

瀬谷区災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル第3版

目次

	ページ数
I. はじめに	
(1) 目的	1
(2) 瀬谷区災害ボランティアセンターについて	1
(3) 災害ボランティアについて（一般ボランティア・専門的ボランティア）	2
(4) 区災ボラセンター・市災ボラ支援センターの役割	2
(5) 瀬谷区災害ボランティアセンター運営フロー図	3
II. 瀬谷区災害ボランティアセンターの設置・運営について	
(1) 設置基準及び協議について	4
(2) 開設の流れ	4
(3) 班編成・担当部署	5
(4) 統括責任者及び協力団体	5
(5) 関係機関との連絡調整	5
(6) 設置場所	6
(7) 運営場所	6
(8) 開設時間	7
(9) 運営資金	7
III 瀬谷区災害ボランティアセンターの業務内容	
(1) 区災ボラセンター立ち上げ時の集まり方	8
(2) 区災ボラセンター配置図例	9
(3) 受付担当	10
(4) ニーズ担当	10
(5) 送り出し担当	11
(6) フォロー担当	11
(7) 本部担当	12
(8) 情報の収集と発信	12
(9) 物資・機材の確保・保管	13
(10) 他区、他市の災ボラセンター支援	13
IV 瀬谷区災害ボランティアセンターの閉鎖について	
(1) 閉鎖の手順	14
(2) 閉鎖の広報	14
(3) 残務整理	14
(4) 活動報告書	14
V 平常時からの体制作りについて	
(1) 災害ボランティアネットワークへのボランティア登録及び組織化	14
(2) 行政機関及び他団体（地域防災拠点、他）との連携について	14
(3) 近隣区災ボラネットとの連絡体制の構築	14
(4) シミュレーション訓練の開催	14
(5) 図上訓練の実施	14

VI. 様式集

様式 1	コーディネーター名簿
様式 2-1	ボランティア登録簿
様式 2-2	当日受付簿
様式 3-1	登録証 オモテ (名刺カード用紙または、A4 に印刷し裏面に様式 3-2 を印刷する)
様式 3-2	登録証 ウラ
様式 4	ニーズ把握兼活動報告 (平成 29 年 2 月 21 日 Rev1 として改定)
様式 5-1	ボランティア募集用紙 1
様式 5-2	ボランティア募集用紙 2 (A4 印刷⇒A3 拡大コピー使用)
様式 6	ボランティア注意書
様式 7	災害状況報告書
様式 8	物品・機材貸し出し簿
様式 9	活動日誌
様式 10	活動集計表
様式 11	連絡表
様式 12	現地調査表

VII. 必要資機材リスト (案)

瀬谷区役所
社会福祉法人 瀬谷区社会福祉協議会
瀬谷区災害ボランティアネットワーク
瀬谷区地域防災拠点運営委員会連絡協議会

I. はじめに

(1) 目的

本マニュアルは、瀬谷区で災害が発生し、瀬谷区災害ボランティアセンターの設置が必要になった際に、円滑に立ち上げ及び運営を行うために、瀬谷区災害ボランティアセンター（以下区災ボラセンターと略称）の役割や業務内容を示すものとする。

(2) 瀬谷区災害ボランティアセンターについて

①設置目的

区災ボラセンターは、区内で災害が発生した際、ボランティア等の活動支援において中心的な役割を担う組織である。瀬谷区災害対策本部（窓口は区ボランティア班）、瀬谷区社会福祉協議会（以下区社協）、瀬谷区災害ボランティアネットワーク（以下瀬谷区災ボラネット）、区地域防災拠点などと連携し、ボランティア活動者とニーズを調整する役割を担う。また横浜市災害ボランティア支援センターと連携し、コーディネータ・ボランティアの他区からの受け入れ、他区への応援窓口となる。

- 被災状況の把握
- ボランティアニーズの把握
- ボランティア募集、受付
- ボランティアニーズとボランティア応募者の調整
- ボランティア送り出し、フォロー、活動報告
- ボランティアへの資機材・備品貸出し
- 情報の収集、発信
- 他区、他地域からのコーディネータ・ボランティアの受け入れ・他区、他地域への応援

②横浜市災ボラ支援センターとの役割分担

区災ボラセンターは、具体的なボランティア等の活動支援について中心的役割を担う。横浜市災ボラ支援センターは、横浜市各区災ボラセンター間や横浜市災害対策本部との調整、外部対応等の統括的役割を担う。

[根拠]

① 瀬谷区災害ボランティアネットワーク活動の協力に関する協定

「瀬谷区災害ボランティアネットワーク活動の協力に関する協定」（平成 25 年 3 月 14 日締結）により、区災ボラセンターは、瀬谷区役所の要請に基づき、瀬谷区社協が福祉保健活動拠点（せやまる・ふれあい館内）に設置することになっている。また瀬谷区社協は、区災ボラセンターの設置・運営を行うため、瀬谷区災ボラネットに協力を依頼することになっている。また平成 19 年度より瀬谷区社協が瀬谷区災ボラネットの事務局を担っている。このことから瀬谷区災害ボランティアセンターは、瀬谷区社協が設置及び運営を行い、瀬谷区災ボラネットが協力することになる。

② 瀬谷区社協内部の役割分担

（瀬谷区社協内部の役割分担については瀬谷社協内部で決めて下さい。）

③ 設置・運営マニュアル作成

区災ボラセンターを実効あるものにするため、本マニュアルは瀬谷区役所、瀬谷区社協、瀬谷区災ボラネット、瀬谷区地域防災拠点運営委員会代表でマニュアル作成実行班を作り、その中で合意を得て作成した。

(3) 災害ボランティアについて（一般ボランティア・専門的ボランティア）

災害ボランティアとは、災害時に被災者の支援を自主的に行う個人及び団体を指す。避難所での炊き出しや物資の仕分けなど特別の資格や技術を必要としない「一般ボランティア」と、医師、看護師、被災宅地危険度判定士など専門的な知識、技能や特定の資格などを要する「専門的ボランティア」に区分される。区災ボラセンターが窓口となり対応するのは「一般ボランティア」である。例を以下に列記する。

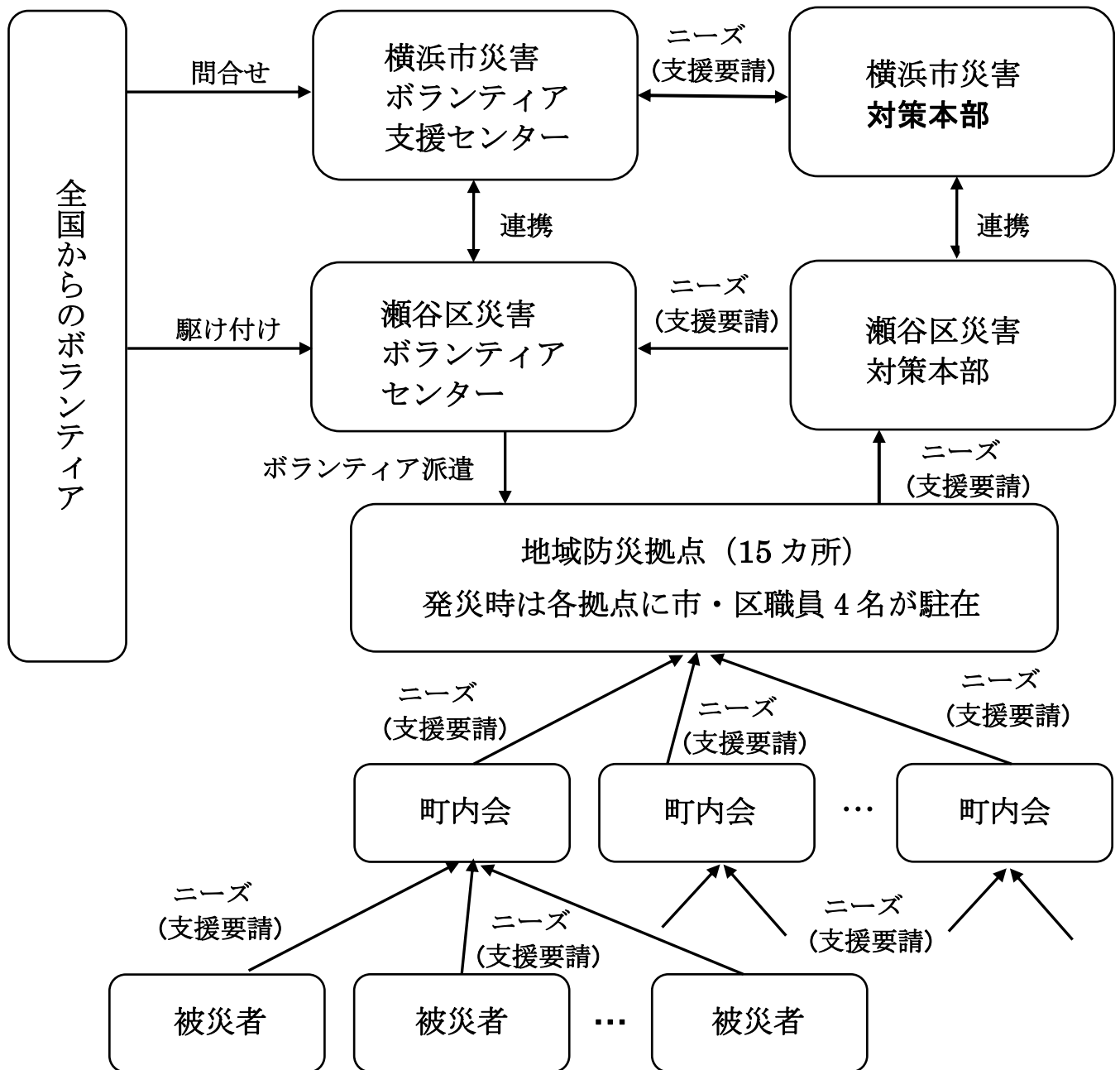
- 避難所の支援
- 清掃（泥出し、片付け、美化活動）
- 物資支援
- 食事支援
- 傾聴支援
- ボランティアセンター運営支援（ボランティア活動支援等）
- その他支援
- 広域避難者支援（県外等で生活する避難者支援）
- 中間支援（団体のネットワーク支援）・情報発信 等

専門ボランティアは瀬谷区役所が窓口となり対応する。専門ボランティアの区分・受け入れ窓口、担当部署は、横浜市防災計画（震災対策編）を参照のこと。

(4) 区災ボラセンター・市災ボラ支援センターの役割

瀬谷区災害ボランティアセンター	横浜市災害ボランティア支援センター
<p>区災ボラセンターの設置・運営 瀬谷区役所から瀬谷区社会福祉協議会へ要請があり、瀬谷区災害ボランティアネットワークの協力のもと、瀬谷区福祉活動拠点パートナーせやに設置する</p>	<p>市災害ボランティア支援センターの業務内容</p>
<p>区災ボラセンターの業務内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 区災ボラセンター立ち上げ時の集まり方 2. 区災ボラセンター配置図例 3. 受付担当 4. ニーズ担当 5. 送り出し担当 6. フォロー担当 7. 本部担当 8. 現地調査 9. 情報の収集と発信 10. 物資・機材の確保・保管 11. 他区、他市の災ボラセンター支援 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 区災ボラセンターの状況把握 <ol style="list-style-type: none"> 1) 区災ボラセンターの立ち上げ状況把握 2) 区災ボラセンターの状況把握 <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアニーズ ・人材不足の有無 ・資機材等の物資不足の有無 2. 応援スタッフの派遣調整 <ol style="list-style-type: none"> 1) 人材不足時の区間調整 2) 県内外スタッフ調整 3. ボランティアの調整 <ol style="list-style-type: none"> 1) 各区ボラセン間のボランティア調整 2) 全国のボランティア希望者の調整 3) 電話・受付コーナーでボランティア希望者の対応 4. 情報の収集と発信 <ol style="list-style-type: none"> 1) 各区災ボラセンターの情報収集と発信 2) 市外ボランティアの募集依頼 3) 災害ボランティアに関する情報の収集と発信 5. その他 <ol style="list-style-type: none"> 1) 物資や機材の調整 2) 義援金 3) 義援物資
<p>区災ボラセンターの閉鎖</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 閉鎖の手順 2. 閉鎖の広報 3. 残務整理（残余財産の処分、物資等の保管方法等） 4. 活動報告書 	<p>詳細は横浜市災害ボランティア支援センター設置・運営マニュアル第2版を参照</p>

(5) 瀬谷区災害ボランティアセンター運営フロー図



Ⅱ. 瀬谷区災害ボランティアセンターの設置・運営について

(1) 設置及び開設について

瀬谷区役所は、区災害対策本部を設置すると共に、ボランティアの受入れが必要と判断した場合は区災害ボランティアセンター（以下、区災ボラセンター）の設置・運営を瀬谷区社会福祉協議会（以下、瀬谷区社協）に要請するものとする。

瀬谷区社協は、この要請を受けたときは、区災ボラセンターの設置・運営の業務を行うものとする。

瀬谷区社協は、区災ボラセンターの設置・運営を行うため、瀬谷区災ボラネットに協力を依頼するものとする。

瀬谷区災ボラネットは、この依頼を受けたときは区災ボラセンターに参集し、瀬谷区社協と協力して区災ボラセンターの設置・運営を行うものとする。

(2) 開設の流れ

下記の流れにそって、区災ボラセンターの開設を行う。

災害発生	<ul style="list-style-type: none">●瀬谷区社協は、参集計画等にもとづき瀬谷区社会福祉保健活動拠点（パートナーせや）に参集する●瀬谷区社協は、瀬谷区役所ボランティア班と連絡をとり、区内の被災状況等の確認を行う●瀬谷区社協は、瀬谷区災ボラネットの代表もしくは副代表と連絡を行う
24時間～72時間以内	<ul style="list-style-type: none">●瀬谷区災害対策本部は、区災ボラセンター設置の必要であると判断した場合、瀬谷区社協に区災ボラセンター開設の要請を行う●瀬谷区社協は、横浜市社協と連絡をとり、被災状況の確認及び市災ボラ支援センター、区災ボラセンターの立ち上げの方向性等についての確認を行う●瀬谷区社協は、瀬谷区災ボラネットの参加方法等について、代表に人員や設置場所等の確認を行う●瀬谷区社協および瀬谷区災ボラネット代表は、瀬谷区災ボラネット会員に区災ボラセンターへの参加要請を行う●瀬谷区社協が、横浜市社協に区災ボラセンターが開設する旨を連絡する●区災ボラセンターを開設する●瀬谷区社協が、関係機関及びマスコミに対してHP等を通じて、区災ボラセンターが開設したことの情報提供を行う

(3) 班編成・担当部署

区災ボラセンターは、2つの班（本部・活動班）を編成し運営を行う。それぞれの班の役割は下記のとおり。

運営は、瀬谷区災ボラネットの協力を得て、瀬谷区社協事務局長が中心となり進める。

班名	区社協 担当部署	役割
本部	調整中	・瀬谷区ボランティア班との連絡調整・庶務・会計等 ・横浜市災ボラ支援センターとの連絡調整
活動班	調整中	・災ボラセンターのコーディネート業務

(4) 統括責任者及び協力団体

・責任者について

役職	担当者	役割
統括責任者	瀬谷区社協事務局長	瀬谷区災害ボランティアセンター運営の統括
副責任者	瀬谷区社協事務局長次長	統括責任者の補佐及び統括責任者が不在の場合、統括責任者を代理

*ただし、重要な案件については、瀬谷区災ボラネット代表及び副代表と協議し決定する。

*被災状況等により上記の者が統括責任者となれない場合は、勤務可能な職員のうちから選出する。

・協力団体について

下記の団体の協力を得て、区災ボラセンターの運営を行う。

瀬谷区地域防災拠点	
ボランティア分科会	
横浜市アマチュア無線非常通信協力会瀬谷支部	
横浜市瀬谷区ボーイスカウト	

(5) 関係機関との連絡調整

瀬谷区ボランティア班及び横浜市災害ボランティア支援センターとは、区災ボラセンター初動期から毎日1回、所定の書式で定期的に状況報告を行うものとする。

機関名	連絡先	備考
横浜市災害ボランティア支援センター	TEL 045-201-8620 FAX 045-201-8385	・初動期【支援センターマニュアル様式3】 ・毎日報告する【支援センターマニュアル様式4】 *提出期限は適時設定する
瀬谷区ボランティア班 (瀬谷区災害対策本部)	TEL 045-367-5690 PHS 070-5366-6763	・初動期【様式】 ・毎日報告する？【様式】 *提出期限は適時設定する
瀬谷区危機管理 (瀬谷区災害対策本部)	TEL 045-367-5784 PHS 070-5361-3301	必要に応じて
地域防災拠点	次頁	必要に応じて

瀬谷区地域防災拠点の設置場所および連絡先

場所	TEL	PHS	住所
上瀬谷小学校	045-301-0097	070-5367-9423	瀬谷町 7140
相沢小学校	045-301-0365	070-5368-1579	相沢二丁目 56-1
二ツ橋小学校	045-364-5121	070-5368-7458	二ツ橋町 507
瀬谷小学校	045-301-1025	070-5369-4746	相沢四丁目 1-1
瀬谷中学校	045-301-0096	070-5369-6529	中央 5-41
大門小学校	045-303-0949	070-5369-8360	本郷三丁目 47-5
三ツ境小学校	045-391-5068・9	070-5372-0763	三ツ境 157
瀬谷第二小学校	045-301-0400	070-5375-5099	橋戸二丁目 41-1
南瀬谷小学校	045-301-0101・2	070-5376-1093	南瀬谷一丁目 1-1
南瀬谷中学校	045-301-5131	070-6423-4804	南台二丁目 2-8
原中学校	045-391-0461	070-6424-4629	阿久和西二丁目 1-6
瀬谷さくら小学校	045-303-0803・6	070-6436-5617	下瀬谷三丁目 58-1
原小学校	045-362-2020	070-6561-1698	阿久和東四丁目 33-1
横浜ひなたやま支援学校	045-300-5611	070-6942-8402	南瀬谷二丁目 20
阿久和小学校	045-364-2612	070-6945-7683	阿久和南四丁目 8-2

(6) 設置場所

区災ボラセンターの設置場所は、瀬谷区福祉保健活動拠点パートナーせや内とする。
ただし罹災し使用できない場合は、代替施設を使用する。

瀬谷区災害 ボランティアセ ンター	設置場所	瀬谷区福祉保健活動拠点 パートナーせや内	住所	横浜市瀬谷区二ツ橋町 469
			TEL	045-361-2117
			PHS	070-6976-3414
			FAX	045-361-2328
	代替施設	瀬谷センター内	住所	横浜市瀬谷区瀬谷 3-18-1
			TEL	045-303-4400
			PHS	
			FAX	045-303-4464
	代替施設	瀬谷区総合庁舎内	住所	横浜市瀬谷区二ツ橋町 190
			TEL	
			PHS	
			FAX	

(7) 運営場所

区災ボラセンターは、区域の総合的な調整を主とするため、通信機器等が配備できる場所にて運営を行う。
開設場所のレイアウトについては、瀬谷区社会福祉協議会と協議して決定する。

また、電話・ファックス等の通信機器、パソコン等インターネット機器、コピー機、事務用品等が不足する場合は、瀬谷区へ要請する。(注1)

市災ボラ支援センターとの連絡調整と一般市民等からの問い合わせの窓口については、別の電話回線にするなど、あらかじめ決めておく。

【注1】

瀬谷区災害対策本部 ボランティア班活動マニュアル

「災害ボランティアセンターへの提供・貸出物品リスト (兼貸出簿)」

(8) 開設時間

区災ボラセンターの開設時間については下記の時間を基準に時期により協議して決めることとする。

内 容	時 間
災ボラセンター業務	8時～17時
活動時間	9時～16時

(9) 運営資金

区災ボラセンターの運営に関する経費については、災害救助法の適用状況等に応じて、県共同募金会が実施する「災害支援制度」を活用することができる。

「災害支援制度」に該当する場合、区災ボラセンター（窓口区社協）は、県共同募金会に支援資金の申請を行い、交付が決定されれば、災ボラセンターに運営資金(300万円以内)が概算払いにより交付される。

Ⅲ 瀬谷区災害ボランティアセンターの業務内容

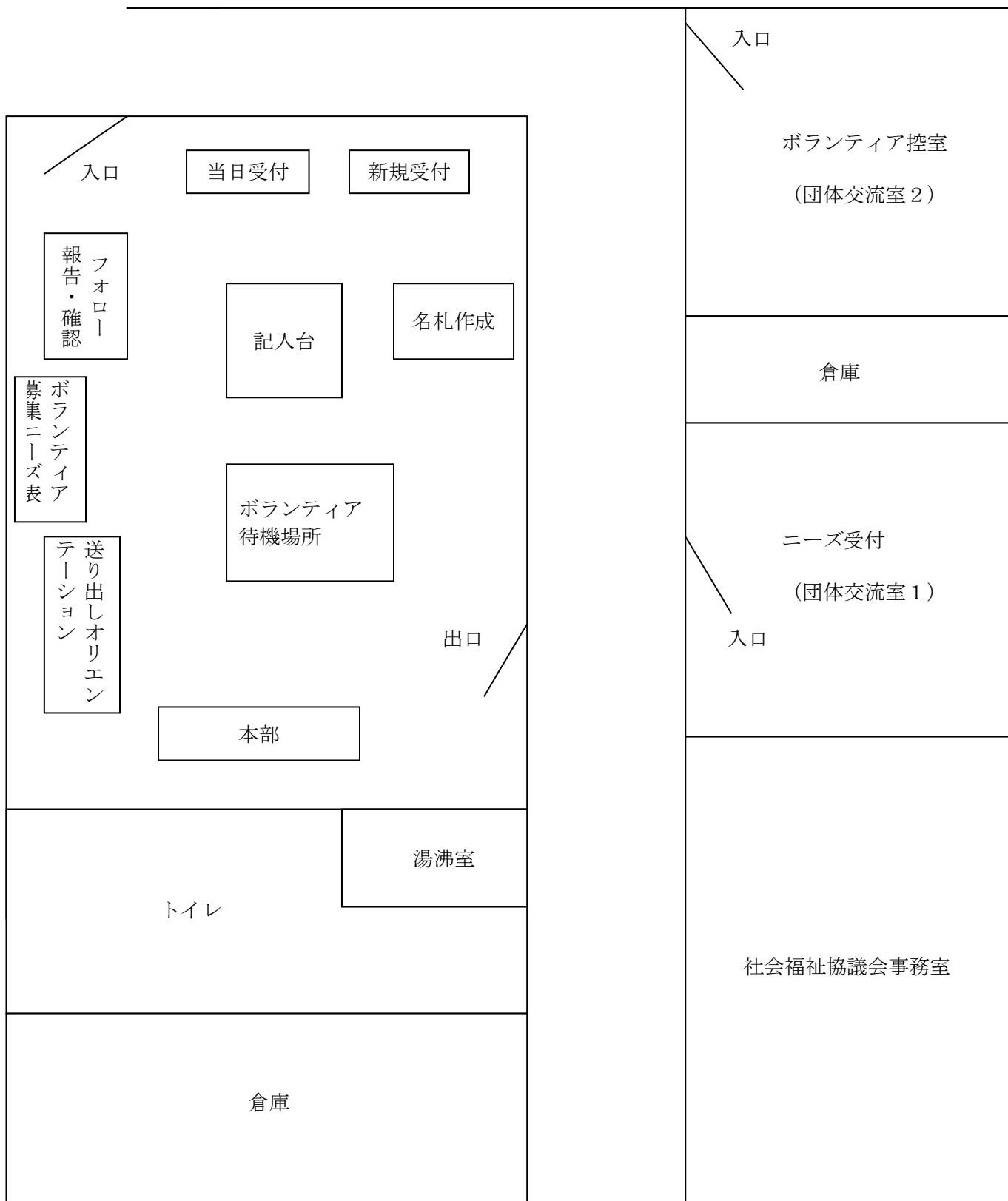
(1) 区災ボラセンター立ち上げ時の集まり方

横浜市内で震度5強以上の際は、災害発災から3日目午前10時に、せやまる・ふれあい館に集合する。
(例： 2月1日発災時は、2月3日午前10時に集合)

横浜市／各区役所、横浜市社協／各区社協はそれぞれ以下対応する。

- 横浜市／瀬谷区役所：震度5強以上の際は、職員全員が自動的に参集する。
区役所ボランティア班は、発災後3日位内に災害ボランティアセンター開設する・しないの判断する。
- 横浜市／瀬谷区社協：震度5強以上の際は、管理職は自動的に参集する。

(2) 区災ボラセンター配置図例（せやまる・ふれあい館2階使用時）



(3) 受付担当

[手元に準備しておくもの]

- ① ボランティア登録簿（様式2-1） ② 当日受付簿（様式2-2） ③ ボランティア登録証
- ④ 名札 ⑤ ポストイット（ブルー、ピンク） ⑥ 筆記用具（ボールペン、油性マーカー）
- ⑦ ビブス（ボランティア用） ⑧ 配布資料（ ）

(3-1) 受付担当役割分担

- ① 総合案内、② 新規受付、③ 当日受付、④ 名札作成

(3-2) 手順

- ① 総合案内・受付（1階 正面ロビー）
 - 受付開始：一般参加者 9:00
 - 受付名簿作成（名前、住所、所属団体、電話番号）記入
 - 会場の案内
 - 資料配布
- ② 新規受付
 - ボランティアに登録簿・登録証を渡して、記入してもらう。
 - 記入してもらった登録簿・登録証を確認する。（特に天災特約付ボランティア保険の加入有無）
- ③ 当日受付
 - 当日受付簿に登録簿と同じ登録番号に名前を書いてもらい、当日の登録番号をボランティアに伝える。
- ④ 名札作成
 - ボランティアに名札とポストイットを渡し記入事項を説明する。
 - * 名札の記入は記入台に記入例を提示しておく。
 - * ポストイットは男子ブルー、女子ピンクを渡す。
 - * 当日登録 No とカタカナで名前を記入してもらう。

(4) ニーズ担当

[手元に準備しておくもの]

- ボランティア依頼カード兼活動報告書（様式4）
- ボランティア活動募集（様式5-1）
- 携帯電話 2台

（注意点）ニーズ担当は、短時間で相手の気持ちを受けとめながら、必要事項をもらさず、適切に聞かなければならないため、また依頼ニーズ選別の判断もするため、なるべくコーディネーター経験者が望ましい。

(4-1) 手順

- ① ニーズ依頼を受信して「ボランティア依頼カード兼活動報告書（正）（副）」を作成する。
- ② 記載内容に洩れ、誤りが出ないように、ニーズ依頼受信者とボランティア依頼カード兼活動報告書（正）（副）起票者は2人1組で行う。
- ③ 「ボランティア依頼カード兼活動報告書」から「ボランティア活動募集」の用紙に 活動内容の要点を転記して、「ボランティア依頼カード兼活動報告書（正）（副）」セットにして「送り出し担当」に渡す。
- ④ 「ボランティア依頼カード」の整理番号のうち、当日の通し番号を「ボランティア活動募集」用紙に転記する。

(5) 送り出し担当

[手元に準備しておくもの]

- ① 地図（瀬谷区民生活・防災マップ）② 布カバン（リーダー用）③ ビニールファイル
- ④ 災害・被災情報カード（様式7）⑤ 筆記用具 ⑥ 物品・機材貸出簿（様式8）
- ⑦ マーカー ⑧ 「ボランティア活動参加者注意事項（様式6）」

(5-1) 手順

- ① ニーズ担当者から「ボランティア活動募集（様式5-1）の用紙と「ボランティア依頼カード兼活動報告書（様式4）（正）（副）」の用紙を受け取り、内容を良く把握する。
- ② 活動場所（行き先）を確認し、瀬谷区の地図から該当する部分の地図を選び、コピーする。
その地図に「ボランティアセンター」「行き先」にマーカーでマークをつけるとともに、通行止め区間・危険場所等にもマークする。
- ③ 「ボランティア依頼カード兼活動報告書（正）（副）」、地図、「災害・被災情報カード」をビニールにセットする。
- ④ 「ボランティア活動募集」の用紙（様式5-1、5-2）を掲示板に掲示して、ボランティアに希望のニーズにポストイットを貼り付けてもらう。
- ⑤ 応募人員に達したら、掲示板から「ボランティア活動募集」の用紙を外してボランティアさんの名前を呼んで招集する。（緊急のケースや応募人員に達しない場合はボランティアに呼び掛けをする）
 - 活動への参加のお礼を述べ、健康を確認する。
 - チームの顔ぶれと名前を確認し、チームリーダーを決める。
- ⑥ ニーズの内容を説明する。
 - 内容・依頼者の名前・行き先の場所・経路・車利用の有無・活動所要時間・現地案内・周囲の状況などを伝える。（特に地図で現地への行き方と交通止め・危険場所等を説明する）
 - 「ボランティア依頼カード兼活動報告書（正）（副）」の用紙の★印欄にリーダー氏名・連絡電話番号・実派遣者の男女数・送り出し時間・送り出し担当者名等を記入して「ボランティア依頼カード兼活動報告書（副）」・「案内地図」・「災害・被災情報カード」等を布製バックに入れて、リーダーに渡す。
 - 活動用の資機材を必要であれば「物品・機材貸し出し簿（様式8）」に記入して貸出用具を渡す。
 - 「ボランティア活動参加者注意事項（様式6）」の用紙をもとに注意事項を説明する。
- ⑦ 活動終了後に、「ボランティア依頼カード兼活動報告書（副）」の報告欄と「災害・被災情報カード」に記入して、フォロー担当に提出するように伝え、送り出す。
- ⑧ ボランティアを送り出したら、「ボランティア依頼カード兼活動報告書（正）」・「ボランティア活動募集（5-1、5-2）」をセットして、フォロー担当に渡す。

(6) フォロー担当

[手元に準備しておくもの]

連絡表（様式11）

(6-1) 手順

- ① フォロー担当は、送り出し担当から渡された「ボランティア依頼カード兼活動報告書（正）」「ボランティア活動募集」をニーズ依頼番号順に整理する。
- ② フォロー担当はボランティアが派遣先から帰着した時、全員の帰着確認と活動の労をねぎらい、リーダー

から「ボランティア依頼カード兼活動報告書（副）」、「災害・被災情報カード」を受け取り、報告を聞く。「ボランティア依頼カード兼活動報告書（副）」報告書欄の★印以外の内容をリーダーから聴いて記入する。

③ 「ボランティア依頼カード兼活動報告書（副）」で、ボランティア再要請や「災害・被災情報カード」の情報を「連絡表（様式11）」で本部に連絡する。

（7）本部担当

[手元に準備するもの]

- ① コーディネーター名簿（様式1） ② 活動日誌（様式9） ③ 活動集計表（様式10）
- ④ 連絡表（様式11） ⑤ 本日のコーディネーター役割図（拡大版）（事前作成）
- ⑥ 災害ボランティアセンター配置図（拡大版）（事前作成）
- ⑦ ボランティアの流れ図（拡大版）（事前作成） ⑧ 現地調査票（様式12）

（7-1）手順

- ① 毎日「コーディネーター名簿（様式1）」を作成する。
- ② 「コーディネーター名簿」から当日のコーディネーター役割担当の任命と配分をする。
- ③ 区災害対策本部・横浜市ボランティア支援センターと連絡する。
- ④ 災害ボランティアセンター内の各担当部門と連絡する。
- ⑤ ニーズを受理するかどうかあいまいな時（ボランティア活動として適切かどうか）、可否を判断する。
- ⑥ 各担当（受付、ニーズ握、送り出し、フォロー）がうまく動いているかどうか常時チェックする。
- ⑦ 災害ボランティアセンターの活動内容の情報発信する。（広報）

（7-2）現地調査手順

- ① ニーズが入った時、支援場所の状況、現地までの移動環境、他について出来る限り現地調査し、ボランティア活動が安全に行えるようチェックリスト（様式12）に基づき調査する。
- ② 現地調査担当は、調査結果をニーズ担当および本部担当に伝える。
- ③ ニーズ担当および本部担当は、現地調査結果に基づき、ボランティア派遣する・しないを判断する。またその結果を依頼者に伝える。

（8）情報の収集と発信

瀬谷区社会福祉協議会が災害ボランティアセンター専用ホームページやフェイスブックページを通じ、災害ボランティアセンターの活動内容を日々情報発信する。

（8-1）発信内容

- ・ ニーズの概要、被害状況
- ・ ボランティア応募状況
- ・ ボランティアの活動状況（写真）
- ・ ボランティアに来る際の準備事項（食料、ボランティア保険）
- ・ 天候
- ・ 宿泊場所
- ・ 交通状況
- ・ 食堂
- ・ トイレ

(9) 物資・機材、備品の確保、保管、管理

(9-1) 確保、保管、管理

物資、機材、備品は、瀬谷区災害対策本部、瀬谷区社会福祉協議会と協議し確保する。

(9-2) 災害時活動用機材の貸出しと管理

これら物資、機材、備品は、可能な限り「購入したもの」「無料借用したもの」「有料借用したもの」「寄付されたもの」に分類、保管、管理する。

・災害時の活動に使用する機材の保管・管理を行う (様式13)

一週1度の棚卸しを実施する

ーボランティアが安全に活動できるために、機材の安全点検を行い危険なものは廃棄し、補充しておく。

・貸出し、返却は、記録簿にて管理する (様式14)

・活動日報を作成し活動内容・引継ぎ事項を作成し翌日の活動に備える (様式15)

(10) 他区、他市の災ボラセンター支援

瀬谷区内の被害が少なく、横浜市災害ボランティア支援センターを通じて他区から支援要請があった時は支援を検討する。逆に、瀬谷区内の被害が大きく、瀬谷区災害ボランティアセンターの運営に支障がある時は、横浜市災害ボランティア支援センターを通じ、他区に支援を要請する。

横浜市災害ボランティア支援センター

〒231-8482 横浜市中区桜木町1-1 横浜市健康福祉総合センター8階

TEL:045-201-8620 FAX*045-201-1620

URL: <http://www.yokohama-saigai-vol-net.jp/> メール: saivol@yokohama-saigai-vol-net.jp

IV. 瀬谷区災害ボランティアセンターの閉鎖について

(1) 閉鎖の手順

地域防災拠点があつてもしくはほとんど閉鎖された時点をめどに災害ボランティアセンターの閉鎖を行う。閉鎖にあたっては区ボランティア班が災害ボランティアセンターと協議した後、区本部が決定するものとする。

(2) 閉鎖の広報

閉鎖及び閉鎖後の対応窓口に関し、報道機関への説明・資料提供を行うとともに、瀬谷区災害ボランティアセンター、瀬谷区災害対策本部、瀬谷区社協、瀬谷区災ボラネットの各ホームページ、フェイスブックページ等を通じて広報する。

(3) 残務整理

閉鎖決定後は、速やかに活動拠点を整理し、原状復帰を行う。救援物資の保存方法および残余財産の取扱いについて検討する。会計については、清算手続きを完了し監査を受ける。災ボラセンターの会計は区社協が担うものとする。

(4) 活動報告書

協力を得た関係機関・団体に礼状を添えて送付するとともに災害時の教訓として報告書を作成し、広く瀬谷区災害ボランティアセンターの活動等を周知する。内容は単なる活動記録にとどめるのではなく、運営上の課題や今後に向けた改善策を記載する。

V. 平常時からの体制づくりについて

災害時に有効かつ迅速に支援活動を機能させるために、瀬谷区災害ボランティアネットワーク、瀬谷区社協及び瀬谷区の3者は平常時より連絡会議を継続的に開催し、下記の事項について検討する。

- (1) 災害ボランティアネットワークへのボランティア登録及び組織化
- (2) 行政機関及び他団体（地域防災拠点、他）との連携について
- (3) 近隣区災ボラネットワークとの連絡体制の構築
- (4) シミュレーション訓練の開催
- (5) 図上訓練（DIG）の実施

マニュアル作成班メンバー及び改廃履歴

（第1版）リーダー：（瀬谷区災ボラネット）辻川和伸、メンバー：（瀬谷区災ボラネット）石角千賀子、小川滋、木村脩治、篠 康房、瀬川行弘、村島光子、望月照司、由月照也（三ツ境小学校地域防災拠点・瀬谷区災ボラネット）芝田敏之、（二つ橋小学校地域防災拠点）大柴正清、森田泰生（瀬谷区社協）牧内豊、（瀬谷区役所）松岡文和、佐藤信行、廣瀬祥平

（第2版）リーダー：（瀬谷区災ボラネット）篠 康房

（第3版）リーダー：（瀬谷区災ボラネット）辻川和伸、メンバー：（瀬谷区災ボラネット）宗村隆寛、小川 滋、篠 康房、由月照也、芝田敏之、石角千賀子（三ツ境小学校地域防災拠点）白川一義（二つ橋小学校地域防災拠点）大柴正清、森田泰生（瀬谷区社協）水越美恵、（瀬谷区役所）秋野奈緒子、佐藤倫子、菅家広之、田中修司

改廃履歴

- 2014-8-18 第1版を会員全員にて見直し、第2版として発行（篠）
- 2017-2-21 第2版を会員全員にて見直し、第3版として発行（辻川）
- 2017-5-15 ハンドブック、備品リストを統合。版は第3版を変えず発行。（辻川）

VI 様式集

様式 1	コーディネーター名簿
様式 2-1	ボランティア登録簿
様式 2-2	当日受付簿
様式 3-1	登録証 オモテ（名刺カード用紙または A4 に印刷し裏面に様式 3-2 を印刷する）
様式 3-2	登録証 ウラ
様式 4	ニーズ把握兼活動報告
様式 5-1	ボランティア募集用紙 1
様式 5-2	ボランティア募集用紙 2（A4 印刷⇒A3 拡大コピー使用）
様式 6	ボランティア注意書
様式 7	災害状況報告書
様式 8	物品・機材貸し出し簿
様式 9	活動日誌
様式 10	活動集計表
様式 11	連絡表
様式 12	現地調査票

ボランティア登録簿

部外秘 取扱い注意

瀬谷区災害ボランティアセンター

		受付者氏名		
登録日	平成 年 月 日 ()		登録番号	
ふりがな			血液 型	RH + / -
氏 名	男 女			
住 所	〒 ー 都道 府県			
連絡先	自宅電話 () 携帯電話			
緊急連絡先	お名前		ご関係	
	電話番号 ()			
ボランティア保険	加入している (災害特約付き、なし) 加入していない当方で加入手続きをしてください * 尚ボランティア保険は、加入日から3月31日までが有効期間			
所有する車 ・バイク等の活用	活動への使用 .・不可 .・可能 ・車.....車種 () ・バイク ・自転車			
協力可能期間	月 日～		月 日	
・資格・特技	運転 (・大型 ・普通 ・その他) 建築士 大工 手話 外国語 (・英語 ・中国語 ・韓国語 ・ベトナム語 ・その他) その他 ()			
備考	スタッフ記入欄			

緊急連絡先など記入してください

緊急連絡先など記入してください

連絡先	お名前		ご関係		連絡先	お名前		ご関係	
	電話番号		自宅電話			電話番号		自宅電話	
特記事項		血液型 RH + -		特記事項		血液型 RH + -			

緊急時下記に連絡しておください
 瀬谷区災害ボランティアセンター
 電話番号

緊急時下記に連絡しておください
 瀬谷区災害ボランティアセンター
 電話番号

緊急連絡先など記入してください

緊急連絡先など記入してください

連絡先	お名前		ご関係		連絡先	お名前		ご関係	
	電話番号		自宅電話			電話番号		自宅電話	
特記事項		血液型 RH + -		特記事項		血液型 RH + -			

緊急時下記に連絡しておください
 瀬谷区災害ボランティアセンター
 電話番号

緊急時下記に連絡しておください
 瀬谷区災害ボランティアセンター
 電話番号

緊急連絡先など記入してください

緊急連絡先など記入してください

連絡先	お名前		ご関係		連絡先	お名前		ご関係	
	電話番号		自宅電話			電話番号		自宅電話	
特記事項		血液型 RH + -		特記事項		血液型 RH + -			

緊急時下記に連絡しておください
 瀬谷区災害ボランティアセンター
 電話番号

緊急時下記に連絡しておください
 瀬谷区災害ボランティアセンター
 電話番号

緊急連絡先など記入してください

緊急連絡先など記入してください

連絡先	お名前		ご関係		連絡先	お名前		ご関係	
	電話番号		自宅電話			電話番号		自宅電話	
特記事項		血液型 RH + -		特記事項		血液型 RH + -			

緊急時下記に連絡しておください
 瀬谷区災害ボランティアセンター
 電話番号

緊急時下記に連絡しておください
 瀬谷区災害ボランティアセンター
 電話番号

緊急連絡先など記入してください

緊急連絡先など記入してください

連絡先	お名前		ご関係		連絡先	お名前		ご関係	
	電話番号		自宅電話			電話番号		自宅電話	
特記事項		血液型 RH + -		特記事項		血液型 RH + -			

緊急時下記に連絡しておください
 瀬谷区災害ボランティアセンター
 電話番号

緊急時下記に連絡しておください
 瀬谷区災害ボランティアセンター
 電話番号

部外秘 取扱注意

ニーズ把握カード兼活動報告

ニーズ受付番号
(通し番号)

瀬谷区災害ボランティアセンター

受付日	20 年 月 日 () 午前・午後 時 分	1. 受付者	
依頼元	2. 依頼元	<input type="checkbox"/> 災害対策本部 <input type="checkbox"/> 防災拠点(拠点) <input type="checkbox"/> その他()	
	3. 氏名	5. 依頼者との関係	
	4. 連絡先		
依頼者	6. フリガナ	7. <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢(才)	
	8. 氏名	(代理立会人)	
	9. 連絡先		
	10. 住所		
依頼内容	11. 活動日時	月 日() 時 分 ~ 時 分	
	12. 活動内容	<input type="checkbox"/> 防災拠点 <input type="checkbox"/> 片付け・清掃 <input type="checkbox"/> その他 (特記事項)	
	13. 活動場所	(建物の目印目標物、最寄駅、バス停、交差点、公共施設など)	14. トイレの有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	15. 世帯状況	<input type="checkbox"/> 高齢者世帯 <input type="checkbox"/> 障害者世帯 <input type="checkbox"/> 外国人世帯 <input type="checkbox"/> その他()	
	16. 被災状況	<input type="checkbox"/> 家屋全壊 <input type="checkbox"/> 家屋半壊 <input type="checkbox"/> 一部破損 <input type="checkbox"/> 全焼 <input type="checkbox"/> 半焼 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> その他()	
	17. ボランティア人数	<input type="checkbox"/> 男性_____名 <input type="checkbox"/> 女性_____名 合計_____名	
	18. 必要機材		
	19. 集合時間	時 分	20 集合場所
	21. 現地案内人	<input type="checkbox"/> いる() <input type="checkbox"/> いない	22. 連絡先

報告書受付者 _____ **活動報告書** 帰着時間 _____ 時 分

※部分は送出し時に記入

※報告者(リーダー)名	※連絡先	ボランティア人数	
		<input type="checkbox"/> 男性_____名 <input type="checkbox"/> 女性_____名 合計_____名	
※貸出し機材			
今日の作業は如何でしたか？			
作業継続の要否 <input type="checkbox"/> 継続希望(内容) <input type="checkbox"/> 作業終了			
本部への連絡事項・気付いたことなど			
			全員の帰着確認 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

※事務局使用欄	実派遣人員 合計 名	送出し時間	送出し担当者名
	<input type="checkbox"/> 男 名 <input type="checkbox"/> 女 名	時 分	

ボランティア活動募集

瀬谷区災害ボランティアセンター

ニーズ受理番号

活動日時	月 日 () 時 分～ 時 分
活動場所	
活動内容	
世帯の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者世帯 ・障害者世帯 ・外国人世帯 ・その他 (
被災状況	<ul style="list-style-type: none"> ・家屋全壊 ・家屋半壊 ・一部破損 ・全焼 ・半焼 ・床上浸水 ・床下浸水 ・その他 (
ボランティア人数	男性 _____ 名 女性 _____ 名 合計 _____ 名
必要機材	

求人票添付用紙(様式5-2)を添付してください

A3に拡大コピーして使用する

ニーズ受理番号 _____

このボランティア希望の方
ポストイットを貼ってください

ボランティア活動参加者注意事項

被災地に入り、活動する上で大切な心構えがいくつかあります。ボランティアとして、適切な活動が出来るよう心がけましょう。

困ったこと、わからないことは、「本部スタッフ」に必ず確認してみてください。

① 最低限の注意を忘れない

- ・挨拶はきちんとする
- ・言葉遣いに気をつける
- ・約束は守るなど基本的事項を大切に
- ・自分の健康チェックも忘れずに

② 地域に負担をかけない

食費・交通費・宿泊費などは原則としてボランティア本人の自己負担とします。

③ 自分のことは自分で守る

活動には、危険が伴うものもあります。自分の手に負えないものは、勇気を持って断りましょう。

ボランティア「災害特約保険」に必ず加入してください。未加入場合は、活動を断ります。

万一事故が起きた時は速やかに本部に連絡ください。

④ 気負いすぎはトラブルのもと

「自分がやらなくて誰がやる」と気負いすぎると被災者に、「大きなお世話」と思われることも、また張り切る気持ちが、はしゃいだ対応と取られないように注意しましょう

⑤ 携帯品も各自で用意

動きやすい服装は勿論、携帯品も自分で用意しましょう。

保険証の写し・雨具・携帯ラジオ・携帯電話
・弁当・水筒・地図・メモ・筆記用具・常備薬・ウエットティッシュ・リックサック
・タオル・時計・小銭・ゴミ袋・軍手・マスクなど

災害・被災情報カード

瀬谷区災害ボランティアセンター

情報受信日時	20 年 月 日 時 分						整理番号
情報受信者名							
情報提供者	フリカナ					住所・関係機関名、会社名・所属など	
	氏名						
内容	<input type="checkbox"/> 道路・交通情報	<input type="checkbox"/> 家屋被災状況	<input type="checkbox"/> 電気	<input type="checkbox"/> ガス	<input type="checkbox"/> 水道	<input type="checkbox"/> 救援物資	
	<input type="checkbox"/> その他						
場所 住所・目標物 概略図など							
被災状況 の詳細							
対応	<input type="checkbox"/> センター内に状況を掲示する			<input type="checkbox"/> ボランティア送出し時に口頭で注意する			
	<input type="checkbox"/> 関係機関に連絡する			<input type="checkbox"/> 状況把握のため調査を行う			
	<input type="checkbox"/> その他						
* 災対本部→情報担当→送り出し担当→フォロー担当→情報担当（ファイル）							
* ボランティア活動の際に、派遣先などの情報を得たときは、フォロー担当→情報担当→通常と同様							

瀬谷区災害ボランティアセンター 現地調査票

ニーズ受付番号

受付日	年 月 日 ()	受付者		
調査日	年 月 日 ()	担当者		
ふりがな 依頼者氏名		☎	自宅 携帯	
依頼先住所	横浜市瀬谷区 ※目印		<input type="checkbox"/> 一戸建て (階建て) <input type="checkbox"/> マンション (階) <input type="checkbox"/> アパート (階) <input type="checkbox"/> その他 ()	
依頼内容	<input type="checkbox"/> ガレキ撤去 <input type="checkbox"/> 家財・荷物整理 <input type="checkbox"/> 救援物資整理 <input type="checkbox"/> 引越 <input type="checkbox"/> その他 ()			
移動手段	現地まで車侵入	可 ・ 不可	駐車場	有 (台)無料・有料 無
トイレ	有 ・ 無 (現地から一番近いトイレまで徒歩 分)			
必要資機材	機材名	数量	機材名	数量
	<input type="checkbox"/> スコップ		<input type="checkbox"/> バール	
	<input type="checkbox"/> バケツ		<input type="checkbox"/> 一輪車	
	<input type="checkbox"/> 土嚢		<input type="checkbox"/> 高圧洗浄機	
	<input type="checkbox"/> 発電機		<input type="checkbox"/> デッキブラシ	
	<input type="checkbox"/> ほうき		<input type="checkbox"/> 軍手	
	<input type="checkbox"/> ヘルメット		<input type="checkbox"/> ゴーグル	
	<input type="checkbox"/> マスク		<input type="checkbox"/>	
危険度	大 ・ 中 ・ 小		優先度	高い ・ 普通 ・ 低い
必要人数	男	人	女性	人 計 人
必要日数	日	当日立ち合い人 連絡先		☎
作業希望日	年 月 日 ()		希望時間	開始 時 分
				終了 時 分
注意事項				

注意事項には往復の道路障害、通行止め時のう回路指示、近所に使えるコンビニの情報など記入のこと。
地図があれば具体的にリーダーに指示をする。

瀬谷区災害ボランティアセンター必要資機材リスト(案)

2017-1-11作成

No.	名 称	適正数量	在庫数量	社協在庫	購入/転用数量	確認日	備 考
	器具備品類						
1	スコップ(大)	10丁	0	5丁		2016-10	
2	スコップ(小)	5丁	0				
3	スコップ(平形)	10丁	0				
4	ツルハシ	3個	0				
5	バケツ(15L) プラ	10個					
6	バケツ(10L) プラ	5個			2個/	2017-1	
7	バケツ(15L) 金属	10個	0				
8	鋸	1丁		1丁		2016-10	
9	土嚢袋(20L)	100枚	0		100枚/	2017-1	
10	ビニール袋(10L、20L)	100枚	0				
11	ゴミ袋 (45L)	50枚					
12	携帯型発電機(5kVA)	1台	0				AC100v パソコン対応
13	携帯型発電機(2kVA)	1台	0	2台		2016-10	AC100v
14	同上燃料	1式	0				ガソリン、LPG
15	コードリール50m	2台	0		1台/	2017-1	ブレーカー付き
16	仮設照明器具LED型	1個					乾電池式
17	ランタンLED型	1個			4台/	2017-1	乾電池式
18	懐中電灯LED型	3個					乾電池式
19	懐中電灯電球式	1個		4台		2016-10	乾電池式
20	携帯ラジオ	1台		2台		2016-10	乾電池式
21	テレビ	1台	0	1台		2016-10	

No.	名 称	適正数量	在庫数量	社協在庫	購入/転用数量	確認日	備 考
22	結束用ロープ類	1式					細、中細、太
23	倉庫内資機材収納棚(機材用)	1式	0				
24	倉庫内資機材収納棚(書類用)	1式	0				
25	竹箒	3本	0				
26	塵取り	3個	0				
27	デッキブラシ	3本	0				
28	ヘルメット	30個	30個	20個		2016-10	フリーサイズ
29	バール	3本	0				
30	一輪車(土砂用)	3台	0				
31	リヤカー底板、回り板付き 折り畳み式	1台	0		1台/	2017-1	ノーパンクタイヤ付き
32	折り畳み式台車	2台					
33	エンジン付き高圧洗浄機	1台	0				ホース、ノズル付き
34	200Lプラ水槽	1台	0				
35	バリケード	5基	0				
36	三角コーン	3個	0				
37	トラロープ	3巻	0				10m
38	立ち入り禁止板	3個	0				
39	安全眼鏡	20個					
40	ゴーグル	10個					
41	マスク						
42	軍手	50組		50組		2016-10	
43	ゴム引き軍手	10組					
44	雨合羽	20着	3着			2017-1	M、L
45	移送車両	1台					

No.	名 称	適正数量	在庫数量	社協在庫	購入/転用数量	確認日	備 考
46	工具箱（家庭用セットもの）	2セット					ドライバー、ペンチ、Boxレンチ
47	長靴踏み抜き防止付き	5足	0				28、26、24、
48	消毒液	1 瓶					手洗い用
49	消毒液	1 瓶					靴消毒用
50	うがい薬	1 瓶					
51	自転車	3台	0		1台/	2017-1	ノーパンクタイヤ付き
52	手押し空気入れポンプ	1台	0		1台/	2017-1	
53	収納倉庫	1式	0				設置用ブロック付き
54	寝袋または毛布	40組		40組		2016-10	
55	ビブス（一般用）	50着					
56	ビブス（スタッフ用）	10着					個人持ち、予備準備
57	バインダー入れ（布袋）	10袋					
58	消火器	1台			1台	2017-1	
	事務用品類						
59	コピー機	1台	0				複合機
60	コピー用紙	各500枚					A-4、A-3
61	コピー機用トナー	1 式					
62	パソコン	1台					
63	同上用プリンター	1台	0				
64	プロジェクター	1台	0				RS232Cケーブル付き
65	固定電話・FAX等通信機器	1台	0				
66	PHS電話	1台		1台		2016-10	
67	携帯電話	3台	0				
68	同上用充電器	3台	0				

No.	名 称	適正数量	在庫数量	社協在庫	購入/転用数量	確認日	備 考
69	テーブルタップ5口	3個					10m、20m、30m
70	トランシーバー（省電力型）	6台	6台				乾電池式
71	中継器	1台	1台				
72	カラーマジックインク	1式					各色
73	黒マジックインク太・細	1式					
74	黒マジックインク太・細	1式					
75	赤マジックインク太・細	1式					
76	赤マジックインク太・細	1式					
77	模造紙 A-0	10枚	0				
78	文房具 鉛筆	1式					
79	文房具 ボールペン	1式					
80	A-4ノート	10冊					
81	紙ばさみA-4用	20					
82	ポストイット	1式					各種サイズ
83	直定規（30cm）	2本					
84	三角定規	2本					
85	コンパス	1個	0				
86	セロテープ	1式					台・カッター付
87	ビニールテープ	1式					各色
88	布ガムテープ	5巻					
89	養生テープ	5巻					
90	糊	1式					
91	はさみ	1式					
92	カッター	10個					
93	クリップ	1箱					50個

No.	名 称	適正数量	在庫数量	社協在庫	購入/転用数量	確認日	備 考
94	ゼムピン	1箱					
95	A-4型透明パスケース	10枚					巾10cm
96	A-4型パイプファイル	5冊					
97	ホチキス小	10個					
98	ホチキス大	1個					
99	穴あけポンチ	1個					バインダー用
	マニュアル類						
100	災ボラ設置運営マニュアル	1式	1式				最新のもの
101	ハンドブック	1式	1式				最新のもの
102	ワークシート類	1式	1式				様式1～様式12
103	会員名簿	1式	1式				最新のもの
104	ボランティア班活動マニュアル	1式	1式				最新のもの
105	地域防災拠点所有のマニュアル	1式	1式				最新のもの
106	地域防災拠点所有の資機材リスト	1式	1式				最新のもの
107	クロスロード市民編	10セット	10セット				
108	クロスロードコーディネーター編	10セット	10セット				
109	必要資機材リスト	1式	1式				最新のもの
	その他						
110	非常食	50食		130食		2016-10	勤務者用
111	携帯トイレ	50個					勤務者用
112	非常飲料水	100L		72L		2016-10	勤務者用
113	カセットコンロ	2台		2台		2016-10	LPG1.5缶、勤務者用
114	同上用LPG	21本		1.5缶		2016-10	LPG1.5缶、勤務者用

No.	名 称	適正数量	在庫数量	社協在庫	購入/転用数量	確認日	備 考
115	やかん 2L	2個					勤務者用
116	割りばし	1式					勤務者用
117	スプーン	1式					勤務者用
118	紙コップ	1式					勤務者用
119	紙皿	1式					勤務者用
120	ラップ類	1式					勤務者用
121	トイレットペーパー			常時		2016-10	勤務者用
122	ティッシュペーパー			常時		2016-10	勤務者用
123	医薬品	1式		1式		2016-10	
124	寝袋又は毛布			40枚		2017-1	

2016/10/25

記載