 2 中部医師会は、市対策本部（医療防疫班）及び県と連絡調整を行い、迅速かつ円滑にボランティアを派遣するものとします。
- 3 中部医師会は、市対策本部（医療防疫班）が把握したニーズに対し、登録したボランティアだけで不足する場合は、県及び県医師会にボランティアの派遣を要請するものとします。

第28章 災害時要援護者の支援計画

第1節 目的

この計画は、災害時要援護者に対し、災害時に必要な支援を迅速かつ的確に実施することを目的とします。

第2節 支援対策の内容

災害時要援護者に対する支援内容については、概ね次のとおりです。

市対策本部（総務班・援護班）及び地域支援者は、災害時要援護者に対する支援を迅速かつ的確に実施するよう努めるものとします。

1 避難を開始するまでに必要な支援

- (1) 市対策本部（総務班）は、災害時要援護者の状態に応じた伝達手段（ラジオ、メール、FAX等）により、迅速かつ的確に避難勧告等の情報を伝達するものとします。
- (2) 地域支援者は、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合は、自発的に災害時要援護者に接し、安否の確認、災害情報の伝達、住宅の被災防止、非常持ち出し品の準備など必要な支援を行うよう努めるものとします。
- (3) 市対策本部（総務班）は、災害時要援護者が避難に要する時間を考慮して、避難準備情報を発令するものとします。
- (4) 市対策本部（援護班）は、地域支援者の協力の下、災害時要援護者の安否確認及び必要な支援内容の把握を迅速に行うものとします。

2 避難を開始してから避難が完了するまでに必要な支援

- (1) 地域支援者は、災害時要援護者が避難所まで安全に避難するために必要な支援を実施するよう努めるものとします。
- (2) 市対策本部（援護班）は、災害時要援護者施設の入所者が施設の被災等により避難をする必要がある場合は、災害時要援護者施設及び市社協と連絡調整し、必要な支援を行うものとします。

