

宮崎市 災害ボランティアセンター 設置・運営マニュアル

～備える。「いつ」は今日かもしれない～

令和3年度改訂版

宮 崎 市
社会福祉法人宮崎市社会福祉協議会
宮 崎 市 民 活 動 セ ン タ ー
災害時救援ボランティアコーディネーターみやざき

目次

1 マニュアルの策定にあたって	1
-----------------	---

災害ボランティアセンターの設置編

1 災害ボランティアセンターとは	
（1）設置目的	5
（2）災害ボランティアの種類	5
（3）災害ボランティアの参加形態	5
2 平常時の取組	
（1）宮崎市災害ボランティアセンター支援体制検討会議について	6
（2）受援力を向上させていくために	6
（3）民間企業との連携	6
（4）災害時救援ボランティアコーディネーターみやざき（SVCみやざき）	7
3 発災前・災害発生直後の情報収集及び情報共有について	
（1）情報収集	8
（2）情報共有	8
4 災害VCの設置について	
（1）設置基準について	9
（2）災害VCの設置判断	10
（3）設置協議までの流れ	11
（4）災害VCの設置場所	12
（5）災害VCの資金、資材の調達について	13～15
（6）災害VCの広報について	16
参考 小規模被災時における災害VC本部未設置時の対応	20～22

災害ボランティアセンターの運営編

1 災害VCの運営について

- (1) 組織体制について 25
- (2) 災害VC本部と支部（サテライト）について 27
- (3) 会議について 27
- (4) 主体と役割 28

検討課題 「防災における行政のNPO・ボランティア等との連携・協働ガイドブック
～三者連携を目指して～」より . . . 30～31

2 各班の役割について

- (1) 災害VC本部 32～34
- (2) 支部（サテライト） 35～37

3 ニーズ募集・受付

- (1) ニーズ受付の手段 38
- (2) 活動ニーズの優先順位 38

4 ボランティア募集

- (1) 災害ボランティア募集の範囲 38
- (2) ボランティア募集の手段 39
- (3) 第2段階（県内の他市町村からのボランティア募集） 39
- (4) 第3段階（県外からのボランティア募集） 40

5 受付の方法

- (1) 事前登録による受付 40
- (2) 当日受付 40

6 災害VCの閉鎖

- (1) センター本部の閉鎖の判断 41
- (2) 閉鎖の判断材料 41
- (3) 閉鎖の周知 41
- (4) 閉鎖に伴う業務 41
- (5) 生活支援に向けた支援活動 41

各班の業務マニュアル編

1 災害VC本部

(1) 本部総務班	46～53
-----------	-------

2 災害VC支部

(1) 支部総務班	55～59
(2) ニーズ班	60～63
(3) ボランティア受付班	64～66
(4) マッチング班	67～72
(5) 現地誘導班	73～75
(6) 資材班	76～79
(7) 安全衛生管理班	80～83

3 その他

今後さらに協議すべき事項について	83
------------------	----

【参考資料】

資料1 支援体制検討会議設置要綱	86～87
資料2 災害ごみの出し方	88～89
資料3 災害ボランティアセンター本部・支部設置案内	90
資料4 ボランティア募集チラシ	91
資料5 ボランティアの心構え（服装等）	92～95
資料6 記者発表資料	96
資料7 災害VC設置における重要事項	97
資料8 依頼要請依頼文書（県社協あて）	98
資料9 支援要請依頼文書（他市町村社協あて）	99

【各種様式】

様式1 ニーズ票（表・裏）	101～102
様式2 ボランティア受付台帳（個人用）	103
様式3 ボランティア受付台帳（団体用）	104
様式4 ボランティア受付票（個人用）	105
様式5－① ボランティア受付票（団体用）	106
様式5－② 活動者名簿	107
様式6 ボランティア活動保険 加入者一覧表	108

様式 7-①	災害ボランティアニーズ紹介票（掲示用）	・ ・ ・ ・ ・	1 0 9
様式 7-②	災害ボランティアニーズ紹介票（セルフ方式用）	・ ・ ・ ・ ・	1 1 0
様式 8	V C の流れ	・ ・ ・ ・ ・	1 1 1
様式 9	ボランティア活動に行く前にお読みください	・ ・ ・ ・ ・	1 1 2
様式 1 0	グループ名簿	・ ・ ・ ・ ・	1 1 3
様式 1 1	依頼者への御案内	・ ・ ・ ・ ・	1 1 4
様式 1 2	ボランティア活動報告書	・ ・ ・ ・ ・	1 1 5
様式 1 3	災害 V C 活動車両表示証	・ ・ ・ ・ ・	1 1 6
様式 1 4	車両管理簿	・ ・ ・ ・ ・	1 1 7
様式 1 5	災害ボラ依頼・派遣台帳整理簿	・ ・ ・ ・ ・	1 1 8
様式 1 6	備品管理台帳（全体管理用）	・ ・ ・ ・ ・	1 1 9
様式 1 7	活動物品借用一覧表	・ ・ ・ ・ ・	1 2 0
様式 1 8	資材一覧表（全体管理用）	・ ・ ・ ・ ・	1 2 1 ～ 1 2 2
様式 1 9	活動物品受付票	・ ・ ・ ・ ・	1 2 3
様式 2 0	備品管理台帳（資材班用）	・ ・ ・ ・ ・	1 2 4
様式 2 1	資機材管理票	・ ・ ・ ・ ・	1 2 5 ～ 1 2 6
様式 2 2	傷病受付表	・ ・ ・ ・ ・	1 2 7
様式 2 3	処置報告書	・ ・ ・ ・ ・	1 2 8
様式 2 4	事故報告書	・ ・ ・ ・ ・	1 2 9
様式 2 5	災害ボランティアセンタースタッフ名簿	・ ・ ・ ・ ・	1 3 0
様式 2 6	V C 活動状況報告書	・ ・ ・ ・ ・	1 3 1 ～ 1 3 2
様式 2 7	活動状況集計表	・ ・ ・ ・ ・	1 3 3
様式 2 8	ボランティア活動証明書	・ ・ ・ ・ ・	1 3 4
様式 2 9	ニーズ一覧管理台帳	・ ・ ・ ・ ・	1 3 5 ～ 1 3 6

1 マニュアルの策定にあたって

宮崎市では、平成29年3月に、「宮崎市災害ボランティアセンター本部設置・運営マニュアル（以下、「本部設置・運営マニュアル」という。）」を策定しました。

本部設置・運営マニュアルは、熊本地震を契機に、それまで本市が策定及び運用していた「災害ボランティアコーディネーターマニュアル」と、宮崎市社会福祉協議会が策定及び運用していた「宮崎市災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル」の検証を行い、災害ボランティアセンターの運営主体や各団体の役割を明確にし、スピード感を持って総合的に対応できるよう、各個別マニュアル等を一体化したものです。

本部設置・運営マニュアルの策定においては、宮崎市災害ボランティアセンター支援体制検討会議において、宮崎市、宮崎市社会福祉協議会、宮崎市民活動センター、災害時救援ボランティアコーディネーターみやざきとの協議及び訓練を重ねながら策定しました。

また、平成30年10月には、災害ボランティアセンターの配置案や小規模被災時における災害VC本部未設置時の対応を追加するなどの改訂を行っています。

このような中、新型コロナウイルスの感染拡大により、従来のように県内外から広くボランティアの募集を行うことが困難となりました。また、災害VCの運営においても、感染症拡大防止を勘案したボランティア受け入れ体制の構築をする必要があります。

このため、今回の改訂では、新型コロナウイルスの感染防止を図りながら災害ボランティアセンターを効率的に運営できるよう、ボランティアの事前登録制などの取組を追加した上で、設置や運営などそれぞれの場面で分かりやすいよう、設置編、運営編、各班の業務マニュアル編と分けて改訂を行いました。

宮崎市災害ボランティアセンター支援体制検討会議

災害ボランティア センターの設置編

1 災害ボランティアセンターとは

(1) 設置目的

大規模な災害が発生した場合には、災害応急対策に多数の人員が必要となり、防災関係機関の職員だけでは十分に対応できないことが予想されます。

また、災害時のボランティア活動は、今や不可欠なものとして広く認識されており、被災者、被災地の復興支援において重要な役割を果たしています。

災害ボランティアセンター（以下、災害VC）は、今後、様々な災害応急対策の的確な実施が図れるよう、関係諸団体との連携を図り、災害ボランティアの活動を支援する窓口が必要となるため設置するものです。

(2) 災害ボランティアの種類

災害ボランティアとは、災害が発生した際、被災地において復旧活動や復興支援活動を行うボランティアの事です。災害ボランティアには、被災者に対する直接的な支援活動及び間接的な支援活動があります。

直接的な支援活動	被災者への支援	人命救助、応急手当、搬送、安否確認、介助・介護、家財道具の搬出、片付け、清掃、引っ越し手伝い、メンタルケア など
	被災地への支援	炊き出し、物資運搬、ゴミ処理、道路や河川敷等の清掃
間接的な支援活動	ボランティア活動の支援	情報の収集や提供、拠点や場所の提供、機材・備品・車両の貸出や提供 など
	被災者・被災地への支援	救援物資の提供や、義援金・支援金 など

(3) 災害ボランティアの参加形態

災害ボランティアは、一定の知識や技能・経験を有する「専門ボランティア」と、知識や資格に関係なく労力などを提供する「一般ボランティア」に大別できます。

	専門ボランティア	一般ボランティア
個人	医師、看護師、介護福祉士、社会福祉士、カウンセラー、建築士等の専門職や災害ボランティアコーディネーター等	専門知識や資格、経験を持たない人、災害支援活動経験の少ない人
団体	医療機関、福祉施設、専門知識・技術を持つ企業や団体	災害支援活動経験の少ない学校、企業、各種団体、ボランティアグループ等

2 平常時の取組

(1) 宮崎市災害ボランティアセンター支援体制検討会議について

宮崎市では、宮崎市地域防災計画に基づき、災害発生時においてボランティア活動が円滑に行われるよう、ボランティア活動支援体制の整備及び関係機関との連携体制の確立を図るために、宮崎市災害ボランティアセンター支援体制検討会議（以下、「検討会議」という。）を設置しています。

検討会議は、社会福祉法人宮崎市社会福祉協議会事務局長、宮崎市民活動センター長、災害時救援ボランティアコーディネーターみやざき会長、宮崎市文化・市民活動課課長が主なメンバーとなり、宮崎市防災計画に基づくボランティア活動の支援体制の整備やボランティア活動の充実に関することなどについて協議、検討を行っています。

具体的には、災害V C運営訓練や資機材点検、検討会議の開催などに取り組んでおり、平時から「受援力」の向上に取り組んでいます。

(2) 受援力を向上させていくために

災害ボランティア活動が行われたどの被災地でも、人とのつながり・絆が大事だという声を聞きます。地域内のつながりや助け合いを深めると同時に、地域内の助け合いでは対応が追いつかないような大規模災害が発生した場合に備えて、地域外からのボランティアを受け入れる準備をしておくことが重要です。

- ・ 地区社会福祉協議会との災害V C支部運営訓練
- ・ 平常時の見守り活動
- ・ 地域の情報収集等（危険箇所マップや要支援者マップの作成）

(3) 民間企業との連携

災害V Cを設置・運営するにあたっては、あらゆる拠点の確保・通信回線やO A機器の確保・ボランティアの移送手段の確保など、民間企業の協力なくしては立ち行きません。

平常時から災害V Cが設置されることを想定して情報収集につとめ、具体的な協力内容やその要請方法などについて事前協議をすすめるとともに、状況により協力団体等との協定締結についても検討します。

(4) 災害時救援ボランティアコーディネーターみやざき（以下、SVCみやざき）について

平成17年の台風14号の際には、宮崎市内でも多くの床上・床下浸水が発生したため、災害VC本部や、小松地区、富吉・北地区にサテライトが設置されました。その際、市が主催で実施していた「災害時救援ボランティアコーディネーター養成塾」の受講生（1・2期生）が、県内外からのボランティアの受け入れ等を行いました。

その出来事をきっかけとして、上記受講生が、継続的な研修や他機関とのネットワーク構築について組織的に行うことを目的に設立したのが当団体です。

近年では、宮崎市から、「災害時救援ボランティアコーディネーター養成講座」を受託し実施するなど、宮崎市の災害ボランティアコーディネーターの養成を担っています。

さらに、教育施設や地域への講師派遣等も行うなど、地域においても防災・減災のリーダーとなるべく活動しています。

①会員数

263名（令和3年4月時点）

＊加入条件：「災害時救援ボランティアコーディネーター養成講座」の受講者

②活動内容

- ・ネットワークづくり…宮崎市民活動センターや宮崎市社会福祉協議会、地域団体など、さまざまな団体や機関とネットワークを形成
- ・人材養成…SVCスキルアップ講座の開催 SVC全体会での研修
SVC養成講座の実施（宮崎市の事業）

3 発災前・災害発生直後の情報収集及び情報共有について

(1) 情報収集

台風や豪雨などにより災害の発生が予測される場合には、文化・市民活動課は、災害対策本部から情報収集を行います。

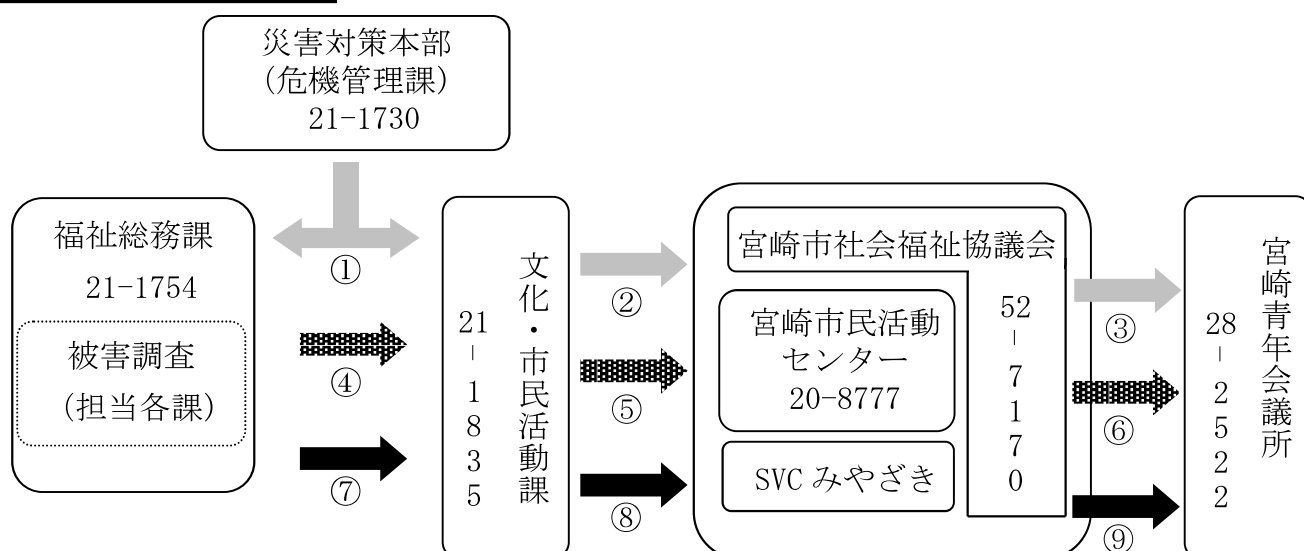
また、災害が発生した場合は、災害対策本部に加え、被害調査の取りまとめを行う福祉総務課からも被災状況等の情報収集を行います。

(2) 情報共有

収集した情報は、下記の連絡体制により共有します。

警戒配備における4者の連絡体制

連絡体制フロー図



①～⑨の連絡内容

番号	時系列	連絡事項	目的
①	災害発生前	警戒配備要請	被害が発生する可能性があることを伝達するため
②		警戒配備を報告	
③		〃	
④	被害を受けた直後	被害調査地区を報告	ボランティア派遣の準備に役立ててもらうため (被害の詳細はこの時点では不明)
⑤		〃	
⑥		〃	
⑦	被害を受けた翌日以降	被害調査結果を報告	ボランティア派遣に役立ててもらうため (被害の詳細が判明)
⑧		〃	
⑨		〃	

4 災害V Cの設置について

(1) 設置基準について

災害V C本部の立ち上げの基準として、災害救助法（昭和22年法律第118号）の適用を受ける大規模又は広域的な災害発生時を想定し、下表の大規模、中規模の場合を目安とします。

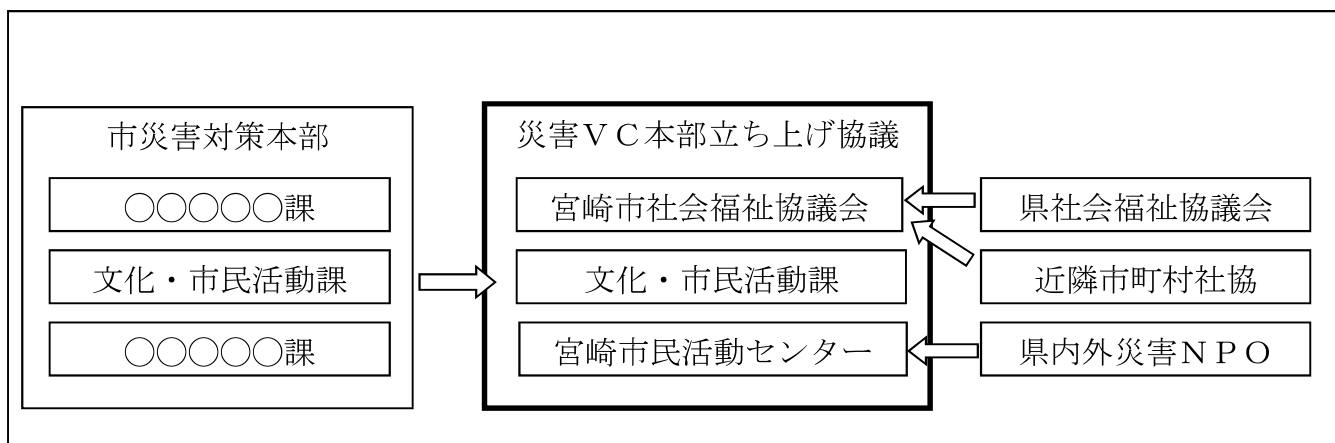
規模	被災状況	救援活動の体制	設置有無	過去の災害事例
小	・ 比較的、局所的な小規模災害 ・ 一部地域で家屋が半壊 ・ 一部地域で多数の床下浸水 ・ ライフラインがほぼ正常稼動 ・ 一部地域で住民が避難	・ 災害V C本部は<u>設置しない</u>。 ・ 宮崎市社会福祉協議会が中心となり被災者のニーズに沿ったボランティアコーディネートを実施する。各機関は連携し、情報を共有する。 ⇒ 詳細はP20	無	・ 台風16号（H28 宮崎）
中	・ 中規模災害 ・ 市町内で多数の家屋が全壊、半壊 ・ 市町内で多数の床上浸水、床下浸水 ・ ライフラインが一部寸断 ・ 一部地域で人的被害が発生し、避難所が開設 ・ 交通網が一部でマヒ	・ 災害発生時から1日を目処に災害V C本部を<u>設置する</u>。	有	
大	・ 激甚災害。被害が多く、県内の大部分が被災 ・ 広域で多数の家屋が全、半壊や床上、床下浸水 ・ 死傷者多数、避難所が開設 ・ ライフラインが広範囲にわたり途絶 ・ 幹線道路や鉄道など交通網がマヒ	・ 災害発生時から3日を目処に災害V C本部を<u>設置する</u>。	有	・ 台風14号（H17 宮崎） ・ 東日本大震災（H23） ・ 熊本地震（H28）

(2) 災害VC本部の設置判断

①設置判断

文化・市民活動班（文化・市民活動課）は、宮崎市災害対策本部及び災害復旧対策本部と連携し、情報収集を行います。同様に、宮崎市社会福祉協議会は、県社協や近隣の市町村社協と、また、宮崎市民活動センターは県内外災害NPOと連携し、情報収集を行います。

上記で得た情報や、災害VC本部の設置基準等に基づき、宮崎市社会福祉協議会が主体となり、宮崎市、宮崎市民活動センターの三者で協議し、次の事項を参考にしながら、災害VC本部の設置を判断します。



【設置の判断にあたって参考にする事項】

☐新型コロナウイルス対策

宮崎市及び宮崎県、全国における新型コロナウイルスの感染状況

☐支援が必要な規模

支援が必要な世帯等はどのくらいが想定されるか、支援が必要な地域はどこか（複数地域か）など

☐支援者の必要数（必要なボランティア数）

どんな活動が求められ、その活動には 1 日何人の支援者が求められるか、何日くらい必要か。その地域の自治会や自主防災組織、消防団等地域組織で対応可能か。

市社会福祉協議会や地区社会福祉協議会が把握しているボランティア等による支援等日ごろのボランティアセンター機能で充足するかなど

☐その他

宮崎県や「災害ボランティア活動支援プロジェクト会議（以下：支援 P と記載）」等の関係機関の動きや本市における先災例など

(3) 設置協議までの流れ

市の被害調査等の情報収集を踏まえ、災害ＶＣ本部設置が必要と判断される場合は市社会福祉協議会が緊急連絡網を使用し、速やかに各機関連絡代表者に日時、協議場所（宮崎市役所又は宮崎市社会福祉協議会）を連絡します。各機関連絡代表者は、各組織に連絡し組織間の調整を図り、設置協議を行います。

設置決定後、災害ＶＣ本部運営会議を開催し、下記運営方針に沿い、災害ＶＣ運営における重要案件について協議決定します。（参考資料７）

【災害ＶＣの運営方針】

①被災者本位

被災者のニーズこそが支援活動の源です。常に、被災者と同じ視点で生活課題を見つめ、対等な関係で接し、被災者に寄り添いながら被災者自身が生活課題を解決する力が持てるよう支援します。

②地元中心

被災地の特徴や被災者の生活を熟知し、的確なニーズ把握や支援活動を行うためには、地元身近な存在や日常からの関係は不可欠であり、自治会、地区社会福祉協議会等の地域組織と信頼関係を築き大切にしなければなりません。

地域の組織（社会）の立ち直りや再生への取り組み、支援活動の地域への継承も見通すなど、被災地が自ら復興していく力をつくっていくよう配慮する必要があります。

③参画と協働

地域の資源（人材、資金、資機材等）をコーディネートし、より有効な支援活動を展開するため、関係機関、団体による協働を基本とします。

また、被災者の自助やボランティアの参画とともに、ボランティアの声やボランティア支援を通して得た被災者の声を反映できる仕組みが必要です。

④ボランティアへの感謝と育成

災害ＶＣでの活動全般を通じ、支援に駆け付けられたボランティアに対する感謝の気持ちを持って接します。

ボランティアの「何かしたい」という気持ちを考え、生かし、ボランティアに関わるものを成長させていく意識を持つ必要があります。

【災害VC運営における重要案件】

□設置目的 □設置場所 □機能 □設置日 □ボランティア受付時期と方法
□活動内容 □ボランティア活動時の準備物 □禁止事項 など

□新型コロナウイルス対策

新型コロナウイルス感染症対策のため、災害VCの運営にあたっては、下記事項を徹底すること

- ボランティア及び運営スタッフに対するマスクの着用や毎日の検温など感染予防の徹底
- 不特定多数の者が触れる場所・備品などの定期的な消毒
- 室内の定期的な換気及び人数・時間制限
- 受付場所や待機場所等におけるソーシャルディスタンスの確保
- 感染が発生した場合に備え、ボランティア、運営スタッフの連絡先リストの作成
- 医療関係者や感染症対策がわかる専門家の運営側への参画依頼

(4) 災害VCの設置場所

①災害VC本部

災害VC本部は、立地（高台にあること）、駐車場の確保、資機材配備の観点から、原則として宮崎市総合福祉保健センター（花山手）に設置します。

但し、災害時の状況により宮崎市総合福祉保健センターに設置することが困難である場合には、宮崎市民活動センターに設置します。

②災害VC支部（サテライト）

原則として、ボランティア活動の場所に可能な限り近いところへ支部（サテライト）を設置します。また、ボランティア活動の場所が離れているなど、複数の拠点が必要な場合は、複数の支部（サテライト）を設置します。

□新型コロナウイルス対策

不特定多数の乗り合わせ、バス等による移動による感染リスクや1箇所人に人が集中することを避ける観点からも、支部（サテライト）を設置することとします。

(5) 災害VC本部の資金、資材の調達について

①資金調達

被災地域での救援活動や災害VC本部の運営のため、活動資金の確保が必要です。共同募金会の「災害支援制度」などの各種基金や助成制度を活用するとともに、活動募金等の募集を行います。活動募金については、募金目的や内容、使途等を詳細に明示します。

【主な資金調達方法】

寄付金及び活動支援金の募集	・必要に応じて専用口座を設け、ホームページ等で広報し広く支援を呼びかける。
宮崎市災害復旧活動支援基金	・宮崎市が平成17年の台風14号の災害をきっかけに、大規模な災害が発生した場合における迅速な災害復旧活動の支援に要する経費に充てるため「宮崎市災害復旧活動支援基金」を設置。災害時に市民活動団体や地縁団体等が行う災害復旧活動に必要な資機材の経費、災害ボランティア本部の設置と運営に係る経費、輸送経費等の補助を行う。
宮崎県共同募金会	「災害支援制度（活動拠点事務所）」（準備金） 300万円以内 ・都道府県共同募金会が共同募金の一部を準備金として積み立て国内において、災害救助法第2条に規定する災害等及び厚生労働省令で定める災害の発生に伴い、ボランティア等による支援・救助活動が行われる場合に資金面で支援する仕組み。（概算払及び終了時精算払）
全国社会福祉協議会	「福祉救援活動資金」からの配分金 500万円以内 ・市町村ボランティアセンター初期対応資金として、都道府県社会福祉協議会に対して配分され、県社会福祉協議会が被災地の状況に応じて市町村社会福祉協議会に配分を行う。

②資材調達

資機材の確保にあたっては、災害V C本部で購入します。また、宮崎市災害対本部や宮崎県社会福祉協議会、青年会議所、災害関係N P O等の関係機関に要請しますが、外部からの救援物資や資機材等の寄贈等も考えられますので、宮崎市災害対策本部と調整しながら対応を検討する必要があります。必要に応じて、認定特定非営利活動法人レスキューストックヤードや支援Pに支援を要請します。

また、宮崎市の事業として取り組んでいる「災害ボランティアセンター設置・運営支援事業」を活用して整備した資機材については、宮崎市、宮崎市民活動センター、宮崎市社会福祉協議会、S V Cみやぎきの四者協議によって使用します。

□新型コロナウイルス対策

○マスク、フェイスシールド、消毒薬、体温計等の調達・調整

○感染予防の観点から活動備品はできるだけ各自で準備し、活動後は自身で消毒してもらう。

○備品を貸し出した場合は、使用前と使用後に必ず消毒

【災害V C運営に必要な備品、資材の例】

※ここに挙げているのはあくまでも参考です。災害の内容規模によって変わります。

1 備品

(1) 災害V C運営用

- ☐コピー機 ☐印刷機 ☐電話機 ☐携帯電話 ☐F A X ☐無線機
- ☐パソコン ☐プリンタ ☐机 ☐椅子 ☐掲示板 ☐拡声器
- ☐発電器 ☐投光器 ☐整理棚 ☐簡易ベッド ☐毛布 ☐タオル
- ☐洗濯機 ☐シュレッダー ☐ホワイトボード

(2) 情報収集用

- ☐ラジオ ☐テレビ ☐デジタルカメラ

(3) ボランティア移送、スタッフ巡回、物品搬送用等

- ☐軽トラック（箱バン） ☐原付（ヘルメット） ☐自転車（ノーパンクタイヤ）
- ☐台車

(4) 屋外資材置き場設置用等

- ☐テント ☐カラーコーン ☐ブルーシート ☐コンテナ（倉庫）

2 事務用品

- ☐コピー用紙 ☐模造紙 ☐ノート ☐ボールペン ☐マジック
- ☐カッター ☐シャープペン ☐ガム、布テープ ☐セロテープ
- ☐ファイル ☐はさみ ☐のり ☐消しゴム ☐修正テープ
- ☐クリップ ☐ホチキス ☐輪ゴム ☐画びょう ☐付箋
- ☐地図（広域、住宅） ☐乾電池 ☐懐中電灯 ☐電話帳
- ☐延長コード ☐電車、バスの時刻表 ☐ティッシュペーパー
- ☐ビニール袋 ☐荷造ひも ☐電卓

3 救急医療品（複数準備する）

- ☐体温計 ☐テーピング ☐手指消毒剤 ☐目薬（人工涙液）
- ☐ガーゼ ☐包帯 ☐三角巾 ☐絆創膏 ☐湿布
- ☐血圧計 ☐聴診器 ☐A E D ☐大判バスタオル・フェイスタオル
- ☐使い捨てゴム手袋 ☐冷却シート ☐ペンライト ☐うがい受け容器
- ☐使い捨て防水シート ☐メモ板・筆記具

(6) 災害V Cの広報について

災害V C本部運営会議後、被災者に向けて、本部や支部（サテライト）の設置及びボランティアの募集等について周知のために広報を行います。

【周知方法の例】

- ・ ホームページによる広報
- ・ テレビ、ラジオ、新聞等のマスコミへの広報依頼
- ・ 立て看板の設置、チラシの配布（様式3 1）
- ・ 被災地域の家屋、避難所の巡回
- ・ 民生委員、福祉協力員、自治会等を通じた広報
- ・ 広報車による巡回、防災無線による広報
- ・ アマチュア無線の活用による広報

【 宮崎市災害V C本部開設までの流れ 】

災害発生！

災害が発生した翌日

災害

組織名		被害情報の収集	設置の判断
市社会福祉協議会		①宮崎市社協災害対策本部を設置する。 ②被災状況等情報を把握する。 （職員参集状況の把握） ③県社協と情報共有する。	宮崎市、宮崎市民活動センター、宮崎市社会福祉協議会が協議の上、災害ボランティア本部の設置を決定する。
文化・市民活動課	宮崎市災害対策本部が設置される。	①被害状況の情報を収集する。 ②宮崎市災害対策本部から避難所の情報を収集する。 （サテライト設置判断のため）	
市民活動センター		市内外のNPOを中心に、できる限り独自に情報を入手し、整理する。	
SVCみやざき			

災害対策本部と連携し、文化・市民活動課が中心となって情報収集し、4者で情報を共有をする。

SVCみやざきで参集できる人数を把握する。

【 宮崎市災害V C本部開設までの流れ 】

が発生して2日目

災害が発生して3日目

活動計画の設定	組織構成	本部設営	本部開設
被災状況から、活動期間、活動内容、必要ボランティア推定人数、必要資金額、それに伴う財源を協議する。	総務、渉外、情報管理等の班を設定し、各責任者を選出する。班は当面必要となる活動を主に設定し、状況に応じて体制を変更する。	財源について関係機関と協議した上で、必要機材・物資を速やかに確保する。当面の資金の確保も同時に行う。	開設場所や活動内容などに関して、マスコミや関係団体を通して広報する。 ①地区社協等地域組織のネットワークを生かした情報発信をする。(チラシ配布等) ②HPによる情報発信をする。 ③自治会や民生委員・児童委員を通じてニーズを把握する。 ④サテライト設置を支援する。 マスコミによる広報を行う。 FB等SNSを活用し広報する。

参考 小規模被災時における災害VC本部未設置時の対応

1 地域の情報把握

(1) 被害情報の把握・収集

- ①文化・市民活動課との情報共有（被害情報など）
- ②被害が発生した地域を中心に、地域福祉係内地域担当を通じた被害情報の聞き取り
※地区社協、民生委員、自治会等から情報収集

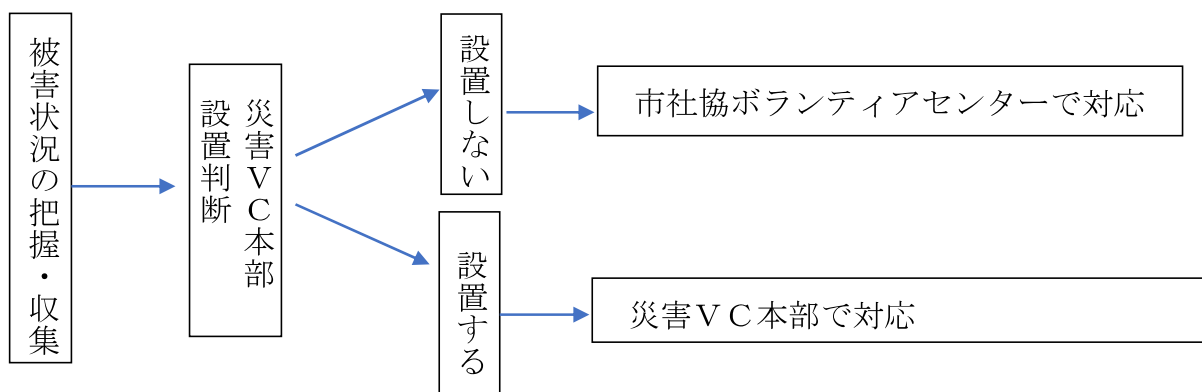
(2) ボランティアニーズの把握

- ①地区社協を通じたボランティアニーズの把握

事前周知（チラシの配布）を図り、被災後に地域ネットワークを通じて情報発信の協力をいただく

- ②市が行う被害調査を活用したボランティアニーズの募集周知

文化・市民活動課を通じて、市内部での情報共有を図り、被害調査職員に調査時にチラシを配布する。（様式 30）



※市社協ボランティアセンターで対応する小規模災害時の場合は、名称に「支部（サテライト）の」文言は用いず、本マニュアルで整理されている従来の災害VCとは区別する。

【名称例】：宮崎市社協〇〇地区災害ボランティアセンター 〇〇〇（愛称など）

2 現地確認

- ・地区社協（会長、事務局員）への現地での聞き取り
- ・被害地域での現場確認

3 ボランティアの募集

(1) 活動開始日の目安

発災後の3日目（平日含む）、及び、それ以後の土日

(2) 活動時間の設定

9：00集合、最大16：00解散 実活動時間（9：30～15：30）

(3) 募集方法

HP での啓発、登録ボランティア（団体・個人）へのメール、電話での周知、
宮崎市民活動センター、地区社協を通じたボランティアの募集

4 ボランティア依頼の受付

- ・本マニュアルの様式1「ニーズ票」を活用し電話での聞き取りを行う。
- ・現場調査に伺うことを伝え、日程調整を行う（基本的に本人在宅時）。

5 依頼されたニーズに対する現地調査

【確認事項】

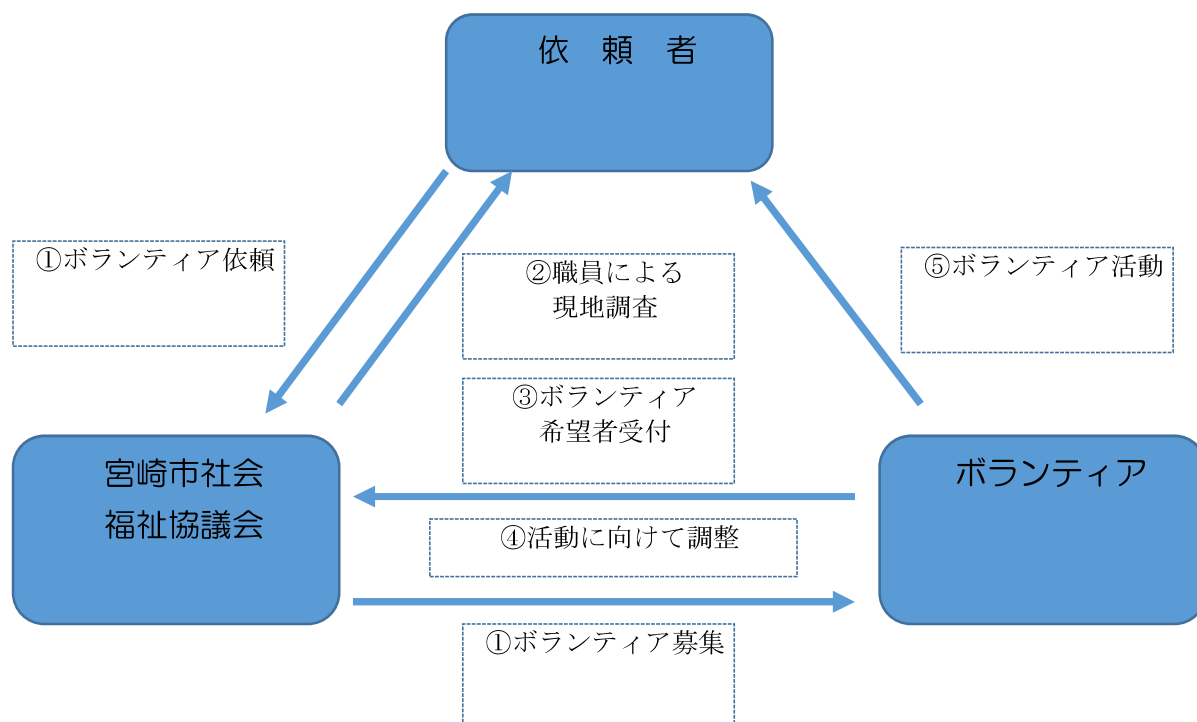
- ・活動内容の確認 ・活動希望日の確認 ・駐車場の確認
- ・トイレ、水道の使用確認

※現場確認時には判断せず、社協帰社後に所属長を交え対応について整理

6 活動の調整

- ・現地確認終了後ニーズのまとめと、ボランティア必要人数の決定
- ・活動に必要な資機材の確認
 ※宮崎市災害ボランティア活動資機材の活用（市社協車庫、祇園倉庫）
- ・調整ができ次第、電話で依頼者へ活動日の最終確認
 （活動内容、範囲、ボランティア調整人数等）
 ※ボランティアニーズが上がってこない場合は、募集して応募のあったボランティアや、団体について断りの連絡を入れる。

【 市社協ボランティアセンターでの対応の流れ 】



参考 小規模被災時における災害ＶＣ本部未設置時の対応

7 ボランティア活動者の集合

- ・ 集合場所：宮崎市総合福祉保健センターロビーや被災地区の地域センター・事務所を活用。（地域センター等の行政施設の使用を検討する場合は文化・市民活動課へ相談し事前調整）
- ・ ボランティア集合後、受付を行い、オリエンテーション、マッチングを実施
内容 ①活動内容及び参加者の状況に合わせた割振り及びリーダーの決定
②グループごとの活動内容等の説明
- ・ 資材倉庫（社協車庫）にて、資材の受け渡し。
- ・ 集合場所から、乗り合わせ等で依頼者宅へ移動
- ・ 別に拠点设ける場合は、集合場所へ本会職員が必要資機材を届ける。

8 活動終了後のボランティア解散

- ・ 活動終了後、集合場所へ戻ってきてもらう。（１６：００まで）
- ・ 貸出した資機材の確認
- ・ 活動報告書の作成（リーダーのみ、その他は解散）
- ・ 終了

災害ボランティア センターの運営編

1 災害V Cの運営について

(1) 組織体制について

①災害V Cの組織体制

災害ＶＣの組織体制は下記を参考に、参集した災害ＶＣ運営スタッフで協議し決定します。

また、下記のとおり各責任者を配置します。

■本部長 … 宮崎市社会福祉協議会会長

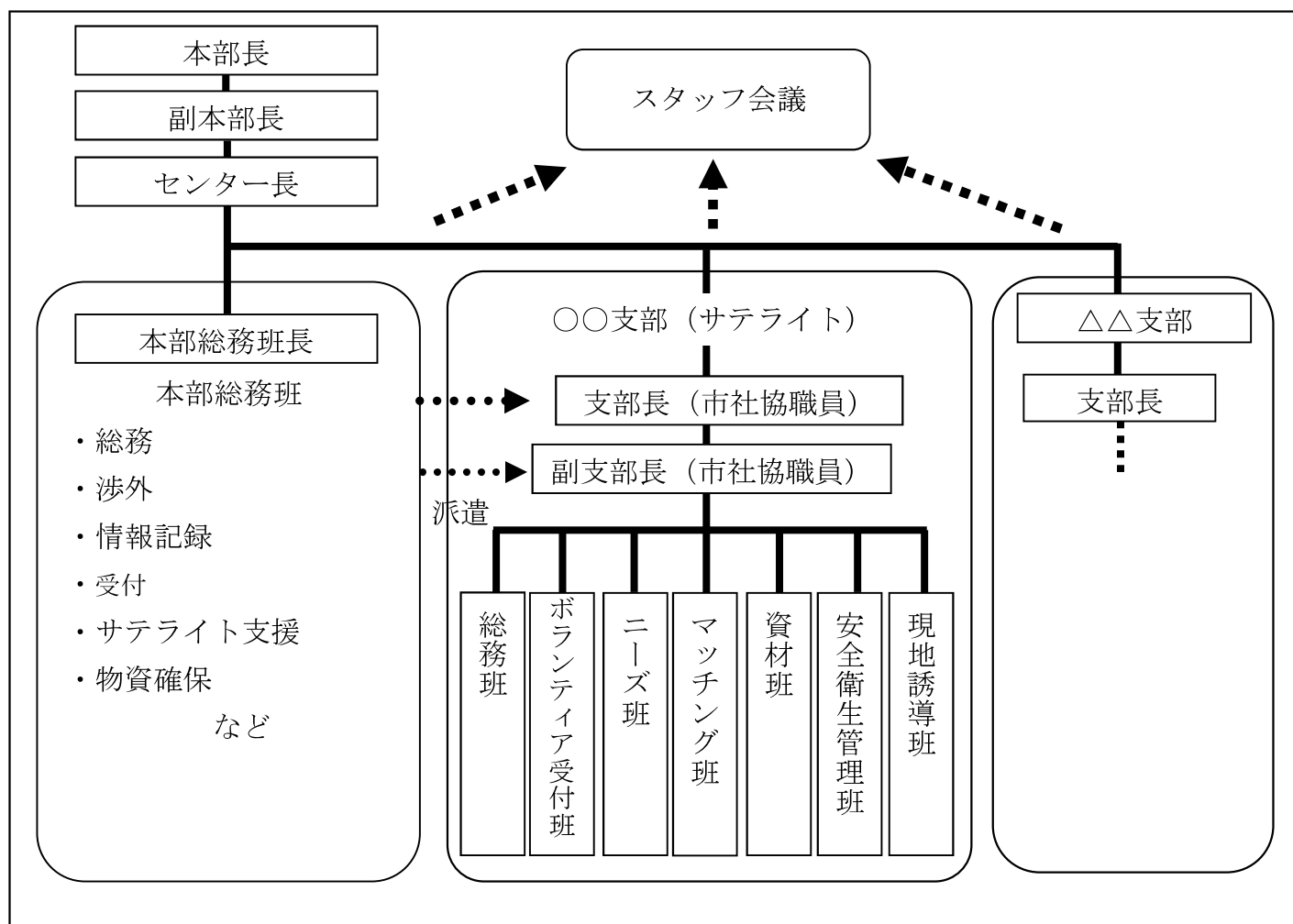
役割：災害VC本部全体の統括、マスコミや関係機関の対応

■副本部長 … 宮崎市社会福祉協議会常務理事

役 割：本部長の補佐、代理

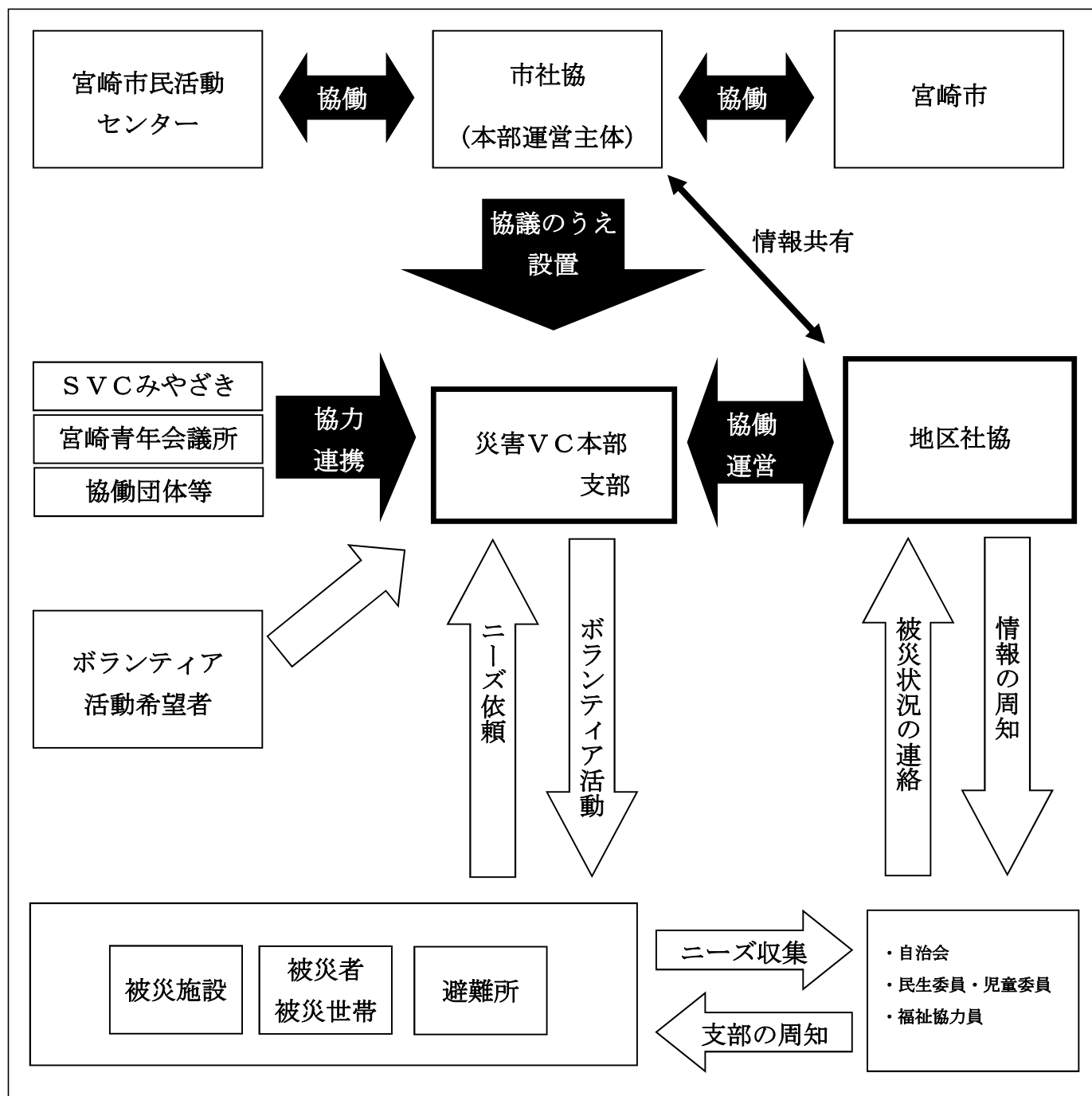
■センター長 … 宮崎市社会福祉協議会事務局長

役 割：事務関係の総括、副部長の補佐、代理



②災害ＶＣと協働団体等とのネットワーク

災害ＶＣは、災害ボランティア活動が効果的に行えるよう、関係機関や協働団体等と連携・協働して取り組んでいきます。



(2) 災害VC本部と支部（サテライト）について

① 本部の役割

災害VC運営全体の調整、関係機関等との調整、活動状況の収集、ボランティアの募集、マスコミ対応など、全体のとりまとめを行います。

② 支部（サテライト）の役割

支部（サテライト）では、ニーズの把握、ボランティアの受け入れ・送り出し、資機材の貸し出しなどを行います。

(3) 会議について

① 会議の種類・内容

災害VCでは、必要に応じて以下の3つの会議を行います。

○災害VC本部運営会議：災害VC運営における重要案件について協議、決定

○災害VC本部支部会議：本部支部間で調整が必要な案件について協議、決定

○スタッフミーティング：運営について、各支部内で協議

② 会議メンバーについて

各会議は、以下のメンバーで行います。

	災害VC 本部運営会議	災害VC 本部支部会議	スタッフ ミーティング
本部長	○		
副本部長	○		
センター長	○	○	
本部総務班長	○	○ ※総務班も参加	
支部長	○	○	○
副支部長		○	○
各班スタッフ リーダー			○

(4) 主体と役割

①災害ＶＣスタッフについて

市社協職員やＳＶＣみやざき会員等の被災状況等を確認したうえでスタッフを配置します。スタッフが不足する場合は、協定に基づき、宮崎県社会福祉協議会及び宮崎青年会議所へ人的支援を要請します。

②検討会議の役割分担について（概要）

団 体 名	役 割
宮崎市社会福祉協議会	主に総務班において、災害ＶＣの包括的な運営を担います。 また、各支部に支部長、副支部長を派遣し、災害ＶＣ本部と支部との連絡調整等を担います。
宮崎市文化・市民活動課	主に本部総務班で、市災害対策本部との連絡調整を担います。
宮崎市民活動センター	主に本部総務班で、情報発信を担います。 また、県内外の専門性のあるＮＰＯ等の団体のコーディネートに努めます。
ＳＶＣみやざき	主に支部において、各班の業務を担います。

③協働団体について

団 体 名	役 割
宮崎青年会議所	必要に応じて、総務や支部において、専門性を生かした業務を担います。
地区社会福祉協議会	地域における情報発信を担うとともに、地域組織と連携し、被災状況の把握を担います。 主に支部において、各班業務への協力に努めます。
宮崎県社会福祉協議会	被災市町の被災状況を把握し、連絡調整を行います。
県内市町村 社会福祉協議会	【綾町・国富町】 宮崎市社会福祉協議会からの直接要請に従い、人的・物的支援を行います。 【その他県内町村社協】 宮崎市社会福祉協議会が県社協へ行う人員要請に従い、人的・物的支援を行います。

【検討課題】

内閣府は、平成30年4月に「防災における行政のNPO・ボランティア等との連携・協働ガイドブック～三者連携を目指して～」(以下、「ガイドブック」という。)を公表しました。

ガイドブックでは、特に平成23年の東日本大震災以降は、災害VC以外にも多様な入口を通じて様々な支援団体が被災地での支援活動を行うようになり、それらの活動を支え適切な支援活動がなされるよう調整する「中間支援組織」の役割も重視されるようになるなど、連携の形も大きく進化していると述べています。

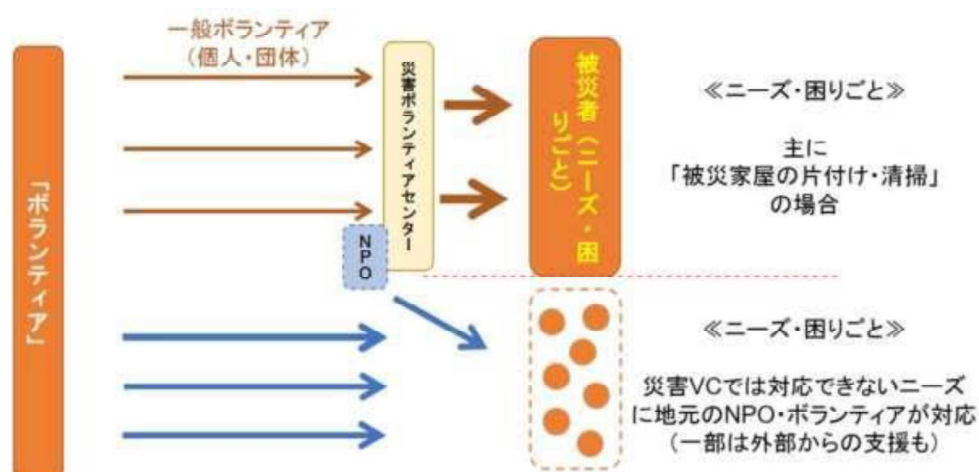
具体的な例として、熊本地震においては、全国災害ボランティア支援団体ネットワーク(JVOAD)や地元NPO等が中心となって「火の国会議」を立ち上げ、行政・災害VC・NPO・ボランティア等が連携・協働した活動を進めるための環境整備・支援者間の調整が行われたことが挙げられています。

今後、宮崎市においても、数多くの多様な主体が幅広い被災者支援活動を行う中で、災害VCの外でそれぞれの強み・専門性を活かした活動を展開するNPO・ボランティア等の活動を調整する「中間支援機能」について、市民活動センターを中心に検討を行っていく必要があります。

なお、ガイドブックでは、中間支援組織によるコーディネーションの在り方は、災害の態様や被害規模、被災地の実情等に応じて様々な形態を取り得るものですが、外部支援の必要性の度合いに応じて大きく三段階でモデル化すると以下になるとされています。

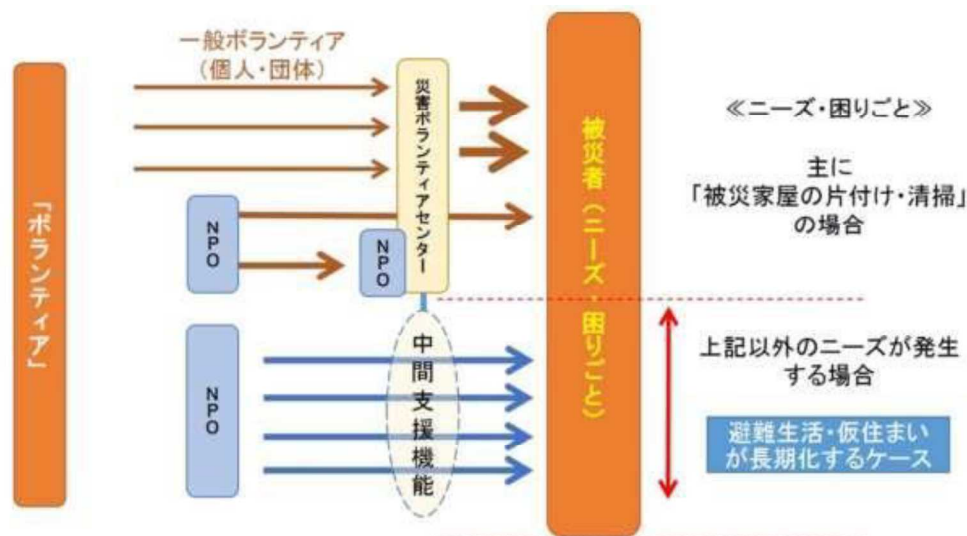
災害時におけるボランティア活動（地域内で対応可能な被災規模の場合）

※被災地内の主体で対応できる規模の災害：外部支援が限定的であるケース



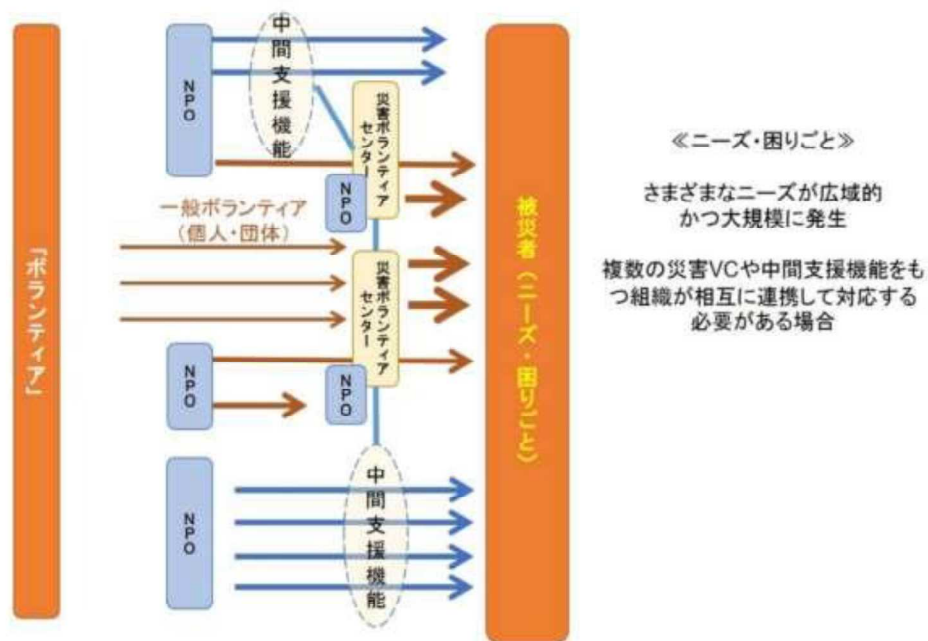
災害時におけるボランティア活動（外部支援が必要な被災規模の場合）

※被災地内の主体で対応できない規模の災害：外部支援が幅広く行われるケース



災害時におけるボランティア活動（広域的かつ大規模な災害の場合）

※被災地内の主体で対応できない規模の災害：外部支援が幅広く行われるケース



2 各班の役割について

(1) 災害VC本部

本部総務班

① 総務

【担当業務：災害VC本部運営全体の調整】

- ア 災害VC運営方針の決定
- イ 災害VC本部運営会議の実施、記録の作成
- ウ スタッフ・組織の管理
- エ 予算管理・会計事務
- オ 寄付金・寄贈品の受入れ

② 渉外

【担当業務：関係機関等との協働、連携】

- ア 市災害対策本部、他市町村災害VC等との連絡調整
- イ 災害支援協定企業との連絡調整
- ウ 関係機関、団体との連携調整

③ 情報管理

【担当業務：本部や支部の活動状況などの収集、発信、マスコミ対応、活動記録】

- ア 被災者への広報
- イ ボランティアへの広報
- ウ マスコミや関係機関、団体等への情報提供、発信
- エ 情報集約、データ管理
- オ センター活動の記録・統計・報告
- カ ボランティア事前登録フォームの管理

④ 受付

【担当業務：ボランティアの受付、支部(サテライト)への振り分け】

- ア 総合窓口（電話等の初期対応）
- イ ボランティア希望者からの問合せへの対応
- ウ 登録ボランティアの管理

⑤ 物資確保

【担当業務：災害VC本部で必要な物資、車両全般を管理】

- ア 回線の確保
- イ 必要資材等の確保・配分・管理
- ウ ボランティア駐車場の確保
- エ 移送車両・活動車両の確保

⑥安全衛生管理

【担当業務：傷病者対応、健康管理総括】

- ア 傷病者対応
- イ スタッフ・ボランティアの健康管理の総括

【 本部における役割分担表 】

名称		役割	担当
本部総務班	総務	災害ＶＣ本部運営全体の調整	市社会福祉協議会 (班長：総務課長) 宮崎市
	渉外	関係機関等との協働・連携	市社会福祉協議会 宮崎市
	情報管理	本部並びに支部(サテライト)の活動状況や支援情報などの収集・発信・マスコミ対応、活動記録	市社会福祉協議会 市民活動センター
	受付	ボランティア事前登録受付、支部(サテライト)への振り分け・連絡	市社会福祉協議会
	物資確保	災害ＶＣ本部で必要な物資・車両全般を管理	市社会福祉協議会 宮崎市
	安全衛生管理	主に本部スタッフ傷病者への対応、本部・支部(サテライト)への健康管理の統括	市社会福祉協議会

(2) 支部（サテライト）

① 支部（サテライト）総務班

【担当業務：ニーズ受付・スタッフ管理・保険処理・支部（サテライト）の取りまとめ】

- ア 被災地域の情報収集
- イ 依頼者からのニーズ受付（電話やFAX など）
- ウ ニーズ票の作成
- エ 運営スタッフの管理
- オ ボランティア保険加入の対応（保険処理登録、保険適用処理）
- カ 支部全体の取りまとめ
- キ 緊急対応・復旧期後の生活を見据えた、依頼者及びコミュニティのアセスメント

② ニーズ班

【担当業務：被災者ニーズの把握、調整、支援プログラムの企画立案】

- ア 被災者ニーズの受付、調査、収集、整理、分析
- イ 活動場所の住宅地図の添付
- ウ 日毎のニーズ件数・必要人員の割り出し
- エ マッチング班へのニーズ引き渡し
- オ 活動状況の集約

③ ボランティア受付班

【担当業務：ボランティア受付・保険加入手続き】

- ア ボランティアの受付、受付票の管理
- イ ボランティア活動保険の加入受付、手続き
- ウ 名札の作成依頼
- エ ボランティア数の集計
- オ ボランティア活動証明書の受渡し
- カ センター内の案内、誘導

④ マッチング班

【担当業務：ニーズに基づいたボランティアチームの編成】

- ア オリエンテーション
- イ ニーズ票に基づくボランティアの調整とチーム編成
- ウ ニーズ（活動先）での留意事項説明
- エ ボランティアからの活動報告の受理と聞き取り

⑤ 現地誘導班

【担当業務：ボランティアの活動場所への案内、誘導】

ア ボランティア活動場所の説明と案内

イ 移動手段の手配ウ 活動用車両の確保・運行管理

⑥ 資材班

【担当業務：資機材の管理】

ア 活動用資機材の受渡

イ 資機材の管理

ウ 資機材の現場への輸送

⑦ 安全衛生管理班

【担当業務：傷病者の対応、休憩場所の確保】

ア 傷病者への対応

イ ボランティア休憩場所の整備

【支部（サテライト）における役割分担表】

班名	役割	サテライト担当
支部長	支部（サテライト）運営全体の取りまとめ	市社会福祉協議会
支部総務班	依頼者からのニーズ受付、ニーズ票の作成、スタッフ管理、本部との連絡調整	市社会福祉協議会
ニーズ班	被災者ニーズの把握、調整、支援プログラムの企画立案	市社会福祉協議会 SVCみやざき 地区社協
ボランティア受付班	ボランティア受付及びボランティアからの相談受付	市社会福祉協議会 SVCみやざき 地区社協
マッチング班	ニーズに基づいたボランティアチーム編成	市社会福祉協議会 SVCみやざき 地区社協
現地誘導班	ボランティアを活動場所へ案内する業務	市社会福祉協議会 SVCみやざき 地区社協
資材班	資機材の管理	市社会福祉協議会 SVCみやざき 地区社協
安全衛生管理班	支部(サテライト)スタッフ・ボランティアの傷病者対応 ボランティア休憩場所の整備	市社会福祉協議会 SVCみやざき 地区社協

3 ニーズ募集・受付

(1) ニーズ受付の手段

次の方法などにより、ニーズを募集します。

- HPやSNSなどのデジタル媒体
- 地域組織や避難所を通じての募集
- 公共物を活用しての募集
- 行政の家屋被害調査を通じたチラシ配布

□新型コロナウイルス対策

- 訪問によるニーズ把握は、マスクの着用やフェイスシールドの装着など感染予防に留意する。
- 被災者にもマスクの着用等十分な感染対策をしていただく。
- 被災者や同居家族などが感染した場合は、速やかに災害VCへ連絡していただく。

(2) 活動ニーズの優先順位

- ①高齢者ひとり暮らし世帯、高齢者、障がい者世帯の居住地
- ②保育園、学校等公的施設
- ③生活支援に必要な介護事業所や福祉施設等
- ④その他、ボランティアのバランスをみて、宮崎市災害VC本部が認めたニーズ

□新型コロナウイルス対策

被災者自身の体調や風通しのよい換気のできる環境であることも優先順位に考慮する。

4 ボランティア募集

(1) 災害ボランティア募集の範囲

ボランティアの募集に当たっては、関係機関と協議のうえ、市内のみで募集するか広域で募集するか決定します。

- 想定される募集範囲 ・市域 ・県内 ・県内外

□新型コロナウイルス対策

新型コロナウイルスの感染が継続している状況下では、①被災地域にウイルスを持ち込む恐れ、②被災地域からウイルスを持ち帰る恐れ、③被災者やボランティア同士の接触により感染を広める恐れ、などに配慮する必要がある。

そのため、募集範囲は市域内を基本とするが、被災状況を踏まえ、市域を超えて募集する必要がある場合は、県や周辺市町村など関係機関と協議し決定する。

(2) ボランティア募集の手段

①第1段階（市内でのボランティア募集）

宮崎市内において、次の方法によりボランティアを募集します。

○HPやSNSなどのデジタル媒体

社協や市民活動センターHP、Facebook 等のデジタル媒体

○地域組織や社会福祉協議会ネットワークを通じた募集

地区自治会連合会・民生委員児童委員協議会・地区社会福祉協議会・老人クラブ連合会など

○テーマ型組織、各種団体等を通しての募集

宮崎市社会福祉協議会・市民活動センター登録団体、ボランティア協会・連絡協議会登録団体、社会教育（生涯学習）団体、青年会議所、社会福祉施設、JA、商工会議所、青年団、婦人会、学校（大学・専門学校）

○公共物を活用しての募集

防災行政無線、ケーブルテレビなど

○その他

チラシや広報車など

☐新型コロナウイルス対策

まずは、顔の見える近隣住民を中心に、地区社協、自治会、住民組織、消防団、（災害）ボランティア（団体）、民生委員・児童委員、その他関係団体（企業を含む）などに依頼する。

(3) 第2段階（県内の他市町村からのボランティア募集）

上記によりボランティアが不足する場合は、宮崎県社会福祉協議会と連携して、県内の被災地外の市町村社会福祉協議会に対し、ボランティア募集の応援要請を行います

また、ホームページや Facebook 等 SNS などデジタル媒体を通じて県内からボランティアの広域募集と共に、マスコミに対し、ボランティア募集の広報依頼を検討します。

(4) 第3段階（県外からのボランティア募集）

県内で必要なボランティアが確保できない場合は、ホームページやブログ、Facebook等SNSなどデジタル媒体を通じて県外からボランティアの広域募集を行うとともに、マスコミに対し、ボランティア募集の広報依頼を検討します。

5 受付の方法

(1) 事前登録による受付

災害VCの運営を効率・効果的に行うため、また、活動するボランティア災害VCに滞在する時間の短縮のため、ボランティアには事前に登録をしていただきます。

事前登録は、Googleフォームによる登録のほか、電話、メールにて受け付けます。

☐新型コロナウイルス対策

感染予防の観点から、不特定多数が災害VCに訪れることがないように、可能な限り事前登録を行っていただく。

(2) 当日受付

事前登録を行っていないボランティアは、当日災害VCで受付を行います。

☐新型コロナウイルス対策

○ボランティア、運営スタッフが感染しないよう感染症対策を講じる。

- ・三密を避ける空間の設定
- ・換気の徹底
- ・ボランティア、運営スタッフの体調の把握

6 災害ＶＣの閉鎖

□新型コロナウイルスの感染が発生した場合の対応

- 感染が発生した場合は、保健所の指導に基づき対応する。
- 災害ＶＣの活動に関わった方（濃厚接触者）へ連絡する
- 災害ＶＣを一時閉鎖することとなるが、感染者が出たこと、一時閉鎖すること、再開の目途について、ＨＰ等で周知する。
- 再開目途については、行政や地域住民などと協議して決定する

（１）災害ＶＣ本部の閉鎖の判断

立ち上げの協議の際に、あらかじめおおまかな閉鎖時期を決めておき、実際の閉鎖の際には住民組織、行政、関係機関、団体などと合意形成を図りながら、タイミングを見極める必要があります。

（２）閉鎖の判断材料

- ①全戸にチラシ配布や聞き取り調査を実施し、被災者のニーズを引き出し見極める。
- ②被災者のニーズが災害に伴うニーズから日常的なニーズに移行した。
- ③地元の福祉関係機関、団体の機能が回復した。
- ④地元を中心とする生活復興支援活動に見通しが立った。

（３）閉鎖の周知

- ①閉鎖が決まったら、県災害ボランティア本部へ連絡します。
- ②地元広報紙、全戸配布チラシ、災害ＶＣ本部のホームページ、報道機関を活用し、住民、ボランティア、関係機関、団体への周知に努めます。
- ③閉鎖後の業務引き継ぎ先についても関係者に周知します。
- ④閉鎖となることで、被災者に不安を与えることのないよう十分留意します。

（４）閉鎖に伴う業務

- ①対応を終えていないニーズの引き継ぎ先や、日常的支援の展開方法について検討します。
- ②借用した資機材を返却し、返却の必要のないものについては有効活用します。
- ③活動資金の余剰金があれば、その管理や活用について検討します。
- ④活動報告、決算報告を作成します。

（５）生活支援に向けた支援活動

災害ＶＣが閉鎖されても災害復興への取り組みは続きます。災害ＶＣ本部を構成していた関係機関、団体等は、引き続き支援活動を行うとともに、復興に向けたまちづくり計画に積極的に参画し、提言を行う役割が求められます。

各班の業務 マニュアル編

～「泥」を見ずに「人」を見よ～

1 災害VC本部

宮崎市災VC本部 1日の流れ(例)

7:30	朝の打ち合わせ
8:00	開始準備
9:00	各種問い合わせ受付開始 (ボランティア登録情報の書き出し、振り分け名簿の作成、 各種問い合わせ対応、各担当対応)
14:00	本部運営会議の実施
15:00	支部(サテライト)のボランティア人数要請とりまとめ 振り分け名簿の提供
16:00	各種問い合わせ受付終了 振り返り、スタッフミーティング 翌日準備
18:00	本部・支部会議の実施(支部長・副支部長)

(1) 本部総務班

① 総務担当【担当業務：災害V C本部運営全体の調整】

ア センター運営方針の決定

運営方針については、まず設置決定後に災害V C本部運営会議の中で重要事項を決定していきますが（資料7）、その後も運営を進めていく中で、現状と課題に合わせて適宜宮崎市災害V C全体の方向性を判断していく必要があります。

イ センター本部運営会議の実施・記録の作成

本部長は、必要に応じてセンター運営会議を招集して、災害V C運営における重要案件について協議を行います。

・本部支部会議の実施

センター長は、支部と協議する必要がある場合に、随時本部支部会議を実施します。

※本部と支部間の行き来が容易ではない場合への対応や負担軽減を目的として、オンライン（Zoom等）を活用することも想定されます。

・本部総務班ミーティングの実施

必要に応じて、本部総務班内でミーティングを行います。

ウ スタッフ、組織の管理

・スタッフの受け入れ、概要説明、本部・支部の配置

・災害V C本部・支部(サテライト)スタッフ名簿(様式25)を作成し、本部・支部に配布

・本部・支部繁忙に応じてスタッフ数の割り振りを変更

・ニーズの状況変化に応じて組織を新設、廃止、変更

・本部総務班スタッフのローテーション

・支部(サテライト)スタッフローテーションの集約

・災害V C本部内のレイアウトの随時変更

エ 予算管理、会計事務

・現金の管理、預金の引き出し

・会計簿の管理

・備品、物品(事務機器等)の購入、貸与手続き、管理保守

オ 寄付金、寄贈品への対応

・寄付等の受け入れ

② 渉外担当【担当業務：関係機関等との協働、連携】

ア 宮崎市災害対策本部、宮崎県社会福祉協議会等との連絡調整

・宮崎市災害対策本部

ボランティア活動禁止区域等の確認

消防局・自衛隊・警察との連絡

広報車の借入調整

マスコミ各社の対応状況確認

・宮崎県社会福祉協議会

他市町村社協災害VCとの連絡調整、物資・人員派遣要請

・綾・国富町社会福祉協議会

イ 災害支援協定企業との連絡調整

宮崎青年会議所 … 協定に基づき、支援物資の調達や輸送、専門技能を活用した支援活動などを要請(協定書様式を使用する)

ウ 関係機関、団体との連絡調整

共同募金会 … 資金調達（災害支援制度）の要請

支援P … 運営支援・資機材の要請

認定特定非営利活動法人レスキューストックヤード … 資機材の要請

県内外 NPO 団体 … 主に特殊技能を持つ団体へのニーズ対応要請

③ 情報記録担当

【担当業務：本部や支部の活動状況などの収集、発信、マスコミ対応、活動記録】

情報・記録担当は、宮崎市災害VC本部設置やボランティア募集など宮崎市災害VC本部全体の広報を行うとともに、各種情報収集及びホームページ等を活用しての情報発信業務を行います。

災害時における迅速な情報収集、整理、スタッフ間の情報共有、外部への正確な情報発信の重要性を認識し、個人情報等の適切な管理のために細心の注意を払うよう留意します。

ア 被災者への広報

次の手段等により、被災者に対し宮崎市災害VC本部設置及びボランティア依頼方法の周知のために広報を行います。

- ・被災地域の家屋、避難所の巡回
- ・民生委員、福祉協力員、自治会等を通じた広報
- ・宮崎市社会福祉協議会ホームページ・フェイスブックによる広報
- ・宮崎市ホームページによる広報
- ・テレビ、ラジオ、新聞等のマスコミへの広報依頼
- ・広報車による巡回、防災無線による広報
- ・立て看板の設置、チラシの配布（様式 31）

イ ボランティア募集の広報

次の手段等により、ボランティアの募集を行います。

- ・宮崎市社会福祉協議会ホームページ・フェイスブックによる広報
- ・市民活動センターホームページによる広報
- ・民生委員・児童委員、福祉協力員、自治会等を通じた広報
- ・テレビ、ラジオ、新聞等のマスコミへの広報依頼

ウ マスコミ・関係機関への情報発信

- ・スタッフ間の情報共有（ミーティング、スタッフ用掲示板作成、資料配付等）
- ・報道機関からの取材対応
- ・被災地外へのホームページやフェイスブックを通じた情報発信
- ・被災者、ボランティア活動、災害VC運営等の状況

エ 情報集約・データ管理

- ・市災対本部の対応状況、避難所の状況
- ・ライフライン、公共交通機関の状況
- ・市行政各部署の復旧状況、社会福祉施設、医療機関等の公的機関の運営状況
- ・宿泊施設、小売店の運営状況
- ・他自治体の災害V Cの状況

オ センター活動の記録・統計・報告

コーディネート担当が集計した「活動状況報告書（様式 26）」を使用して、毎日、宮崎市災対本部及び宮崎県社会福祉協議会へ報告します。

- ・ボランティア受付数
- ・ボランティア依頼数
- ・ボランティア派遣件数

カ ボランティア事前登録フォームの管理

- ・Google などのフォームを活用し、ボランティア希望者が事前に登録できるよう整備し、適宜管理する。
- ・状況に応じて入力必須事項を決め、センター方針で決定した募集対象者が効率よく把握できるよう運用する。

【登録内容例】

- ・ボランティア氏名、住所、年齢、活動経験、所有資格、来所手段、活動可能日
保険加入の有無

② 受付【担当業務：ボランティアの受付、支部(サテライト)への振り分け】

ア 総合受付

外部からの各種問合せ等、災害V C本部の窓口業務を行います。

総合窓口ではあらゆる問い合わせが想定されますが、安易に一人で「対応できる・できない」を判断せず、相手の意図を捉えながら適切なつなぎ先・出口がないか、まずは総務班で検討します。

判断に迷う場合は、本部総務班長やセンター長などの判断を仰ぎます。

イ ボランティア希望者からの問合せ対応

主な活動内容、準備、注意事項等を伝え、事前登録していただくよう案内します。その際、ボランティア活動中の様々な事故によるケガ等に備え、ボランティア活動保険への加入が必須であることを伝えます。

なお、保険料については、ボランティア活動の「自己責任、自己完結の原則」を考慮し、自己負担とします。

・ ボランティア団体の事前受付

団体参加（10名以上）の場合で、事前に参加の申し出があった団体は「ボランティア受付票（団体用）（様式5-①）」「活動者名簿（様式5-②）」に必要事項を記入し提出してもらいます。

・ 専門ボランティアの事前受付及び調整

活動内容や活動期間等を確認し支部総務班へ情報をつなぎ、調整を行う。また、通訳などの専門ボランティアが必要な場合は、市関係部局等に連絡し派遣を依頼します

ウ 登録されたボランティアの管理・振り分け

・ 登録ボランティアの管理

事前に登録されたボランティアについて、活動可能な日程等で管理し、名簿を作成しておく。

・ 支部(サテライト)への振り分け

支部(サテライト)からの要請人数に応じてボランティアを振り分ける

⑤ 物資確保【担当業務：災害V C本部で必要な物資、車両全般を管理】

ア 回線の確保

- ・電話回線については、最低5回線を確保します。

被災者用、ボランティア用、FAX、予備

- ・インターネット回線

※電話機については市災害対策本部で用意

※その他、スタッフ間の連絡調整や支部との連絡調整のため、携帯電話を必要数確保する必要があります。

イ 備品、資材の確保・配分・管理

- ・資材等の確保にあたっては、次の手段を検討します。

○小売店からの購入（ホームセンターなど）

○宮崎市災害対策本部、宮崎青年会議所、企業などに協力要請

○宮崎県社会福祉協議会、被災地外社会福祉協議会、災害関係NPOに協力要請

- ・「宮崎市災害ボランティア活動支援事業」を活用して整備した資機材については、宮崎市、宮崎市民活動センター、宮崎市社会福祉協議会、SVCみやざきの四者協議によって使用します。

- ・備品、資材は、可能な限り「購入したもの」「無料借用したもの」「リース、レンタルしたもの」「寄贈されたもの」に分類し保管します。また「備品管理台帳（全体管理用）（様式16）／（資材班用）（様式20）」「活動物品借用一覧表（様式17）」「資材一覧表（全体管理用）（様式18）」及び「活動物品受付票／（様式19）」に記録して管理します。

増加する備品や資材の保管場所を予め明確にしておく必要があります。

ウ ボランティア駐車場の確保

支部設置拠点は、宮崎市社会福祉協議会本所（花山手）、支所（田野・高岡・清武・佐土原）を候補地としていますが、各支部毎の駐車可能台数を超える駐車場を必要とする場合は、新たな駐車場を確保することが必要です。

エ 移送車両・活動車両の確保

移送車両の確保にあたっては宮崎県社会福祉協議会と協議し、支援Pなどを活用し、レンタカーを調達します（ニーズによっては、軽トラック等を調達することも視野に入れておくこと）。

近隣の社会福祉協議会、行政、福祉施設などからの車両提供（乗用車、バス）も検討します。

⑥ 安全衛生管理担当

ア 傷病者への対応

- ・ 傷病者発生 の 情報 を 得たら、最優先で傷病者へ直接アプローチし、傷病内容を正確に把握します。
- ・ 傷病内容に応じ、適切な処置（一時的・応急的にかまわない）を行います。
【例】バイタルサイン測定（血圧・体温・脈拍・呼吸数等の確認）、安静確保・体位と気道確保、圧迫止血、洗浄、創保護、AED の使用 等
- ・ 傷病の程度に応じ、「救急搬送を要請する」・「医療機関へつなぐ」・「受診を促す」いずれかの対応を行います。
- ・ 「傷病者受付表（様式 22）」にて対応した数を把握します。
- ・ 搬送（紹介）予定の医療機関へは、事前に宮崎市災害 V C 本部の説明等を行い、対応への協力を依頼します。
- ・ 休日に当たっては、事前に「休日当番医」の確認も行います。
- ・ 処置内容については、処置報告書（様式 23）に記載し支部総務係へ報告します。

～傷病者対応における留意点～

- ① 傷病者発生時、処置時、処置後の時刻と状態を対応と並行して記録（メモ）しておくこと。（医療受診後の迅速な対応につながります。）
- ② 安易に内服薬・外用薬（消毒薬含む）を使用しない（かえって治癒を阻害したり、受診後の検査に影響を及ぼす可能性があります）。
- ③ 意識状態が低下した傷病者に、不用意に水分や食物を摂取をさせない。
- ④ 有資格者（看護師・保健師）が対応することが望ましいですが、人員がない場合も想定されます。一般スタッフでも上記対応のうち専門的な処置以外は、傷病者の安全を第一に考え、躊躇せず行動することが必要です。
- ⑤ 傷病者発生時に備え、簡易ベッドやパーテーションを設置できる場所を確保しましょう。

イ スタッフ・ボランティアの健康管理の統括

宮崎市災害 V C 本部・支部スタッフに対して、健康管理についての情報提供を行い、適宜相談に応じます。

併せてボランティアに対して行う注意喚起、情報提供の内容を管理し、本部・支部（各班）へ周知します。

【注意喚起、情報提供の内容例】

- ① 活動に入る前の体調確認事項、活動中止を判断する目安について
- ② 活動中あるいは終了後に異常が生じた場合の申し出、連絡方法について
- ③ 熱中症予防について
- ④ 感染対策について
- ⑤ 怪我の予防について

- ⑥ 災害毎に異なる健康被害リスクについて（降灰・粉塵・瓦礫の種類）
- ⑦ 活動前後のウォーミングアップ、ダウンについて
- ⑧ 心のケアについて

2 災害VC支部（サテライト）

宮崎市災害VC支部 1日の流れ(例)

7:30	朝の打ち合わせ
8:00	各班準備
9:00	受付開始 ・ボランティア受付開始、ニーズ受付開始
15:00	ニーズ受付終了時刻(目安) ・翌日ニーズの確定・必要人数要請
16:00	受付終了(ボランティア最終帰着時間)
17:00	各班振り返り・支部スタッフミーティング 各班翌日準備
18:00	本部・支部会議へ参加(支部長・副支部長)

支部総務班

1日の流れ(例)

7:30	朝の打ち合わせ ・事前に組んだローテーションに基づき、スタッフ配置 ・各班、班内での情報共有、予定確認
8:00	開始準備
9:00	ニーズ受付開始、ニーズ票の作成
11:00	ボランティア受付班から保険掛金を受領、銀行振り込み
15:00	ニーズ班から翌日必要人数を確認し本部へ要請 ・本部からの回答(日毎の振り分け名簿)をマッチング班とボランティア受付班に引き継ぐ
16:00	ニーズ受付終了時刻(目安) ・ニーズ班へニーズ票を引き継ぐ
17:00	班内振り返り ・支部スタッフミーティングの実施 ・検討すべき課題の取りまとめ
18:00	本部・支部会議へ参加(支部長・副支部長)

(1) 支部総務班

【担当業務】

支部総務班は、災害 VC 支部において、依頼者からのニーズ受付、スタッフ管理、本部との連絡調整役を担います。

被災現場に一番近い相談窓口として、依頼者や地域からの声に寄り添い、様々な主体と連携して支援にあたれるよう、柔軟な対応力が求められます。

① 総務担当

ア 被災地区の情報収集

地区社協、自治会、民生委員・児童委員ほか地域組織を通じたニーズ把握
道路、ライフラインなどのインフラ状況
公的機関、学校、医療機関など地域資源状況

イ 依頼者からのニーズ受付

電話による被災者からの要望や外部からの問合せ等、災害 VC 支部の窓口業務を行います。

ウ ニーズ票の作成

ニーズ票（様式 1）に沿って、活動内容等を正確に聞き取り記入します。なおニーズ票（様式 1）は通し番号で管理します

エ 運営スタッフの管理

各支部に配置されたスタッフのローテーションを組みます。
支部に配置されるスタッフは、SVC みやさき・宮崎青年会議所・協力可能な
地元近隣住民のほか、状況により外部団体から運営支援が入る可能性があります。

オ ボランティア保険加入の対応

ボランティア受付班で加入手続きを行った後の事務処理（集計・振込み）

「ボランティア活動保険の取り扱い」について

ボランティア活動中の様々な事故によるケガ等に備え、ボランティア活動保険への加入を必須とします。保険料については、ボランティア活動の「自己責任、自己完結の原則」を考慮し、自己負担とします。

【参考】ボランティア保険の加入タイプについて

- ・地震、噴火、津波に起因する活動の場合：天災タイプ
- ・台風などの風水害に起因する活動の場合：基本タイプ

カ 支部全体のとりまとめ、本部との連絡調整

・支部ミーティングの実施

スタッフ間で情報や認識を共有するための全スタッフ参加によるミーティング（夜、朝）を開催します。

総務担当が各班の業務の概要を理解しておき、各班スタッフ意見を吸い上げ、必要に応じ、支部長や副支部長と相談します。

○夜のミーティング

各班、一日の状況説明、反省、問題点、明日の予定などを説明

※トラブルや不具合が生じていればその場で協議します

○朝のミーティング

前日のミーティングで出された重要事項の確認と本日の予定説明

○スタッフ、リーダーとのミーティングの開催

重要な案件で、各班のリーダーと協議する必要がある場合に随時招集

～ ミーティングのポイント ～

災害VCでは、多様な団体から集まった人たちが、過酷な状況の中で活動を共にすることになります。活動状況も日々変化し、即決すべき問題などにも日々追われることになります。意思の疎通を図り情報を共有し、円滑に災害VCを運営していくためにミーティングは重要です。

- スタッフテーマ、決定事項を明確に
- 多くの意見が出る工夫を
- 開始、終了時間の厳守
- 責任追及の場でなく建設的な意見交換の場に
- 決定事項の表示

・本部との連絡調整

○日毎のボランティア必要人数の要請

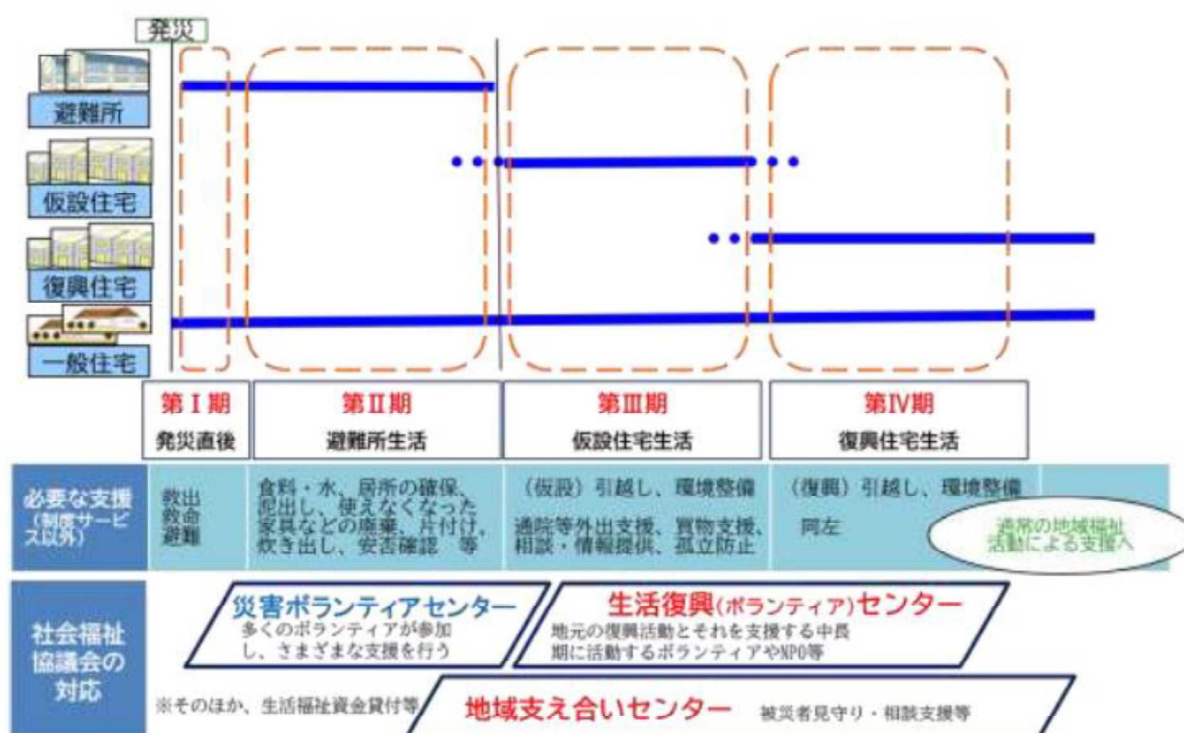
○活動予定者名簿の事前受け取り、各班への周知

キ 緊急対応・復旧期経過後を見据えた、依頼者及び地域のアセスメント

災害VCは、災害発生後から数か月程度の復旧期において、被災者が日常を取り戻すための支援活動を行う拠点として設置して運営にあたります。

その復旧過程においては、住宅被害や日常生活上に必要な復旧などの直接支援が主となりますが、災害によって顕在化する個別の生活課題や孤立については中・長期的な支援が求められます。

＜図1「被災者の生活のフェーズと災害ボランティアセンター等」＞



全国社会福祉協議会 社協における災害ボランティアセンター活動支援の基本的考え方
令和3年5月改訂版より抜粋

スタッフのケアについて

災害ＶＣの運営スタッフである職員も、災害により被災している場合、あるいは長期にわたる支援活動により疲労している場合もあることから、次の点に留意します。

- ・ 時間的、空間的にも「日中でも一息つける環境作り」「心の中をはき出せる機会」等をもてるような工夫を行います。
- ・ 地元スタッフの負担が軽減できるように、人員配置」「職員ローテーション」「役割分担」等の調整をします。（外部スタッフ、外部支援者の活用等）
- ・ 地元スタッフが交代で休むことができるように、可能な限り、各班に地元スタッフを２名以上配置します。（地元スタッフが１名休んだ場合へ備える。）
- ・ 作業の進捗状況に応じて「宮崎市災害ＶＣの休館日」の導入も検討します。

【総務班】 コロナ禍における運営方法の工夫例

- ・ １日の受け入れ人数の制限を検討する。
- ・ ボランティア募集を行う場合、各自でマスク準備と活動中のマスク着用、消毒液の準備、体調のチェック等、参加の条件をあらかじめ周知・徹底しておく。
- ・ 被災者、ボランティア、スタッフ問わず、陽性者及び陽性の疑いがある者が出た場合、災害ＶＣの活動で関わった方（濃厚接触者）への連絡手段・フロー及びその対処方法をあらかじめ決めておき、行政と事前協議をしておく。
- ・ 応援職員、運営支援者（協力者）の連絡先も確認しておく。
- ・ 宮崎市社会福祉協議会は、ブロック間での社協職員応援についても、被災地社協・県社協、必要に応じて九州ブロック幹事県社協等との十分な協議を行う。
- ・ スタッフミーティングについても、接触を最小限とするようオンラインを活用する。
- ・ スタッフのマスク着用、手指の消毒徹底、毎日の検温、体調の報告等の徹底を図る。

ニーズ班

1日の流れ(例)

7:30	朝の打ち合わせ ・事前に組んだローテーションに基づき、スタッフ配置 ・各班、班内での情報共有、予定確認
8:00	開始準備
9:00	ニーズ内容の確認 ・電話、メールで調査日時の確認 ・現地調査 ・地図作成、資料セッティング
15:00	翌日活動ニーズの必要人数(概数で構わない)の割り出し 支部総務班へ報告
16:00	ニーズ確認終了時刻(目安) マッチング班へ翌日活動ニーズを引継ぐ マッチング班からのボランティア帰着報告内容を整理し、 継続・終了の集約
17:00	班内振り返り ・支部スタッフミーティングの実施 ・検討すべき課題の取りまとめ
18:00	本部・支部会議へ参加(支部長・副支部長)

(2) ニーズ班

【担当業務：被災者ニーズの把握、調整、支援プログラムの企画立案】

ニーズ班は、被災者への接遇に十分留意するとともに、被災者が必要とするボランティア活動の内容を正確に聞き取り、効果的なマッチングにつながるよう情報の収集、整理を行います。さらに、日々にニーズ管理に留まらず、ニーズ全体の進行管理も行います。

ア 被災者ニーズの受付、調査、収集、整理、分析

・ 電話確認

支部総務が聞き取ったニーズ票（様式 1）に沿って活動日・内容を確認上調整します。

・ 現地調査

現地調査については全てのニーズについて実施することが望ましいですが、災害の規模等により調査方法を検討します。

※聞き取りのポイント

- ・ 依頼者の不満が残らないよう、電話や現地調査の時点で依頼者の要望を丁寧に聞き取り、ボランティアが活動できる範囲をきちんと伝えましょう。
- ・ 危険を伴う作業や専門技術を必要とするニーズは、行政や宮崎青年会議所を通じて対応できる団体など、適切なつなぎ先を探します。
- ・ 政治や宗教活動に関するもの、該当する場合は丁重に断ります。
- ・ 自宅内の清掃後のゴミや瓦礫については、依頼者がゴミの収集場所へ廃棄するのが原則ですが、車両の確保ができる場合は高齢者世帯や障がい者の一人暮らし等については対応を検討しましょう。

イ 活動場の住宅地図の添付

①ニーズ票（様式 1）と活動場所の地図を 1 枚ずつコピーします。

- ・ ニーズ票に書いてある活動場所の住所を住宅地図で探します。
- ・ 広域地図と住宅地図（活動場所までの詳しい地図を切り貼したもの）の 2 セットをコピーします。
- ・ 活動場所は地図の配置でわかりにくい場合は、その周辺の地図もコピーしてテープでとめ、わかりやすいようマーカーをします。

②ニーズ票と地図をセットします。

- ・ボランティア用：ニーズ票（様式 1）のコピー、広域地図、住宅周辺地図をクリアファイルにセットします。
- ・センター保管用：ニーズ票（様式 1）の原本、広域地図をクリアファイルにセットします。

出来上がったニーズ票と地図のセットの 2 つのクリアファイルをクリップで止め、ファイル一式をマッチング班に渡します。

ウ 日毎のニーズ件数・必要人数の割り出し

- ・依頼者と活動内容や活動希望日などの調整を済ませたら、日毎に必要なボランティア数を割り出し、支部総務へ人数を要請する。
- ・日毎のニーズ件数を取りまとめ、日々状況が変化していくニーズ全体の進行管理を行います。

（管理方法は、通し番号で管理する方法のほか、地区ごとに管理する等状況に応じた方法をとみましょう。）

エ マッチング班へのニーズ引き渡し

- ・翌日のニーズに関して活動内容、時間、場所、必要資機材等を確認します。
- ・翌日の予定について、マッチング班と共有化します。継続ニーズの場合は、前回の活動で使用したニーズ票（様式 1）、地図（広域地図と住宅地図）、ボランティア活動報告書（様式 26）それぞれの写しを添えてマッチング班へ引き継ぎます。

オ 活動状況の集約

ボランティア活動報告書（様式 12）を受け取り、全てのニーズを「継続」または「終了」に整理し、以下の作業を行います。

【継続ニーズ】

- ・細かいニュアンス等含めて、依頼者の挙げてきたニーズに対し、何が終わり、何が終わっていないかを明確にします。（場合により訪問して確認する。）
- ・依頼者に連絡しニーズの残りを確認の上、次のボランティア派遣の日程調整を行います。

【終了ニーズ】

- ・依頼者へ確認の電話を入れます。
- ・ボランティアの報告だけでは判断がつかない場合は、訪問により確認します。

[保存する書類]

- | | |
|---------------------|----------------|
| ■ニーズ票（様式1） | ■地図（広域地図と住宅地図） |
| ■ボランティア活動報告書（様式 12） | ■グループ名簿（様式 10） |

～注意事項～

- ・報道機関からの問合せに対しては、正確な情報発信のため総務班が一括して行います。
- ・被災者の状況、ニーズを正確に把握するため、状況によって「ローラー聴き取り」を行います。（10 人程度のグループで、地区割りをして現場に出向き、困っている人の声を聴取する。）
- ・相談の中から、被災者の状況や隠れたニーズを把握するよう努めましょう。
- ・ニーズ班業務の中で聴き取ったニーズは、「災害 VC で対応できるかどうか」だけでなく、他の団体（宮崎青年会議所、医療・福祉・技術等の職能団体、行政、NPO など）へのつながりも含めた視点で受け止めましょう。但し、その際判断しかねるニーズについては、災害 VC 本部内で協議し本部長が決定します。

【活動ニーズの優先順位】

- ① 高齢者ひとり暮らし世帯、高齢者、障がい者世帯の居住地
- ② 保育園、学校等公的施設
- ③ 生活支援に必要な介護事業所や福祉施設等
- ④ その他、ボランティアのバランスをみて、宮崎市災害VC本部が認めたニーズ

【避難所にいる被災者のニーズ把握について】

□市災害対策本部の役割

- ・市災害対策本部においては、救援物資を搬送する際にチラシ（ニーズ票様式 31）を「指定避難所」と「指定避難所以外の避難所」に配布する。
- ・指定避難所では、被災者が記入したニーズ票を配備職員が回収し、支部に提出する。
- ・指定避難所以外の避難所では、支部がニーズ票を回収する。

□災害VC本部の役割

- ・災害VC本部は、チラシ（ニーズ票様式 31）を作成し、市災害対策本部に提供する。
- ・災害VC支部は、集まったニーズ票を回収する。
- ・ボランティアを募集し、ボランティア活動を実施する

【ニーズ班】コロナ禍における運営方法の工夫例

- ・ニーズ把握時に依頼者へ対し、ボランティアの募集制限・活動人数制限について説明し、活動までの必要時間についてご理解を頂く。
- ・依頼者に対する体調確認、依頼者世帯等でコロナウイルス陽性者が出た場合の申し出について説明を行う。
- ・ボランティアをまとめて移動させることができない場合、依頼者宅近辺での駐車場所について確認を行う。
- ・換気ができる環境かの確認を行う。
- ・依頼者へマスク着用等、感染対策を徹底して頂くよう伝える。
- ・指定避難所以外の自宅や車中で避難生活をしている方へのニーズ把握方法を検討

ボランティア受付班

1日の流れ(例)

7:30	朝の打ち合わせ ・事前に組んだローテーションに基づき、スタッフ配置 ・各班、班内での情報共有、予定確認
8:00	開始準備
9:00	ボランティア受付開始 ・名簿と来所者の確認 ・保険加入確認(未加入者への加入手続き対応) ・名札作成 ・マッチング班への誘導
14:00	受付用務が落ち着いたら、ニーズ班・マッチング班(活動報告)・ 資材班への協力
15:00	支部総務班へボランティア受付数の報告
16:00	翌日準備
17:00	班内振り返り ・支部スタッフミーティングの実施 ・検討すべき課題の取りまとめ
18:00	本部・支部会議へ参加(支部長・副支部長)

（３）ボランティア受付班

【担当業務：ボランティア受付及びボランティアからの相談受付を行う】

受付班は、被災地に来られたボランティアと最初に接する受け入れ窓口であり、受付手続き及びボランティア活動保険加入事務を行います。

ボランティアへはホームページやフェイスブックを通じて事前登録について広報を行います。登録なしに飛び込みで来所することも想定されるため、本部が決定した運営方針に従い、事前登録がある場合・ない場合両方への対応方法を決めておくことが必要です。

また、活動を終えて戻ってきたボランティアに対し、労いと感謝の言葉を掛けるよう心がけましょう。

～受付開始までに～

- ・本部運営方針の確認（飛び込み来所者の対応、募集対象エリア外からの来所者への対応）
 - ・受付当該日に来所が予定されているボランティアの名簿を、事前に支部総務班から受け取ります。
 - ・名簿を見て、おおよその来所予定人数を把握し、スタッフ人員の割り当て方を検討します。
 - ・事前にマッチング班と当日の導線や誘導方法を打ち合わせておきます。
- ※状況により、団体は代表者のみが受付を行い、メンバーは乗り合わせてきたバスや駐車場に留まったままで対応することもあります。

ア ボランティアの受付、受付票の管理

【個人ボランティア受付】

- ・氏名、住所、連絡先、保険加入の有無を確認する。

【団体ボランティア受付】

- ・団体代表者のみ受付に来てもらい、ボランティア受付台帳（団体用）（様式3）の内容を確認する。

イ ボランティア活動保険の加入受付、手続き

- ・保険未加入者を確認
- ・パンフレットを提示、タイプ・プランを選択し「ボランティア活動保険加入者一覧表（様式6）」記入してもらう。
- ・既定の保険料を受領します。
- ・加入カードに加入タイプ、プラン、補償期間を記入して渡します。（氏名等は本人記入）

※受付の混雑が予想される場合は、受け渡し場所を決め、活動終了後に渡すなどの検討をする必要があります。

ウ 名札作成依頼

- ・宮崎市災害 VC 本部を通じたボランティア活動者とわかるよう、ステッカーまたはガムテープに名前をフルネーム（カタカナ）で記入してもらい、災害 VC 本部が指定する位置に貼ってもらいます。

エ ボランティア数の集計

- ・1日2回（11：00、16：00）集計を行い、「活動状況報告書（様式 26）」を使用して支部総務班に報告します。

オ ボランティアの活動証明書の受け渡し

- ・支部総務班が発行した「ボランティア活動証明書（様式 28）」希望者に渡します。

カ センター内の案内、誘導

- ・ボランティアの導線や各班位置を分かりやすく表示し、必要に応じて案内を行います。

コロナ禍における運営方法の工夫例

- ・当日の体調チェック、検温を行う。
- ・パーテーション、消毒液の設置
- ・待機位置に目印を示すなど、受付待機者が密にならないよう工夫する。
- ・拡声器を活用し、大声を出さない。
- ・感染予防対策についてのチラシ配布
- ・事前にマッチング班と協議して、ボランティアの集合時間をずらす。

～当日飛び込み来所者への対応例～

□事前登録者以外は活動に入らない場合

- ・センター方針を説明した上で、事前登録フォームへ入力か、必要情報を手書き記入してもらう。
- ・保険未加入の場合は保険加入手続きを行う。

□当日飛び込み来所者も活動へつなぐ場合

- ・事前登録フォームへ入力か、必要情報を手書き記入してもらう。
- ・マッチング班へ引き継ぎ、送り出し前のニーズへ入るなどの活動調整を行う。

マッチング班

1日の流れ(例)

7:30	朝の打ち合わせ ・事前に組んだローテーションに基づき、スタッフ配置 ・各班、班内での情報共有、予定確認
8:00	開始準備
9:00	受付を済ませたボランティアへの対応 ・オリエンテーションの最終確認 ・マッチング ・現地誘導班への引き渡し 現地活動中ボランティアからの連絡対応
15:00	支部総務へ派遣人数と対応件数を報告
16:00	活動を終えたボランティアからの報告受付 ・リーダーに渡したニーズ票を回収・処分 ・全員の帰所確認 ・ニーズ班へ報告状況を引継ぐ ・翌日準備
17:00	班内振り返り ・支部スタッフミーティングの実施 ・検討すべき課題の取りまとめ
18:00	本部・支部会議へ参加(支部長・副支部長)

(4) マッチング班

【担当業務：ニーズに基づいたボランティアチームの編成】

マッチング班は、被災者からの様々な支援ニーズとボランティアの活動希望を結びつける役割を担います。需給のミスマッチを防ぐため細心の注意を払い、ボランティアの安全を確保した上で、ボランティアの自発性や柔軟性を活動に活かすよう留意しましょう。

なお、オリエンテーションは事前にホームページ上で視聴を呼びかける、チラシを配布して読んでいただくなど当日の混雑を避けるよう方法を工夫しましょう。

ア オリエンテーション

宮崎市災害VC本部の活動に初めて参加するボランティアには、災害VC本部の役割や注意事項を理解してもらうため、「災害VCの流れ（様式8）」、「ボランティア活動に行く前にお読みください（様式9）」を参考に、状況に合わせてオリエンテーションを行います。

なお、活動が2回目以降のボランティアについては、改めてオリエンテーションを受けていただく必要はありませんが、事故やトラブル防止の観点から、マッチング終了後、主な注意事項を伝えることが大切です。

イ ニーズ票に基づくボランティアの調整とチーム編成

・事前準備

① ニーズ内容や活動場所の把握

ニーズ班から受け取った「ニーズ票（様式1）」の内容を一読し、活動内容、依頼人数などを把握する（留意点等をよく確認する）と共に、広域地図と住宅地図を確認し活動場所の把握を行います。

② 事前登録されたボランティア名簿の確認

支部総務班から活動可能日ごとに整理された名簿を受け取り、活動予定者を把握しておく。

状況に応じて、活動先ごとに振り分けておくなどの、当日マッチング作業へ向けた準備を行う。

③ ニーズ紹介票の作成

主なマッチングの手法は「声掛け方式」と「セルフ方式」のほか、ニーズの状況や集まったボランティアの雰囲気など、状況に合わせてマッチングを行う必要があるため、取り入れる手法に合わせて「ニーズ紹介票（様式7-①、7-②）」を作成します。

④ 現地誘導班とボランティア用の移送車両についての調整

バスやリース車両の手配ができている場合は、活動場所までボランティアの送迎ができるため、大人数の活動が見込まれるケースは事前に現地誘導班と協議して車両の調整をしておきます。

⑤ 事前受付団体の調整

事前受付を行った団体については、前日までにニーズ班と調整のうねマッチングを行っておきます。ただし、ニーズの状況等によっては、団体でも活動者を分けて調整するなどの工夫が必要となります。

・ マッチング

マッチングには、主に次の手法があるので、ニーズの状況や集まったボランティアの雰囲気に合わせてマッチングを行います。

但し、ニーズやボランティアが少ない場合は、手法にこだわる必要はありません。

あくまで、ニーズとボランティアをつなぐのがマッチングの目的なので、形にこだわるよりは、柔軟な状況判断と臨機応変な対応が求められます。

(例)ローラー派遣

被災者からの派遣依頼によらず、5 人～10 人程度のグループで被災地域を巡回し、その場で被災者のニーズに対応する方法

【スタッフ声掛け方式によるマッチング】

- ① 「ニーズ票（様式 1）」を事前確認しておき、広域地図と住宅地図で活動場所の把握を行い、活動内容・場所・依頼人数などを把握します。
 - ② 受付が終了したボランティアを、スタッフ主導でニーズごとにまとめてグループを作っていきます。
 - ③ 必要な人数が集まったら、ボランティアを集めて、グループ名簿（様式 10）にボランティアの氏名・携帯電話番号を記入してもらうと共に、集まったボランティア同士でリーダー・サブリーダー（複数台の車で行く場合）を決めます。
- 改めて、スタッフが活動内容や注意事項を伝え、マッチング終了

【ボランティアセルフ方式によるマッチング】

- ① 「災害ボランティアニーズ紹介票（様式 7-②）」をボランティア掲示板に貼ります。（緊急度の高い順に貼る。）
- ② 受付を終了したボランティアをボランティア活動掲示板に誘導。掲示してある「ニーズ紹介票」から希望する活動を選んでもらい、名前を記入した付箋紙を張ってもらいます。
- ③ 希望するボランティア活動が決まったら、グループ名簿（様式 10）にボランティアの氏名・携帯電話番号を記入してもらい、依頼人数が揃うまで待機してもらいます。
- ④ 必要な人数が集まったら、ボランティアを集めて、ボランティア同士で一・サブリーダー（複数台の車で行く場合）を決めます。

グループリーダーの役割

- ① 人数のチェックやグループへの伝達
- ② 水分補給や休憩、昼食、センター帰所等の判断
- ③ 緊急時のボランティアセンターへの電話連絡
- ④ 事故報告書(様式 24)の手配
- ⑤ センター帰所後の活動報告書の提出

ウ 活動先での留意事項説明

- ① 「グループ名簿（様式 10）」をコピーします。
- ② リーダー（サブリーダー）に、「グループ名簿（様式 10）」を渡し、「グループリーダーさんへ」の役割を説明します。
なお、「依頼者へのご案内（様式 11）」もリーダーへ渡し、活動場所でボランティア依頼者へ渡してもらいます。
- ③ 活動先、活動内容、グループメンバーを把握してもらう意味で、リーダーにコピーした様式、地図（ニーズ票、グループ名簿、広域地図、住宅地図）、「依頼者へのご案内（様式 11）」、帰所後に記入する「ボランティア活動報告書（様式 12）」と一緒にバインダーに挟んで渡します。その際、渡す書類が個人情報であるため、取り扱いに注意する必要があることを認識してもらうと共に「ボランティア活動報告書（様式 12）」の提出と一緒に、コピーした様式を返却する必要があることを伝えます。
- ④ 「ニーズ票（様式 1）」とグループ名簿（様式 10）及び広域地図と住宅地図の原本は、入っていたクリアファイルに戻し、「本日 BOX」に入れます（スタッフ確認用として保管）。

- ⑤出発前最後の質疑を受け、準備が整ったらグループごと「現地誘導班」に引き継ぎます。※活動場所の説明は現地誘導班が対応するため案内します。
- ⑥現地誘導班に引き継いだら、「ボランティア依頼、派遣台帳整理簿（様式 15）」に必要な事項を記入し、調整したボランティアの整理を行います。

エ ボランティアからの活動報告の受理と聴き取り

- ①ボランティアに「活動お疲れ様でした。ありがとうございました。」など感謝と労いの言葉をかけ、特に何もなければ（怪我や報告事項等）リーダー以外は解散しても良いことを伝えます。
- ②リーダーに「ボランティア活動報告書（様式 12）」の活動報告書の記入をお願いします（派遣先の状況確認欄もあるので、出来るだけ聴き取りながら一緒に作成するのが望ましい）。又、怪我等あった場合は、「事故報告書（様式 24）」を当事者かリーダーに記入してもらいます。
※リーダーは活動報告書作成後すべての活動が終了
- ③リーダーの活動報告書の作成後に「ボランティア依頼、派遣台帳整理簿（様式 15）」にチェックをします。
- ④「ボランティア活動報告書（様式 12）」に、記入漏れがないかチェックし、本日 B O Xに入れていた「ニーズ票（様式 1）原本」と「グループ名簿（様式 10）原本」および広域地図と住宅地図と共にニーズ班に提出します。
- ⑤16：00までに帰所しないグループについては、グループリーダーの携帯電話に連絡をいれます。
- ⑥マッチング後、リーダーに渡した「ニーズ票（様式 1）コピー」と「グループ名簿（様式 10）コピー」は、シュレッダーを使って破棄します。

【マッチング班】コロナ禍における運営方法の工夫例

○マッチングまでに

- ・オリエンテーションはHP 上等での事前確認を促す。
- ・当日に事前確認をしてきていないボランティアについては、当日チラシ配布など、接触を避けて確認を行う。
- ・ボランティア事前登録情報をもとに事前マッチングを行っておく等、待機列を作らない措置を取る。

○活動先で

- ・依頼者宅では、依頼者やボランティア同士でも距離を取って活動する。
- ・屋内の活動はマスクを着用し、十分換気を行える環境で活動する。
- ・屋内に入る際は手指消毒を徹底する。
- ・依頼者やメンバー同士、距離を保ちながらも必要なコミュニケーションが疎かにならないよう留意する。

○活動後に

- ・活動後の報告はリーダーのみから受ける。
- ・活動後、靴底の消毒を行う。また活動後はできるだけ早く入浴し、身に着けたものをすべて洗濯するよう伝える。(モノの洗浄剤についてはP81 で記載)
- ・石鹸を使用して手指洗浄、うがい、マスクはビニール袋に入れて破棄するよう徹底する。

現地誘導班

1日の流れ(例)

7:30	朝の打ち合わせ ・事前に組んだローテーションに基づき、スタッフ配置 ・各班、班内での情報共有、予定確認 ・移送方法に沿った大まかなスケジュールリング
8:00	開始準備
9:00	マッチング済ボランティアの受け入れ ・活動先の案内 ・移動方法の説明 ・移送車両の管理 ・マッチング班との連携
15:00	
16:00	車両の点検・車内清掃
17:00	班内振り返り ・支部スタッフミーティングの実施 ・検討すべき課題の取りまとめ
18:00	本部・支部会議へ参加(支部長・副支部長)

(5) 現地誘導班

【担当業務：ボランティアの活動場所への案内・誘導】

現地誘導班は、被災地の地理に不案内なボランティアに対し、活動場所への地理案内を行うとともに、活動場所が遠く徒歩での移動が困難な場合にボランティアの移送又はボランティア同士の乗り合わせによる移動を調整します。

また、必要に応じて、移送手段の確保を行います。

ア ボランティア活動場所の説明と案内

【場所説明】

地図をもとにグループリーダーに活動場所への道案内を行う。活動先までの距離等を考慮し、到達方法を選択し、グループリーダーに指示します。

なお、出発前に「災害V C活動車両表示証（様式13）」を、移動に使う車両の運転手（乗り合わせで移動する場合の運転手のみ）に渡し、必要事項を記入の上、活動中は常に車両のダッシュボード等外から見えやすい位置に掲示しておくよう指示します。

また、車両を運転していただく方へ運転免許証の確認を行います。

○到達方法

- ・ 徒歩
- ・ 災害V C本部が借り上げた乗用車（乗り合わせによる移動）
- ・ ボランティア個人の乗用車（乗り合わせによる移動）
- ・ 乗用車による移送
- ・ 巡回バスによる移送

先導として、地域のボランティアやボランティア団体「宮崎バイクレスキュー隊」等にも協力を依頼します。

【方法説明】

- ・ ボランティア同士乗り合わせによる移動、又は移送ボランティア等による乗用車又は巡回バスによる移送が必要な場合は移送方法を説明します。
- ・ ボランティア同士による乗り合わせの移動については、被災地の地理をよく知っている人を同乗させ、スムーズな移動ができるよう努めます。
- ・ 移送ボランティア等の送迎による移動については、活動終了後の迎えの段取り、発車場所、時間と帰りの集合場所、時間等を説明します。

イ 活動用車両の確保、運行管理

- ・移送車の確保ができれば、地元のボランティアに呼びかけて協力者を募ります。単発ではなくできれば長期で活動できる人に依頼します。
- ・運行状況については、「車両管理簿（様式 14）」にて管理します。大人数で活動するニーズは事前にマッチング班と調整して車両を調整しておくこととマッチング後の送り出しがスムーズです。

～留意事項～

- ☐ 現地誘導班のスタッフには、被災地の地理をよく知っている人を配置します。
- ☐ ボランティアの移送にあたっては、事前にマッチング班と連携を図り、移送が必要なボランティア数や活動場所について把握し、大まかなスケジューリングを行います。
- ☐ 車両持ち込みの移送ボランティアを募集します（状況によっては、その日に集まったボランティアの中から提供者を募ることがある）。
- ☐ 車両の持ち込みについては、提供車両に任意保険が掛けられているかどうかの確認をしておきます。更に、行政や福祉施設から借り上げる車両については、任意保険の条件として、運転できる年齢等に制限がある場合があるので、借上げ時に任意保険の証書をコピーしておくとい良いでしょう。

【現地誘導班】 コロナ禍における運営方法の工夫例

- ・現地移動をする場合は、乗り合わせる車の分散、支部からの少人数での送迎等車両内での密を避けられるよう工夫する。
- ・送迎等車両の消毒（接触しやすいドアノブ等）を行う。

資材班

1日の流れ(例)

7:30	朝の打ち合わせ ・事前に組んだローテーションに基づき、スタッフ配置 ・各班、班内での情報共有、予定確認
8:00	開始準備
9:00	現地誘導案内を済ませたボランティアの受け入れ ボランティアへ活動資機材の引き渡し
	ボランティア帰着後の資材回収 ・資機材返却確認 ・資機材の洗浄、乾燥
16:00	返却された資機材の最終確認
17:00	班内振り返り ・支部スタッフミーティングの実施 ・検討すべき課題の取りまとめ ・不足する資機材の調達要請
18:00	本部・支部会議へ参加(支部長・副支部長)

(6) 資材班

【担当業務：資機材の管理】

資材班は、ボランティア活動に必要な資機材の調達依頼（本部へ）とボランティアへの資材等貸し出し、在庫管理を行います。

ア 活動用資機材の受け渡し

①グループリーダーからニーズ票（様式 1）《継続の場合は活動報告書（様式 12）》に基づき必要資材を確認します。

- ・事前にニーズ班が必要な道具や個数を記載していますが、作業人数や内容、在庫数により臨機応変に変更します。
- ・ニーズ票ごとに「資機材管理票（様式 21）」を作成し資機材を渡します。
- ・作成した「資機材管理票（様式 21）」及び「備品管理台帳（資機材）（様式 20）」にて資材を管理します。

②資材の使用方法、注意事項を説明します。

- ・資材は、帰所後に必ず資材班へ戻すよう説明します。

イ 資機材の管理

①ボランティアからの資材等の受け取り

- ・リーダーの「ニーズ票（様式 1）」でニーズ受付No.を確認し、資材班で管理する「資機材管理票（様式 21）」を基に、返却された資機材の数を確認します。
確認が取れたものは赤丸を付けます。
- ・資材は、ボランティアが洗浄後、（借りる以前の状態に戻した後）返却とします。
（洗浄する際の水道、洗浄場所、たわし等の洗浄器具、洗浄後の乾燥場所が必要です。また、すぐに元の場所に戻せる資材については、ボランティアが元の場所に返却すればよいが、乾燥させる必要があるもの等については、乾燥後、資材班が次の活動日まで元の場所に戻す必要があります。）

②資材等の在庫管理、不足する資材等の調達依頼

ウ 資機材の現場への輸送

資機材の輸送方法については、以下のような方法が検討されますが、状況に応じて柔軟な判断を行いましょう。

- ① 移送専用車両での輸送
- ② ボランティア自身の車で輸送
- ③ 現場近くで資機材を調達し、ボランティア自身が一輪車や手運びで運搬

～留意事項～

- ①在庫管理をスムーズに行うため、資材、物品を種類ごとにわかりやすく整理します。
また、ボランティアからの返却が必要なものとそうでないものを区別します。（さらに、貸与されたものと、贈与されたもの、購入したものの区別も必要。）

②資材には、宮崎市災害V C本部、ボランティア活動機材、ヘルメット1（要返却）、提供（or 借用）〇〇〇株式会社等と、記入した方が良い。

③宮崎市災害対策本部等と密に連絡を取り、不要な資材が届いたり、過剰な在庫を抱えないよう注意します。

活動、資材の例（※サイズ、形状については、複数取りそろえることが望ましい）
--

※ボランティア自身に準備してもらうものも含む

（１）ボランティアの身を守るために必要なもの

- ☐防塵マスク ☐ヘルメット ☐軍手 ☐ゴム手袋 ☐カッパ ☐脚立
- ☐タオル ☐飲料水 ☐塩 ☐石鹼 ☐ゴーグル ☐革手袋
- ☐応急セット（消毒、絆創膏、ガーゼ、テーピング等最低限の救急品）
- ☐除菌スプレー等

（２）ボランティア活動に必要なもの

①被災家屋の清掃用等に必要なもの

- ☐ほうき（シダ、竹） ☐ちりとり ☐バケツ ☐雑巾 ☐モップ
- ☐たわし ☐熊手 ☐じょうろ ☐ホース ☐デッキブラシ
- ☐はき掃除用洗剤 ☐作業用水 ☐てみ ☐ゴミ袋

②被災家屋、共同溝の泥出し用等に必要なもの

- ☐スコップ（角、剣） ☐土嚢袋 ☐円筒（底がないバケツ） ☐長靴
- ☐溝蓋上げ機 ☐くわ ☐まえかき

③被災家屋の床はがし、家具の解体用等に必要なもの

- ☐バール（釘抜き） ☐金槌 ☐ノコギリ ☐ドライバー

④ゴミ、泥等の搬出に必要なもの

- ☐リヤカー ☐一輪車

浸水被害時における必要資機材例

浸水被害時においては、一部エリアが一帯的に被害を受けるため、ニーズごとに細かく資機材を管理をするとなるとかなり煩雑です。下記例を参考に、被災件数に応じて全体量を把握し、各リーダーへはパッケージ化した内容を受け渡すと負担軽減を図れます。

【1件あたり10名の活動を想定】

- | | | |
|--------------------------------------|--|----------------------------------|
| ☐ 角型スコップ（大）×5 | ☐ 角型スコップ（小）×5 | ☐ バール×5 |
| ☐ 剣型スコップ（大）×3 | ☐ 土嚢袋×100枚～150枚 | |
| ☐ 土嚢バケツ×4～5個 | ☐ 一輪車×3台 | ☐ 敷き込み鉤×3 |
| ☐ 畳運搬用棒2本組×3 | | |
| ☐ 竹ほうき・ちりとり×3 | ☐ 水切りワイパー×3本 | |
| ☐ ホース×1 | ☐ ぞうきん・タオル | |

※床板を剥がすかどうか、畳運搬をするかどうかなど、活動内容や規模によって、一部必要資機材の種類や数量が異なります。

【資材班】 コロナ禍における運営方法の工夫例

- ・活動後の資材の消毒・洗浄を徹底する。
- ・資機材洗浄剤については下記厚生労働 HP より参照
(使用の際は薬剤の特性や機材の材質を考慮し、濃度や用途を決めましょう。)

【参考】 厚生労働省HP

新型コロナウイルス消毒・除菌方法一覧（それぞれ所定の濃度があります）

方法	モノ	手指	現在の市販品の薬機法上の整理
水及び石鹼による洗浄	○	○	—
熱水	○	×	—
アルコール消毒液	○	○	医薬品・医薬部外品（モノへの適用は「雑品」）
次亜塩素酸ナトリウム水溶液（塩素系漂白剤）	○	×	「雑品」（一部、医薬品）
手指用以外の界面活性剤（洗剤）	○	— （未評価）	「雑品」（一部、医薬品・医薬部外品）
次亜塩素酸水（一定条件を満たすもの）	○	— （未評価）	「雑品」（一部、医薬品）
亜塩素酸水	○	— （未評価）	「雑品」（一部、医薬品）

7:30	朝の打ち合わせ ・事前に組んだローテーションに基づき、スタッフ配置 ・各班、班内での情報共有、予定確認
8:00	開始準備 ・休憩場所の設営準備
9:00	
12:00	随時傷病者への対応・記録を行う (傷病者対応以外の時間は他班への協力)
16:00	対応した傷病者の件数・内容を取りまとめる 支部総務班への報告
17:00	班内振り返り ・支部スタッフミーティングの実施 ・検討すべき課題の取りまとめ
18:00	本部・支部会議へ参加(支部長・副支部長)

(7) 安全衛生管理班

【担当業務：傷病者の対応、休憩場所の確保】

安全衛生管理班は、宮崎市災害V C本部・支部スタッフ及びボランティアの健康管理、怪我、体調を崩した場合の応急的な対応を行い、必要に応じて、医療機関へつなぐようにします。

なお、終日スタッフが常駐しておく必要はなく、事前に決められたスタッフが携帯電話や無線などを常備し、すぐに駆け付けられるオンコール体制を取っておくことで対応が可能です。

複数名の傷病者への対応や、単独では困難な移乗や搬送が必要な可能性もあるので、2名以上の複数体制が望ましいでしょう。

ア 傷病者への対応

- ・ 傷病者発生 の情報を得たら、最優先で傷病者へ直接アプローチし、傷病内容を正確に把握します。
- ・ 傷病内容に応じ、適切な処置（一時的・応急的にかまわない）を行います。

【例】バイタルサイン測定（血圧・体温・脈拍・呼吸数等の確認）、安静確保・体位と気道確保、圧迫止血、洗浄、創保護、AEDの使用 等

- ・ 傷病の程度に応じ、「救急搬送を要請する」・「医療機関へつなぐ」・「受診を促す」いずれかの対応を行います。
- ・ 「傷病者受付表（様式22）」にて対応した数を把握します。
- ・ 搬送（紹介）予定の医療機関へは、事前に宮崎市災害V C本部の説明等を行い、対応への協力を依頼します。
- ・ 休日に当たっては、事前に「休日当番医」の確認も行います。
- ・ 処置内容については、処置報告書（様式23）に記載し支部総務係へ報告します。

～傷病者対応における留意点～

- ① 傷病者発生時、処置時、処置後の時刻と状態を対応と並行して記録（メモ）しておくこと。（医療受診後の迅速な対応につながります。）
- ② 安易に内服薬・外用薬（消毒薬含む）を使用しない（かえって治癒を阻害したり、受診後の検査に影響を及ぼす可能性があります）。
- ③ 意識状態が低下した傷病者に、不用意に水分や食物を摂取をさせない。
- ④ 有資格者（看護師・保健師）が対応することが望ましいですが、人員がいない場合も想定されます。一般スタッフでも上記対応のうち専門的な処置以外は、傷病者の安全を第一に考え、躊躇せず行動することが必要です。
- ⑤ 傷病者発生時に備え、簡易ベッドやパーテーションを設置できる場所を確保しましょう。

イ ボランティア休憩場所の整備

- ・ボランティア活動前後に休憩が取れる場所を確保します。
(屋外で活動前後に立ち寄りやすい位置が望ましい。)
- ・状況に応じて水やスポーツドリンクなどの飲料、飴、汗拭きシートなどの物品を整備します。
- ・休憩場所にスタッフが常駐する必要はなく、要望があれば適宜対応を行います。

ボランティアのケアについて

ボランティア活動を行うボランティアに対する心身のケアについては、次の点について運営スタッフみんなが留意しておく必要があります。

- ・自分の体調を見極めてもらい、調子が悪い時は「活動しない」ことも選択肢として提案する。睡眠時間や食欲、持病や血圧にも留意し、「不調かな」と思った時点で活動をやめる勇気を持ってもらいます。
- ・夢中になると周囲の状況が見えづらくなります。寒さは？ 天候は？ 具合の悪い仲間はいない？ 地元の人に無理させていない？ 互いに声をかけ、確認しあってもらいます。
- ・「おかしいな」と感じたら、活動をやめてリーダーに伝えてもらいます。どんなに予防しても、ケガをしたり具合が悪くなることがあるので気付きは大切です。
- ・活動が終わったら、熱い気持ちをクールダウンしてもらおう。報告ではヒヤッとした経験も伝えてもらいます。
- ・被災地での活動中の飲酒は禁止。
- ・活動先での喫煙については、ガス引火や火災等の危険及び被災者への心情的配慮のため、遠慮頂きます。
- ・何となく不安や後悔が残っているなら、仲間と一緒に一日を振り返ってもらおう。親しい人に話を聞いてもらうのも効果的である。その後もモヤモヤが続くようなら専門家も活用してもらいます。
- ・被災地でのボランティア活動は思っている以上に疲弊します。終了後はゆっくりと休息をとってもらいます。それでも理由もなく興奮状態が抜けない、夜眠れないなどの症状が続く際には専門医を受診してもらいます。

【安全衛生管理班】 コロナ禍における運営方法の工夫例

- ・ 傷病者対応にあたっては、「ウイルスをうつさない・もらわない」ことを念頭におき、感染対策を徹底して行う。
- ・ 発熱、倦怠感、咳など、コロナ感染を疑う傷病者が発生した場合の導線、ゾーニングについて事前に検討しておく

○感染対策例

- ・ 手袋・フェイスガードの着用
- ・ 汚染物は密閉して廃棄する
- ・ 排泄物・血液に直接触れない
- ・ 嘔吐物や排泄物等で汚染された場所の消毒
- ・ ベッドや枕カバーは傷病者ごとに取り替える
- ・ 処置に使用した物品の消毒

3 その他

今後さらに協議すべき事項について

- ・ 災害V C運営に必要な資材の確保（通信・車両・備品）
- ・ 災害V C運営における各拠点確保（支部設置、ボランティア駐車場、資材置き場）
- ・ 外国人のボランティアニーズ対応やボランティア受入れについて

【参 考 資 料】

○宮崎市災害ボランティアセンター支援体制検討会議設置要綱	資料 1
○災害ゴミの出し方 （市広報令和 2 年 7 月号抜粋）	資料 2
○災害ボランティアセンター 本部・支部設置案内	資料 3
○ボランティア募集チラシ	資料 4
○ボランティアの心構え	資料 5
○記者発表資料	資料 6
○災害 V C 設置における重要事項	資料 7
○支援要請依頼文書 （県社協あて）	資料 8
○支援要請依頼文書 （他市町村社協あて）	資料 9

宮崎市災害ボランティアセンター支援体制検討会議設置要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、宮崎市災害ボランティアセンター支援体制検討会議（以下、「検討会議」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 宮崎市地域防災計画に基づき、災害発生時においてボランティア活動が円滑に行われるよう、ボランティア活動支援体制の整備及び関係機関との連携体制の確立を図るために検討会議を設置する。

(所掌事務等)

第3条 検討会議は、次に掲げる事項の協議、検討を行う。

- (1) 宮崎市防災計画に基づくボランティア活動の支援体制の整備に関する事
- (2) 宮崎市防災計画に基づくボランティア活動の充実に関する事
- (3) その他重要事項に関する事
- (4) 前各号に定めるもののほか、議長が必要と認める事項

(組織)

第4条 検討会議は、別表のものをもって組織する。

- 2 検討会議に議長を置き、宮崎市社会福祉協議会事務局長が務める。
- 3 議長は、検討会議の会務を総理し、会議を主宰する。
- 4 議長に事故があるとき又は欠けたときは、あらかじめ議長の指名する者がその職務を代理する。
- 5 検討会議メンバーは、必要に応じて自組織の構成員を会議に出席させることができる。

(会議)

第6条 議長は、必要に応じて検討会議を開催する。

- 2 議長は、必要があると認めるときには、関係者の意見又は説明を聴くことができる。

(庶務)

第7条 検討会議の庶務は、宮崎市社会福祉協議会において処理する。

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成28年7月26日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年8月8日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

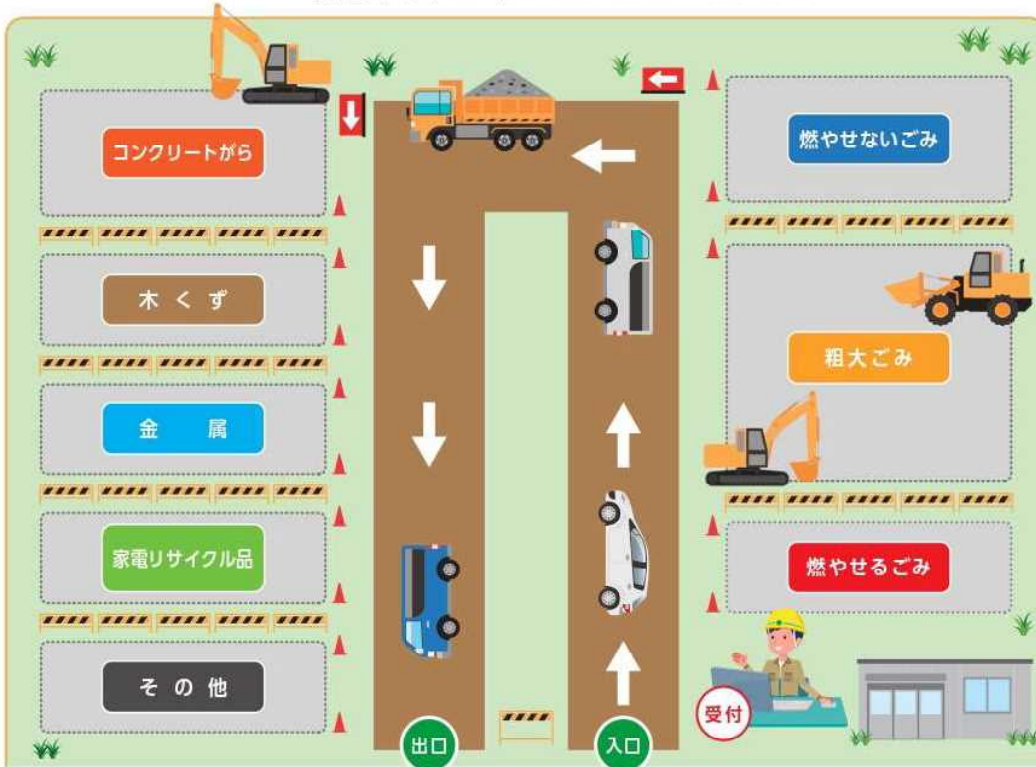
附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

団体名・役職
社会福祉法人宮崎市社会福祉協議会 事務局長
宮崎市民活動センター センター長
災害時救援ボランティアコーディネーターみやざき 会長
宮崎市文化・市民活動課 課長

仮置場のイメージ（広い空き地に設置されます）



大規模災害時はごみの「仮置場」を設置

大淀川の氾濫などの大規模災害が発生した場合は、大量に発生したごみを直接市民が搬入できる仮置場が設置されることもあります。



災害時に作られた仮置場の様子。敷地は広く、車が通る道は幅2～3メートルほど。ごみの種類ごとにスペースが設けられる。

「仮置場」では、ごみの種類別に場所を区切り、「燃やせるごみ」「燃やせないごみ」などのほか、庭木や柵などの「木くず」、トタンやパイプなどの「金属」、「家電リサイクル品」などに分けられる予定です。スムーズに搬入を行うためには、あらかじめ分別して持ち込むことが重要です。

12

つくる責任
つかう責任



つくる責任つかう責任

災害時も廃棄物の削減、再生利用及び再利用で早期の復旧を目指そう

近年、巨大化する自然災害。今までの経験だけでは対処できないケースも多く、普段の生活を取り戻すまでに必要な時間が長期化することも少なくありません。少しでも早く元の生活に戻るため、普段からごみ分別の意識を高め、災害時にもそれを実践しましょう。日頃から不要なものを片づけたり、廃棄物を少なくする工夫をするなど、今までの生活を見つめ直しましょう。



災害後もあわててごみを道路に出すのではなく、分別してから。一人ひとりの意識が大切です。

**SUSTAINABLE
DEVELOPMENT
GOALS**

持続可能な開発目標 (Sustainable Development Goals = SDGs) とは、2015年9月の国連サミットで採択された「持続可能な開発のための2030アジェンダ」にて記載された2016年から2030年までの国際目標です。

宮崎市は持続可能な開発目標 (SDGs) を支援しています

問 環境業務課 TEL21-1762 FAX21-1686 廃棄物対策課 TEL21-1763 FAX28-2235

2 災害による「片づけごみ」の出し方

災害後には、片づけによるごみがたくさんですが、床上浸水、家屋の半壊・全壊の『リ災証明』が発行される災害の場合には、住居内で使っていて被害にあったものは、市が片づけごみとして収集します。

災害時も分別 その理由は

災害時には「一刻も早くごみ

を出したい」という気持ちにな

りがちですが、災害が発生した

場合でも、分別して出していた

だくようお願いしています。分

別していないごみの山ができて

しまうと、その山を正しく分別

してからでないと収集ができません。結果的に元の生活に戻る

までに時間がかかるだけでなく、

たくさんの方がかかっています。

一方で、片づけごみの中にも

リサイクルできるものが多く

あります。リサイクルにより、

ごみの量を減らすことができます。

れば、最終処分場の延命にもつ
ながります。

出す場所にも注意して 通常ごみとは区別を

ごみ集積所は、毎日の通常ご

みを収集するための場所です。

確実に収集するために、その妨

げになるような片づけごみの出

し方はしないでください。

また、道路に出す場合は、緊

急車両やごみ収集車の通行の妨

げになるような出し方は控えて

ください。

被災状況によっては、次ペー

ジのような仮置場を設置する場

合があります。

災害時の片づけごみの分別法

ごみ分別アプリ
「さんあ〜る」を
ご覧ください→



燃やせるごみ

- 汚れた衣類・紙類
など。



燃やせないごみ

- 陶器 ● ガラス
- 金属類
- 家電リサイクル品
以外の家電など。



家電リサイクル品

- 冷蔵庫 ● 洗濯機
- テレビ ● エアコン
など

「家電リサイクル券」を
郵便局などで購入する



粗大ごみ

縦・横・高さのいずれ
かが1メートル以上の
もの。



分け方は通常ごみと同じ。45ℓ以下の無色透明袋
で(指定袋に入れる必要はありません)。

※資源物は通常の収集で出してください。
※簡易トイレ(P5)の汚物は「燃やせるごみ」に入れないでください。

環境業務課(TEL 21-1762)にご連絡を。
収集日、収集場所は、後日連絡します。

参考（内容・必要性を検討の上使用）

年 月 日

住民の皆さんへ

宮崎市災害ボランティアセンター本部

宮崎市災害ボランティアセンター本部・支部設置のお知らせ

このたび、〇〇災害における復旧活動・復興支援活動を行うボランティア受入れを行うため、宮崎市・宮崎市社会福祉協議会・市民活動センター・SVCみやざき等による宮崎市災害ボランティアセンター本部・支部を以下の通り設置いたしました。

当ボランティアセンターでは、ボランティア派遣要請の受付、ボランティアの受付、資材の調達その他の活動を行う予定です。ボランティアの派遣要請や各種相談の窓口としてご活用いただければと思います。

記

宮崎市災害ボランティアセンター 本部（各種問い合わせ、ボランティア募集）

設置場所：宮崎市〇〇 〇〇—〇〇

お問合せ：0985—〇〇—〇〇〇〇

宮崎市災害ボランティアセンター 〇〇支部（主に〇〇にお住まいの方）

設置場所：宮崎市〇〇 〇〇—〇〇

お問合せ：0985—〇〇—〇〇

宮崎市災害ボランティアセンター 〇〇支部（主に〇〇にお住まいの方）

設置場所：宮崎市〇〇 〇〇—〇〇

お問合せ：0985—〇〇

宮崎市災害ボランティアセンター本部

[住 所] 〇〇〇市〇〇町〇—〇—〇

[電 話] 〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇

[FAX] 〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇

[メール]

参考（内容・必要性を検討の上使用）

ボランティアを 募集しています！

宮崎市災害ボランティアセンター本部では、災害ボランティアを募集しています。
被災者のみなさんが、あなたの支援を待っています！

1 作業の内容

泥出し、片づけ、引っ越し、などなど

2 活動エリア

〇〇地区、〇〇地区

3 装備・準備品

- ・動きやすく汚れても良い恰好
- ・安全靴または踏み抜き防止インソールの着用を推奨
- ・軍手
- ・怪我防止のため長袖
- ・飲み物、昼食（保冷をおすすめします。）

4 ボランティアに来てくださる皆さんへ

- ・ 事前登録制となっておりますので、必ず以下まで事前にご連絡もしくは、本会 HP をご確認の上でご参加下さい。（以下の QR コードからもご登録頂けます。）
（派遣の要請の状況により、活動がない場合もあります。）
- ・ 報酬、交通費、昼食などの支給はありません。
- ・ ボランティアセンターで受付し、必ずボランティア保険に加入して下さい。

5 申し込み・問い合わせ先

宮崎市災害ボランティアセンター本部

宮崎市〇町〇ー〇ー〇

電話番号 問い合わせ：〇〇〇ー〇〇〇ー〇〇〇〇

QR コード



ボランティアの心構え

1 基本的な留意事項

① 自分のことは自分で守る

病気や食べ物、住居に困っているのは被災者である。被災者に迷惑をかけては、なんのためにボランティアに行ったのかわからない。健康管理は言うまでもなく、食事や宿泊場所の確保、帰省時の交通費、貴重品の管理など、自分のことは自分で守ること。

また、ボランティア活動保険(天災タイプ)にも事前に入っておくとよい。

② 被災者の立場に立った活動をする。

混乱している被災者の心をかき乱すような態度は好ましくない。挨拶や言葉遣いなど、基本的なことを大切にすること。ボランティアは被災者に「やってあげる」のではない。「お手伝いさせていただく」くらいの気持ちで、被災者とのコミュニケーションを！

③ 自分で考えて行動しよう

誰かの指示を待っているのではなく、自分で考えて行動する。周囲の様子をよく見て、今、自分ができることをやってみる。

④ 集団行動のルールを守る。

ただし、災害ボランティア活動はグループでの活動である。勝手な判断をするのはやめ、問題が起きたらグループで相談して解決するか、それでもだめな場合はボランティアセンターに相談すること。

⑤ 断る勇気を持つ。

気持ちが先走り、できないことまで安請け合いするのはやめる。できないことはできないと断る勇気も必要である。できないことを引き受けても、後でトラブルになるだけ。

⑥ 思い込みをなくす。

勝手な思い込みは被災者との心のすれ違いを生むこともある。また「自分がやらなければ！」といった気負い過ぎも、被災者にとっては大きなお世話になる場合もある。「何をやるべきか」「何が求められているか」をしっかり理解し、役に立つ活動をする。

⑦ 地域住民の自立を支援する。

被災者とボランティアは復興に向けて「一緒に協力する」関係である。やり過ぎて被災者の自立を遅らせることのないように、気を付けることが重要。

2 服装・持ちもの



出典：特定非営利活動法人レスキュースタックヤード「水害ボランティア作業マニュアル」

3 活動するための手順

① 正確な情報を事前に入手

ホームページや報道などでボランティア募集の状況についての情報を入手する。
「とりあえず現地に行ってみる」と思って現地に行っても、ボランティアを募集しておらず、無駄足になることもある。

② 現地センターへ連絡

直接現地ボランティアセンターに連絡し、ボランティアを募集しているか、交通手段はどうなっているか、持っていくものがあるか、注意することは何かなどを確認する。

③ 出かける準備

近くの社会福祉協議会もしくは現地ボランティアセンターでボランティア活動保険に入る。

持ち物や昼食、飲み物など必要なものを用意し、帰宅時の計画も含めた旅の手配をし、活動ができる健康体であるか確認する。

④ 現地へ出発

無理な旅程はやめる。余裕を持って。

⑤ 現地到着

現地のボランティアセンターで受付をする。

<留意事項>

- ・現地に着いたら個人で活動をせずに、災害ボランティアセンターを訪ね、受付する。
- ・個別の団体等で活動をする場合も、情報共有のために、ボランティアセンターを訪ねてもらうこと。

4 活動に係る経費

ボランティア活動は自分のことは自分でやる「自己完結型」の活動である。被災地までの交通費、被災地での宿泊費、食費、ボランティア保険料など、ボランティア活動のための経費はすべて自己負担が基本。負担できる人が活動に参加する。

ただし、ボランティア保険については、市町村災害ボランティアセンター等が負担する場合もあるので、事前に確認すること。

5 安全確保

まず最初に自分の健康に留意することが大切である。また、危険な行動や危険を伴う活動は避ける。危険だと判断したら、依頼されても断ることが必要である。病気や怪我は、役に立つためのボランティア活動をかえって迷惑な活動にしてしまう。

被災地は復旧・復興活動に忙しく、ボランティアセンターも日々の活動で手一杯となる。安全に留意して、迷惑をかけないように気を付けること。

<留意事項>

被災地は食料、水、寝る場所など、基本的なものが不足している。また災害によってはケガ人が多く出たり、病気になったりする被災者が多い場合もある。被災者のためにと思った活動が、本当に役に立つためにはどうしたらいいのか、一人一人がよく考えて行動することが重要である。

記者発表資料

情報提供日	令和 年 月 日 ()	直通電話	
担当部署名		担当者名	

発表事項	「宮崎市災害ボランティアセンター本部」の設置について
宮崎市、今回の〇〇災害に伴い「宮崎市災害ボランティアセンター本部」を〇月〇日に設置しました（することとします。）。 現時点では県内在住の方を対象として、ボランティアを受け付けています。 1 募集対象 県内在住の方 2 活動内容 「一人暮らし高齢者等」や「障がいのある方」の自宅（屋外）の〇〇の除去作業（屋内、屋根、公道での作業は除く。） 3 災害ボランティアセンターの設置場所 住 所 〇〇〇町〇〇地〇〇番地〇 〇〇〇福祉センター 1 階 4 活動時期・場所 時 期 令和 年 月 日～令和 年 月 日 場 所 調整の上、別途ご連絡を行います。 5 活動の際の準備物 ①必ず持参していただきたいもの 動きやすい服装、手袋、長靴、マスク、タオル、水筒 ②あれば持参していただくもの（貸出数に限りがあります。） ヘルメット、ゴーグル、スコップ、ほうき など 6 その他 ①事前登録を行いますので、来所前に必ず御連絡をください。 ②食事は各自ご持参ください。 7 連絡先 宮崎市災害ボランティアセンター本部 電話 〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇	

※ 内容は適宜修正してください

災害 VC 設置における重要事項 (例)

〇〇災害に伴う宮崎市災害ボランティアセンター 部の設置について

■ 目 的

〇〇災害に伴う災害救援のためのボランティアに関する相談、需要調整等を行います。

■ 場 所

宮崎市災害ボランティアセンター 部 TEL〇〇〇-〇-〇〇〇〇

■ 機 能

- (1) 市民ボランティア並びに各地より訪れるボランティアの受け入れ
- (2) 宮崎市災害対策本部等の関係機関との連絡調整
- (3) ボランティアを必要とする需要の把握
- (4) 前号に基づくボランティアの派遣
- (5) 必要な情報の収集と適切な情報提供
- (6) その他センター活動に必要な事項

■ 現段階での具体的内容(年 月 日現在)

宮崎市では、今回の〇〇災害に伴い「宮崎市災害ボランティアセンター本部」を設置します。ボランティアとしてご協力いただける方は、同センターまでご連絡ください。

○立上げ日程 : 令和 年 月 日() 時

○場 所 : 本部(〇〇福祉センター前プレハブ)
ボランティア受付及び待機(〇〇センター横体育館)

■ ボランティアの受付について

- ・時 間 : 時から
- ・場 所 :

※ 〇日立上げ日に限り、13時からの受付開始となります。

■ ボランティアの活動に関して

- ・活動内容: 一人暮らし高齢者等や障がいのある方の自宅の屋外の〇〇作業(屋根、公道での作業はいたしません。)また、雨天時は作業を行いません。
- ・活動時間: 時 分から 時 分まで
- ・募集対象: 宮崎県内在住で、〇〇作業などに従事できる方
- ・活動保険: ボランティア活動保険に加入します。(自己負担)

■ ボランティア活動時の準備物

- ・服 装 : 動きやすい服装、ヘルメット、ゴーグル、手袋、長靴、マスク、タオル等
- ・道 具 : ほうき、ちりとり、バケツ、とんぼ、スコップなど
- ・食 事 : 各自準備をしてきてください。
- ・その他 : 車でこられる方は、ペットボトルに水を入れて持参ください。(フロントガラスに積もった灰を落とすことができます。)

■ ボランティア活動時の禁止事項

《禁止事項》

- ・屋根に登るなど、危険な活動はしない。
- ・販売、営業目的での活動
- ・宗教普及活動 など

※細かな点については、当日のオリエンテーションで説明します。

令和 年 月 日

社会福祉法人 宮崎県社会福祉協議会
会長 様

社会福祉法人宮崎市社会福祉協議会
会 長 厚 地 安 印

〇〇〇災害に伴う支援要請について

令和 年 月 日に発止しました〇〇〇災害に対処するため、本会では「宮崎市災害ボランティアセンター」を設置しておりますが、単独では対応できない状況が予想されます。

つきましては、宮崎県・市町村社会福祉協議会災害時相互応援協定第6条の規定に基づき、貴会に対して下記のとおり、支援を要請します。

記

1 要請する支援の内容

県内市町村社協職員の派遣等（※必要な支援の内容を記載）

2 期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

連絡先

〇〇課〇〇係 〇〇

TEL : 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

FAX : 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

※適宜修正してください。

令和 年 月 日

社会福祉法人 ○○○社会福祉協議会

会長 様

社会福祉法人宮崎市社会福祉協議会

会 長 厚 地 安 印

○○○災害に伴う支援要請について

令和 年 月 日に発止しました○○○災害に対処するため、本会では「宮崎市災害ボランティアセンター本部」を設置しておりますが、単独では対応できない状況が予想されます。

つきましては、（宮崎中央ブロック社協間災害時協定相互応援に関する協定書）第5条○○項の規定に基づき、貴会に対して下記のとおり支援を要請します。

記

1 要請する支援の内容

貴市町村社協職員の派遣等（※必要な支援の内容を記載）

2 期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

連絡先

宮崎市社会福祉協議会

TEL :

FAX :

※適宜修正してください。

【各 種 様 式】

様式1	ニーズ票
様式2	ボランティア受付台帳(個人用)
様式3	ボランティア受付台帳(団体用)
様式4	ボランティア受付票(個人用)
様式5-①	ボランティア受付票(団体用)
様式5-②	活動者名簿
様式6	ボランティア活動保険加入者一覧表
様式7-①	災害ボランティアニーズ紹介票(掲示用)
様式7-②	災害ボランティアニーズ紹介票(セルフ方式用)
様式8	VC の流れ
様式9	ボランティア活動に行く前にお読みください
様式10	グループ名簿
様式11	依頼者へのご案内
様式12	ボランティア活動報告書
様式13	災害 VC 活動車両表示証
様式14	車両管理簿
様式15	災害ボラ依頼・派遣台帳整理簿
様式16	備品管理台帳(全体管理用)
様式17	活動物品借用一覧表
様式18	資材一覧表(全体管理用)
様式19	活動物品受付票
様式20	備品管理台帳
様式21	資機材管理表
様式22	傷病者受付表
様式23	処置報告書
様式24	事故報告書
様式25	災害ボランティアセンタースタッフ名簿
様式26	VC 活動状況報告書
様式27	活動状況集計表
様式28	ボランティア活動証明書
様式29	ニーズ一覧管理台帳
様式30	小規模災害時周知チラシ
様式31	災害 VC 用周知チラシ

ニーズ票（ニーズカード） 表

— 宮崎市災害ボランティアセンター ○○支部 —

☐ 電話 ☐ 来所		受付 No. _____	
受付	令和 年 月 日 () 時 分	受付者	
◆依頼者等情報			
フリガナ		電話	依頼者 — —
依頼者	本人 ・ その他 ()		対象者 — —
フリガナ		対象者	() 自治会
対象者	性別 (男 ・ 女) 年齢 (歳)		住所：
世帯状況	☐ 一人暮らし高齢者世帯 ☐ 高齢者のみ世帯 ☐ 障がい者世帯 ☐ ひとり親世帯 ☐ その他 ()		
◆被災情報			
依頼内容			
活動場所	☐ 自宅 ☐ 自宅以外 ☐ 避難所等 [] 住所： ※家や敷地の広さ、作業の範囲なども確認（来所の場合は裏面作業場所地図を書いていただく） ◆ 目印等： ◆ 到達時間：(徒歩 ・ 車) 約 分		
被災状況	☐ 全壊 ☐ 半壊 ☐ 床上浸水 ☐ 床下浸水 ☐ その他 () ☐ 降灰・土砂（生活に影響する緊急性： 大量 ・ 少量 ） ◆ 周辺状況 [] ◆ ボランティアが入れる状況か (可 ・ 不可)		
ライフライン	※使用の可否を○・×で記入 水道 () ガス () 電気 () ◆ 活動場所の水道やトイレ、資材等の使用 (了承 ・ 不可) ◆ 断水している場合は近くの給水場を確認 ()		
車両進入の可否	☐ 可能 ☐ 不可能（代替 ） ☐ その他		
駐車の可否	☐ 可能（台数 台） ☐ 不可能（代替 ） ☐ その他		
希望日	◆ 第1希望 月 日 () ◆ 第2希望 月 日 () ◆ その他 ()		
訪問調査 ☐ あり ☐ なし			

◆訪問調査

訪問前の確認		
☐ 訪問時間（ ） ☐ 調査員（ ） ☐ 現場での対応（ ）		
作業場所地図		
※敷地や見取り図などを書いていただき、どこの部分において作業していただきたいのか、堆積物や土砂の状況などがどうか等を記入（不足する場合は別紙添付）。		
調査員所見、その他留意事項等		
※ボランティアによる活動が可能か、危険性はないか、依頼内容以外に活動を要する箇所はないか、活動上の留意点など		
活動の決定	活動する	・ 活動しない
決定事項の依頼者への伝達		
伝達者：		
依頼者の反応：		

◆支援活動調整

	1. 器具関係	2. 清掃関係	3. その他
必要機材	角スコップ大（ ）	デッキブラシ（ ）	ロープ（ ）
	小（ ）	モップ（ ）	のこぎり（ ）
	剣スコップ大（ ）	ほうき シダ（ ）	ワイヤーカッター（ ）
	小（ ）	竹（ ）	懐中電灯（ ）
	ハンマー 大（ ）	くま手 金（ ）	ブルーシート（ ）
	小（ ）	竹（ ）	ボルトクリッパー（ ）
	バール 大（ ）	ちりとり（ ）	
	その他（必要と思われるもの） []		
必要人数	合計 名（男 名、女 名）		

年 月 日 ()

ボランティア受付台帳（個人用）

ー 宮崎市災害ボランティアセンター支部〇〇支部ー

No.

※この用紙に記入された内容は災害ボランティアセンター本部運営の目的以外には使用しません。

No	氏 名	T E L	来所チェック	ニーズ ○	保険加入	体調チェック ト 確認	移動手段	車種	車両提供	備考
1					有 無					
2					有 無					
3					有 無					
4					有 無					
5					有 無					
6					有 無					
7					有 無					
8					有 無					
9					有 無					
10					有 無					
11					有 無					
12					有 無					
13					有 無					
14					有 無					
15					有 無					

年 月 日 ()

ボランティア受付台帳(団体用)

— 宮崎市災害ボランティアセンター本部 —

No. _____

※この用紙に記入された内容は災害ボランティアセンター本部運営の目的以外には使用しません。

No	団体名	リーダー名	TEL	ボランティア人数			来所チェック	※スタッフ記入欄	
				男	女	計		ニースNo	備考

ボランティア受付票（個人用）

－ 宮崎市災害ボランティアセンター本部 －

※太線内のみご記入ください。

フリガナ			生年月日	昭和 平成	年	月	日
氏名			性別	男・女	年齢	歳	
フリガナ							
住所	〒						
携 帯	—		TEL	() —			
携帯 mail							
緊急連絡先	緊急時に上記以外の連絡先があれば記入してください。 TEL () — [連絡先名]						
保有資格 技 術	☐ 福祉系 () ☐ 医療系 () ☐ 建築・土木系 () ☐ 大型自動車免許 ☐ その他 ()						
ボランティア 活動保険	☐ 加入済 (基本プラン・天災地震補償プラン) ☐ 未加入 (本日加入 / 他の保険加入済)						
災害ボランティア 経験の有無	無 ・ 有 (活動内容)						
健康状態	良 好 ・ 不 良 (特記) ※ 高血圧、心臓病、その他の病気の方は、重労働をお断りすることもありますのでご了承ください。 ※ 治っていないケガがあると泥水などが傷口に触れて化膿することがあります。ご相談ください。						
活動希望日	☐ 希望日指定 () ☐ 長期間活動可能 ()						
移動手段	☐ 自家用車 ☐ バイク ☐ 電車・バス ☐ 徒歩 ☐ その他 ()						
車輛提供 (資材運搬用)	可能 ・ 不可能						

※記載された情報は災害ボランティアセンター本部において管理し、災害ボランティア活動以外の目的には使用しません。

センター記入欄

受付日	令和	年	月	日 ()	受付番号	
備 考					受付者	

ボランティア受付票（団体用）

－ 宮崎市災害ボランティアセンター本部 －

※太線内のみご記入ください。

フリガナ			フリガナ	
団 体 名			代表者 氏 名	
フリガナ				
所 在 地 (事務局所在地、 または代表者住所)	〒 ー			
リーダー（担当者） 問い合わせ先	フリガナ			
	氏 名			
	TEL 番号		FAX 番号	
	E-mail			
来 所 方 法	□貸切バス（ 台） □自動車（ 台） □その他（ ）			
活動希望日時	年 月 日 ： ～ ： （来所予定時間 ： ）			
活 動 人 数	男性 人	女性 人	合計 人	

☆ （別紙）活動者名簿を必ず添付ください。なお、団体でご準備された名簿でも可です。

☆ ボランティア活動保険未加入の方がいる場合は、事前に出発地の社会福祉協議会でご加入の上、申し込みをお願いします。

※記載された情報は災害ボランティアセンター本部において管理し、災害ボランティア活動以外の目的には使用しません。

センター記入欄

受付日	年 月 日（ ）	受付番号	
備 考		受付者	

活 動 者 名 簿 (団体用)

様式 5-②

団体名：

提出日：

年 月 日

枚 目

※ボランティア活動保険未加入の方は、必ず事前に出発地の社会福祉協議会でご加入の上でお申し込み下さい。

No	氏 名 (フリガナ)	リーダー サブリーダー	年 齢	性 別	住 所	連 絡 先	活動経験	介護 チェック リスト確認	移動手段	車 種	車両提供
1							有・無				
2							有・無				
3							有・無				
4							有・無				
5							有・無				
6							有・無				
7							有・無				
8							有・無				
9							有・無				
10							有・無				

ボランティア活動保険 加入者一覧表

- ◆天災タイプでは、基本タイプにおける補償に加え、天災(地震、噴火または津波)によるケガも補償します。(賠償責任の補償は基本タイプと同じです)
- ◆台風などの風水害によるケガは、基本タイプで補償されます。

年 月 日			
No.	ご加入者(被保険者)氏名	年齢層	加入プラン(○印)
例	(フリガナ) ミヤザキ タロウ 宮崎 太郎	40代	天災 基本
1	(フリガナ)		天災 基本
2	(フリガナ)		天災 基本
3	(フリガナ)		天災 基本
4	(フリガナ)		天災 基本
5	(フリガナ)		天災 基本
6	(フリガナ)		天災 基本
7	(フリガナ)		天災 基本
8	(フリガナ)		天災 基本
9	(フリガナ)		天災 基本
10	(フリガナ)		天災 基本
11	(フリガナ)		天災 基本
12	(フリガナ)		天災 基本
13	(フリガナ)		天災 基本
14	(フリガナ)		天災 基本
15	(フリガナ)		天災 基本

ニーズ紹介票(掲示用)

— 宮崎市災害ボランティアセンター支部 —

年 月 日	
ニーズ票受付No.	活動場所
活動内容	
活動人数 人 (男 人 女 人)	

ニーズ紹介票(掲示用)

— 宮崎市災害ボランティアセンター支部 —

年 月 日	
ニーズ票受付No.	活動場所
活動内容	
活動人数 人 (男 人 女 人)	

ニーズ紹介票(セルフ方式用)

— 宮崎市災害ボランティアセンター支部 —

受付日 年 月 日()

ニーズ票受付NO.

活動内容			
人 数	男性 人	・ 女性 人	合計 人
場 所	様 宅		
時 間	集合	:	～ :
(活動希望者は、下に名前カードを貼付してください。)			

災害ボランティアセンター本部の流れ

ボ ラ ン テ ィ ア 希 望 者



①ボランティア受付

最初に受付でボランティアの登録を行います。受付票の記入、ボランティア活動保険の加入、名札の記入と着用をしてください。



②オリエンテーション（初回のみ）

スタッフが、ボランティア活動に関する注意点などをご説明いたします。



③マッチング

ニーズ先の作業内容の紹介後、活動グループを編成します。活動できる方は、手をあげてください。



④グルーピング

- ・グループが決まったら、リーダー（経験者）を決めます。
- ・ニーズ先の作業内容の再確認、行き先を地図で確認します。
- ・その他注意点を説明後、資材を受け取りに行きます。活動先へ



⑤現地での活動

- ・チームワークで活動を行ってください。安全第一!!
- ・1時間に10分の休憩を取りましょう。無理をしないでください。
- ・16時までに必ずセンターへ戻ってください。



⑥活動終了!! 活動報告の作成

- ・活動が終わった後は、資材を洗浄。また、うがいや手洗いをします。
- ・リーダーは、本日の活動内容について、センタースタッフに報告。
- ・報告を受けたスタッフは、報告内容をもとに、次の活動に役立てます。
- ・お疲れ様でした。

ボランティア活動に行く前にお読みください。

－ 宮崎市災害ボランティアセンター支部 －

〔ボランティアの心構え〕

- ・活動中に知りえた個人情報、外部に漏らさないようにしましょう。
- ・「なんでもやります」ではなく、「一緒にやりましょう」という気持ちで、作業だけでなく被災者やグループメンバーとのコミュニケーションも忘れずにして下さい。
- ・被災者の自立を助ける支援者に徹しましょう。
- ・被災者の気持ちに寄り添い活動しましょう。

〔主な活動内容について〕

- ・災害ボランティアセンター本部によせられる主なご依頼は次の3つです。
 - ①被災者の住居の後片付け、敷地内や住居内の土砂の除去
 - ②避難所でのお手伝い（救援物資の配付、食事のお世話など）
 - ③救援物資の仕分け（衣料、飲料、食料品、衛生用品などに分ける作業）
- ・長期間の活動が可能なボランティアには、センター運営のお手伝いをさせていただくこともあります。

〔活動中の注意事項〕

- ・一人で活動するのではなくグループで行動します。リーダーの指示に従ってください。
- ・屋内での活動の場合は、靴を脱ぐか、土足でもいいか確認してください。
- ・“ごみ”と判断する前に、必ず依頼者に確認をとってください。依頼者にとって大切な物です。
- ・個人的に依頼を受けた場合は、リーダーを通してセンターに連絡してください。
- ・活動先で、企業の営利行為、政治的・宗教活動への手伝い、その他危険な作業の依頼があった場合は断ってください。
- ・自分の持ち物は自分で管理してください。
- ・1時間に10分の休憩を取りましょう。水分や塩分もしっかり取ってください。
- ・ケガをしたときなど問題が生じた時はグループリーダーに報告してください。
- ・16時までに必ずセンターへ戻ってきてください。
- ・地震・噴火・大雨などについて避難指示の報道があった場合は、ただちに活動を休止し、安全な場所まで逃げてください。

〔帰ってきたら〕

- ①資機材の返却：資機材は、借りた場所へ返してください。汚れた資機材は洗ってください。
- ②手洗い・うがい：必ず、手洗い、うがいをしてください。
- ③活動報告：グループリーダーの方は、「活動報告書」を書いてください。
- ④休憩：休憩所で心身を休めてから、お帰りください。お疲れ様でした。

※体調不良があれば、「センター」へ必ずお申し出ください。

【連絡先】 宮崎市災害ボランティアセンター〇〇支部

TEL () —
TEL () —

グループ名簿（宮崎市災害ボランティアセンター）

様式 10

活動日時 年 月 日（ ） 集合時間 時 分

ニーズNo.

※リーダーはNoに◎、サブリーダーは○をつけて下さい。

	名前	連絡先	移動手段	車種	車両提供
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

グループリーダーさんへ

1. グループ全員が揃ってから出発してください。
2. 現場に到着するのが遅れる場合は、依頼者の方へ連絡をお願いします。
3. 必ず携帯電話を携帯してください。
4. 何かありましたら「宮崎市災害ボランティアセンター」に連絡してください。
（当初の依頼内容と異なる活動依頼を受けた場合や危険を伴うような活動など）
5. グループ全体の様子を見ながら活動してください。また、こまめに休憩をお願いします。
6. 避難指示の報道があった場合は、活動を休止し、安全な場所へ逃げてください。
7. けが人がでたら、（けがの大小に関わらず）必ずセンターに連絡してください。
8. 活動を継続して行う必要があるか、（継続時：希望日、人数、機材等）ご検討をお願いします。
9. センターに戻りましたら活動報告書を記入し、提出してください。
10. メンバー全員がセンターへ帰所したことを確認してください。
（依頼先での現地解散は原則行いません。）

活動終了後、活動報告をして頂きますので、16時までに必ず

宮崎市災害ボランティアセンター（ ）にお戻り下さい。

宮崎市災害ボランティアセンター（ ） TEL：●●●-●●●●-●●●●

依頼者へのご案内

私たちは、 宮崎市災害ボランティアセンター 〇〇支部からきました

ボランティアへの報酬(金品)は必要ありません。

ボランティア活動で気づいたことは、ボランティアセンター本部へ。

継続してボランティアが必要な際は、その旨をお伝え下さい。

<ご理解いただきたいこと>

- 作業中に余震が発生した場合の作業の中断
- 作業終了時間のお願い
センターへの帰所時間 16:00まで
- 休憩時間の必要性(1時間に1回10分)
- トイレの借用のお願い
- お断りする作業
 - ・営利行為、政治的・宗教的活動へのお手伝い
 - ・リーダーが危険と判断する作業(例:高所作業など)

宮崎市災害ボランティアセンター 〇〇支部

宮崎市〇〇町〇丁目〇番地〇

電 話: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

ファックス: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

ボランティア活動報告書

ー 宮崎市災害ボランティアセンター支部 ー

年 月 日 () 時 分

リーダー氏名 _____

ニーズ票No. _____

◆おつかれさまでした。下記の欄にご記入お願いいたします。

○貸出し物の返却確認

☐ 資材 ☐ レンタカー鍵（軽トラ・バン） ☐ 消毒液 ☐ その他 ()

書類 (・ニーズ受付票 ・地図 ・グループ名簿)

○けが人 (あり ・ なし) 事故 (交通事故 ・ 物損事故 ・ なし)

⇒ありの場合 (氏名・けがの状態) ※けがをした方は手続きがあります

○本日の活動内容、進捗状況（作業の進み具合）、気づいたこと等

(☐ 依頼内容と同じだった ☐ 依頼内容と異なった ☐ 依頼内容に追加があった ☐ その他)

◆スタッフ記入欄 報告受付者: _____

今回の依頼活動 : ☐ 終了 ☐ 継続 ☐ その他

○継続の場合

(明日以降 ・ 日時指定 月 日 () 時)

派遣人数: 合計 名 (男 名・女 名)

作業内容: ☐ 屋内 ☐ 屋外

※必要な作業を箇条書きで記入

[]

○次回 [/ ()] の必要資機材 → 資材班記入欄 (/) 当日貸出分

☐ デックブラシ () ☐ モップ () ☐ たわし () ☐ ほうき☐ ぞうきん () ☐ どのう袋 () ☐ ゴミ袋 () (シダ ・ 竹)☐ ちりとり () ☐ バケツ () ☐ てみ () ☐ スコップ☐ パール () ☐ のこぎり () ☐ じょうろ () (角 ・ 剣)☐ ホース () ☐ ゴーグル () ☐ ヘルメット () ☐ 金づち 大・小 ()☐ リヤカー () ☐ 一輪車 () ☐ ブルシート () ☐ くま手 竹・金 ()☐ ポリタンク () ※作業用水☐ その他 (必要と思われるものを記入)

[]

○特記事項

[]

◆依頼者への電話確認者: _____

二一ズ票受付No. _____

災害ボランティアセンター〇〇支部から、派遣されたボランティアの関係車両です。本車両の移動が必要な場合は、_____までご連絡下さい。

宮崎市災害ボランティアセンター

〇 〇 支 部

TEL: 〇〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇

活動物品借用一覧表
— 宮崎市災害ボランティアセンター本部 —

整理番号	借用日	借用先	連絡先	借用区分	物品	条件等特記	返却予定日
	年 月 日			☐ 無償 ☐ 有償			年 月 日
	年 月 日			☐ 無償 ☐ 有償			年 月 日
	年 月 日			☐ 無償 ☐ 有償			年 月 日
	年 月 日			☐ 無償 ☐ 有償			年 月 日
	年 月 日			☐ 無償 ☐ 有償			年 月 日
	年 月 日			☐ 無償 ☐ 有償			年 月 日
	年 月 日			☐ 無償 ☐ 有償			年 月 日
	年 月 日			☐ 無償 ☐ 有償			年 月 日
	年 月 日			☐ 無償 ☐ 有償			年 月 日
	年 月 日			☐ 無償 ☐ 有償			年 月 日

資材一覧表(全体管理用)表

— 宮崎市災害ボランティアセンター〇〇支部 —

全体管理用NO.

年 月 日現在

NO.	車両関係	台数	ナンバー	人乗	ナンバー	人乗	ナンバー	人乗
1	4tトラック	台						
2	軽トラック	台						
3	ワゴン車(乗用)	台						
4	ワゴン車(軽四)	台						
5	その他	台						

1. 作業資材(機具関係)

NO.	備品名	数量
1	角スコップ(大)	本
2	角スコップ(小)	本
3	剣スコップ(大)	本
4	剣スコップ(小)	本
5	ハンマー(大)	本
6	ハンマー(小)	本
7	バール(大)	本
8	バール(小)	本
9	じょれん	本
10	一輪車(浅型)	台
11	一輪車(深型)	台
12	リヤカー	台
13	側溝ふた開け	台
14	台車	台
15	フォーク	本

2. 作業資材(清掃関係)

NO.	備品名	数量
1	デッキブラシ	本
2	モップ	本
3	ほうき(しだ)	本
4	ほうき(竹)	本
5	くま手(金)	本
6	くま手(竹)	本
7	ちりとり	個
8	てみ	個
9	バケツ	個
10	土のうバケツ	個
11	ポリタンク(作業用水)	個
12	たわし	個
13	ゴミ袋	枚
14	土のう袋	枚
15	ぞうきん	枚

3. 作業資材(その他)

NO.	備品名	数量
1	ロープ	本
2	のこぎり	本
3	ワイヤーカッター	本
4	懐中電灯	本
5	ブルーシート	枚
6	ボルトクリップパー	本
7	なた	本
8	ダンボール	箱
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

資材一覧表(全体管理用)裏

— 宮崎市災害ボランティアセンター〇〇支部 —

全体管理用NO.
年 月 日現在

1. 作業資材(機具関係・その他)

NO.	備品名	数 量
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

2. 作業資材(清掃関係・その他)

NO.	備品名	数 量
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

3. 作業資材(その他)

NO.	備品名	数 量
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

その他、資機材に関すること

活 動 物 品 受 付 票

提供申出日時		提供日時		受入者サイン
年 月 日		年 月 日		
提 供 者	住 所			
	氏 名			
	連絡先			
提供区分	☐ 寄贈 ☐ 無償借用 ☐ リース・レンタル			
提 供 品	品 名		数 量	
提供条件	有 () ・ 無			
提供期間	年 月 日 ～ 年 月 日			
返 却 確 認	返却日		返却先担当者	
	年 月 日		サイン	
備 考				

- ※ 1 借用品については、コピーを返却順に重ねて管理すること。
 2 返却日には、提供先に借用品とともにこの用紙を持参し確認をしてもらうこと。
 3 見舞品等の受付があった場合には本票を活用すること。

資 機 材 管 理 票

表

— 宮崎市災害ボランティアセンター〇〇支部 —

年 月 日

ニーズNO. _____

1. 作業資材(機具関係)

No.	備品名	数量	
		貸出	返納
1	角スコップ(大)	本	本
2	角スコップ(小)	本	本
3	剣スコップ(大)	本	本
4	剣スコップ(小)	本	本
5	ハンマー(大)	本	本
6	ハンマー(小)	本	本
7	バール(大)	本	本
8	バール(小)	本	本
9	じょれん	本	本
10	一輪車(平方)	台	台
11	一輪車(棟方)	台	台
12	リヤカー	台	台
13	側溝ふた開け	台	台
14	台車	台	台
15	フォーク	本	本

2. 作業資材(清掃関係)

No.	備品名	数量	
		貸出	返納
1	デッキブラシ	本	本
2	モップ	本	本
3	ほうき(しだ)	本	本
4	ほうき(竹)	本	本
5	くま手(金)	本	本
6	くま手(竹)	本	本
7	ちりとり	本	本
8	てみ	本	本
9	バケツ	本	本
10	土のうバケツ	台	台
11	ポリタンク(作業用水)	台	台
12	たわし	台	台
13	ゴミ袋	台	台
14	土のう袋	台	台
15	ぞうきん	本	本

3. 作業資材(その他)

No.	備品名	数量	
		貸出	返納
1	ロープ	本	本
2	のこぎり	本	本
3	ワイヤーカッター	本	本
4	懐中電灯	本	本
5	ブルーシート	枚	枚
6	ポルトクリツパー	本	本
7	なた	本	本
8	ダンボール	箱	箱
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

その他、資機材に関すること

資 機 材 管 理 票

— 宮崎市災害ボランティアセンター本部 —

裏

1. 作業資材(機具関係・その他)

No.	備品名	数量	
		貸出	返納
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

2. 作業資材(清掃関係・その他)

No.	備品名	数量	
		貸出	返納
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

3. 作業資材(その他)

No.	備品名	数量	
		貸出	返納
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

その他、資機材に関すること

年 月 日

処置報告書

— 宮崎市災害ボランティアセンター 本部 ・ ○○支部 —

センター名	
担当者氏名	

このことについて、次のとおり報告します。

日 時	年 月 日 ()		午前・午後		時	分頃
(ふりがな) 傷病者氏名			性別	男・女	年齢	歳
※未成年の場合 (ふりがな) 保護者氏名			続柄			
傷病者連絡先	〒 — TEL ()					
傷病等の内容 (部位・程度)	部位	頭部・顔面・頸部・腕・肩・ 腰部・脚・その他 ()	程度	骨折・捻挫・打撲・脱臼・やけど 切り傷・その他 ()		
傷病の原因・状況						
処置等の内容						
保険状況	保険請求の有無	☐ 要 ☐ 不要				
	加入プラン	☐ 基本 ☐ 天災				

※安全衛生管理班チェック		※受付総務係チェック	
受付総務係への連絡	月 日	保険会社への報告書送付	月 日
		事故処理の完結	月 日

事 故 報 告 書

— 宮崎市災害ボランティアセンター ○○支部 —

事故発生日時	年 月 日		午 前 時 分 頃 午 後				
被害者の情報	フリガナ			性 別	男・女	年 齢	歳
	氏 名						
	フリガナ						
	住 所	電話 ()					
事故の場所							
事故の原因							
〈傷害事故の場合〉 傷害の部位・程度	部位	頭部・顔面・頸部・腕・肩 腰部・脚・その他()		程度	骨折・捻挫・打撲・脱臼・火傷 切り傷・その他()		
〈傷害・感染事故の場合〉 受診の有無	受診・未受診		病院名	電話 ()			
〈賠償事故の場合〉 被害者氏名等	フリガナ						
	氏 名						
	フリガナ						
	住 所	電話					
〈賠償事故の場合〉 被害の程度 (詳細を記入)	対人・対物・その他()						
〈物損害の場合〉 損害の程度 (詳細を記入)	全損または修理不能・一部損・その他()						

※ 安全衛生管理班にて処置した場合は報告書を貼付

支部	受付者

[illegible]

活動状況報告書 (月 日 活動分)

— 宮崎市災害ボランティアセンター〇〇支部 —

社協名	社協
担当者名	
連絡先	

1. ボランティア関連

①受付・登録の状況

区 分	全 体		うち新規登録者	
	件 数	人 数	件 数	人 数
個人		人		人
団体	件	人	件	人
内 訳	企業	人	件	人
	学校	人	件	人
	その他	人	件	人
合計	0 件	0 人	0 件	0 人

②活動(派遣)の状況

区 分	件 数	人 数
個人		人
団体	件	人
内 訳	企業	人
	学校	人
	その他	人
合計	0 件	0 人

2. ニーズ関連

①受付状況

 件

②ニーズの処理(対応状況)

・前日の状況

継続件数		件
未着手の件数		件

・本日の状況

本日活動件数		件
内 訳	終了件数	件
	継続件数	件
未着手の件数		件

⇒次回の活動へ

本日の主な作業内容
次回(月 日)の見込み
備考

宮崎市災害に係る対応状況集計表(年 月 日現在)

入力部分(報告書の数値の入力部分)

宮崎市

区分	ボランティア受付(登録)					ニーズ受付		ボランティア派遣者数					ニーズ対応件数	
	区分	当日		累計		当日	累計	区分	当日		累計		当日	累計
		件数	人数	件数	人数				件数	人数	件数	人数		
月 日	内 訳	個人		0	0		0	個人			0	0		0
		団体		0	0			団体			0	0		
		企業		0	0			企業			0	0		
		学校		0	0			学校			0	0		
		その他		0	0			その他			0	0		
		合計	0	0	0	0		合計	0	0	0	0		
月 日	内 訳	個人		0	0		0	個人			0	0		0
		団体		0	0			団体			0	0		
		企業		0	0			企業			0	0		
		学校		0	0			学校			0	0		
		その他		0	0			その他			0	0		
		合計	0	0	0	0		合計	0	0	0	0		
月 日	内 訳	個人		0	0		0	個人			0	0		0
		団体		0	0			団体			0	0		
		企業		0	0			企業			0	0		
		学校		0	0			学校			0	0		
		その他		0	0			その他			0	0		
		合計	0	0	0	0		合計	0	0	0	0		
月 日	内 訳	個人		0	0		0	個人			0	0		0
		団体		0	0			団体			0	0		
		企業		0	0			企業			0	0		
		学校		0	0			学校			0	0		
		その他		0	0			その他			0	0		
		合計	0	0	0	0		合計	0	0	0	0		
月 日	内 訳	個人		0	0		0	個人			0	0		0
		団体		0	0			団体			0	0		
		企業		0	0			企業			0	0		
		学校		0	0			学校			0	0		
		その他		0	0			その他			0	0		
		合計	0	0	0	0		合計	0	0	0	0		
月 日	内 訳	個人		0	0		0	個人			0	0		0
		団体		0	0			団体			0	0		
		企業		0	0			企業			0	0		
		学校		0	0			学校			0	0		
		その他		0	0			その他			0	0		
		合計	0	0	0	0		合計	0	0	0	0		
月 日	内 訳	個人		0	0		0	個人			0	0		0
		団体		0	0			団体			0	0		
		企業		0	0			企業			0	0		
		学校		0	0			学校			0	0		
		その他		0	0			その他			0	0		
		合計	0	0	0	0		合計	0	0	0	0		
月 日	内 訳	個人		0	0		0	個人			0	0		0
		団体		0	0			団体			0	0		
		企業		0	0			企業			0	0		
		学校		0	0			学校			0	0		
		その他		0	0			その他			0	0		
		合計	0	0	0	0		合計	0	0	0	0		

※欄が不足する場合は、一番下の欄を複写して使用すること。

ボランティア活動証明書

年 月 日

住 所

氏 名 様

宮崎市災害ボランティアセンター本部
本部長

上記の者は、宮崎市災害ボランティアセンターで受け入れたボランティアとして下記のとおり活動したことを証明します。

記

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

ニーズ管理台帳

様式29

日付

整理番号	ニーズ№	対象者氏名	対象者連絡先	対象者住所	地区	調査日程	調査員	必要人数	活動希望日	地図作成	事前 マッチン グ	継続	終了
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

整理番号	二一ス№	対象者氏名	対象者連絡先	対象者住所	地区	調査日程	調査員		活動日	地区作成	継続	終了
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

被害にあわれた皆様へ

「お困いごとはありませんか？」

(ボランティア)

私たちがお手伝いします」

宮崎市社会福祉協議会へご相談ください。

活 動 内 容

生活スペース内における

家屋内外での片付け、家財道具の搬出、敷地内の土砂除去 など

活動における留意事項

- ・活動者はボランティアです。専門性の高い作業や危険な作業は、ご要望にお応えできない場合があります。
- ・政治、宗教、営利活動に関する活動は調整できません。
- ・希望の日時に調整できない場合もあります。

※ボランティアの活動時間 9:30～15:30

活動日について

発災後3日目以降（平日含む）及び、それ以降の土日

依 頼 方 法

下記連絡先に、電話又はFAXでお申し込みください。

※依頼票は記入できる範囲でご記入ください。

受 付 時 間

平日 9:00～16:00

ボランティア依頼



依頼受付後の
現地調査



ボランティア調整



ボランティア活動



★お問合せ先★

社会福祉法人宮崎市社会福祉協議会 地域福祉係

住所：宮崎市花山手東3丁目25番地2

電話：0985-52-7170（直通）

0985-52-5131（代表）

FAX：0985-52-5724

メール：voc7170@my-shakyo.jp

ボランティア依頼票

— 宮崎市災害ボランティアセンター本部 —

受付 No.

◆依頼者等情報

フリガナ		電話	依頼者	—	—
依頼者	本人 ・ その他（ ）		対象者	—	—
フリガナ		対象者 住 所	（避難所等）		
対象者	性別（ 男 ・ 女 ） 年齢（ ） 歳				
世帯状況	☐ 一人暮らし高齢者世帯 ☐ 高齢者のみ世帯 ☐ 障がい者世帯 ☐ ひとり親世帯 ☐ その他（ ）				

◆被災情報

[illegible]

被害にあわれた皆様へ

「お困いごとはありませんか？」

(ボランティア)

私たちがお手伝いします」

宮崎市災害ボランティアセンター〇〇へご相談ください。

受付期間

〇月〇日（曜日）～

電話：9：00～16：00

Fax：毎日24時間受付

活動における留意事項

- ・活動者はボランティアです。専門性の高い作業や危険な作業は、ご要望にお応えできない場合があります。
- ・政治、宗教、営利活動に関する活動は調整できません。
- ・希望の日時に調整できない場合もあります。

※ボランティアの活動時間 〇〇：〇〇～〇〇：〇〇

依頼方法

電話か Fax で災害ボランティアセンター〇〇へお申し込み下さい。

Fax でお申し込みの場合は、裏面申し込み用紙へ必要事項のご記入をお願いします。

ボランティア依頼



依頼受付後の
現地調査



ボランティア調整



ボランティア活動



★お問合せ先★

宮崎市災害ボランティアセンター〇〇

電話：〇〇—〇〇〇〇

FAX：〇〇—〇〇〇〇

メール：専用アドレス

受付 No. _____

◆依頼者等情報

フリガナ		電話	依頼者	—	—
依頼者	本人 ・ その他（ ）		対象者	—	—
フリガナ		対象者 住 所	（避難所等）		
対象者	性別（ 男 ・ 女 ） 年齢（ 歳）				
世帯状況	☐ 一人暮らし高齢者世帯 ☐ 高齢者のみ世帯 ☐ 障がい者世帯 ☐ ひとり親世帯 ☐ その他（ ）				

[illegible]