

新庄市災害ボランティアセンター 設置・運営マニュアル

令和8年8月改訂版

社会福祉法人 新庄市社会福祉協議会

目 次

はじめに・・・I

1 職員の参集・被災状況の確認について・・・ P4

- (1) 職員の参集
- (2) 被災状況等の確認・報告
- (3) 各種事業（サービス）の実施の判断と支援

2 災害ボランティアセンターの設置・・・ P6

- (1) 設置についての協議（設置判断）
- (2) センター設置・運営に伴う確認事項
- (3) センター設置場所・レイアウト設定

3 災害ボランティアセンターの設備等整備・・・P10

- (1) 資金調達
- (2) 通信手段の確保
- (3) 備品・資機材の確保及び管理

4 災害ボランティアセンターの運営について・・・P12

- (1) ニーズ受付・現地調査
- (2) ボランティアの募集
- (3) 災害ボランティアセンターの情報管理について

5 災害ボランティアセンターの組織編制・・・P14

- (1) センターの組織
- (2) スタッフの配置
- (3) 一日の流れ

6 各班の活動内容・手順について・・・P19

- ①総務班（総務・会計）（広報・情報）（救護・巡回）（ボランティア受付）（オリエンテーション）
- ②ニーズ班
- ③マッチング班
- ④資機材班

7 災害ボランティアセンターの活動終了（閉所）・・・P42

- (1) 終息に伴う支援体制の移行（閉所後のニーズ対応）
- (2) 閉所の判断
- (3) 閉所の周知
- (4) 閉所に伴う業務
- (5) 閉所後「活動の振り返り」
- (6) 住民の生活支援に向けた活動の継続

【参考資料】・・・P45

- 参考資料1 「各種調達について」
- 参考資料2 「関係機関との連携について」
- 参考資料3 「新庄市災害ボランティアセンターがめざすもの」
- 参考資料4 「活動備品一覧」

【各種様式】・・・P68～

はじめに ～ボランティアと被災者をつなぐ災害ボランティアセンター～

○災害ボランティアセンターの設置・運営の三原則

災害時のボランティア活動は、被災家屋の掃除や使えなくなった家具・家電等の撤去などの活動が目立っていますが、活動の本来の目的は、清掃等により生活の基盤となる住環境を回復し、被災した人の生活を回復することにある。この目的のために、災害ボランティアセンターは、生活支援という福祉の視点を持ちながら、被災者に寄り添い、日々の生活支援と生活再建に向けた困りごと（ニーズ）の解決に、ボランティア・NPO、行政や関係機関・団体と連携・協働しながら取り組みを行う。

こうした考え方を表しているものが、「被災者中心」「地元主体」「協働」という災害ボランティアセンターの設置・運営の三原則である。

【全社協 地域福祉・ボランティア情報ネットワークHP 参考】

■災害ボランティアセンターの設置・運営の三原則の考え方

地域主体	被災者本位	参加の保障
○地域の社協が中心となり、外部支援者と連携 ○外部支援者は側面からの援助者であり、行動の補助者	○被災者の生活再建を最優先 ○ニーズ調査（アウトリーチ）を重視 ○支援の優先順位を“生活の困りごと”から判断	○参加手続きの簡素化 ○情報発信の工夫（SNS 等） ○安全管理・保険加入などの環境整備 ○企業など多様な主体を受け入れる
災害ボランティアセンター 誰でも参加でき、地域の力を最大化し、被災者本位で運営する		

○社会福祉協議会が災害ボランティアセンターに取り組む意義

社協は、平時から地域の様々な関係機関・団体とのネットワークを有し、日常的に住民と接しているため、地域に根ざした組織として、災害発生直後から迅速に活動を行うことができるという他の組織にはない特徴がある。

これまでの災害時の実績により、現在、多くの市町村で行政が策定する地域防災計画に災害ボランティアセンターが位置付けられ、発災時の災害ボランティアセンター設置・運営を社会福祉協議会が行うことが明記されるようになった。

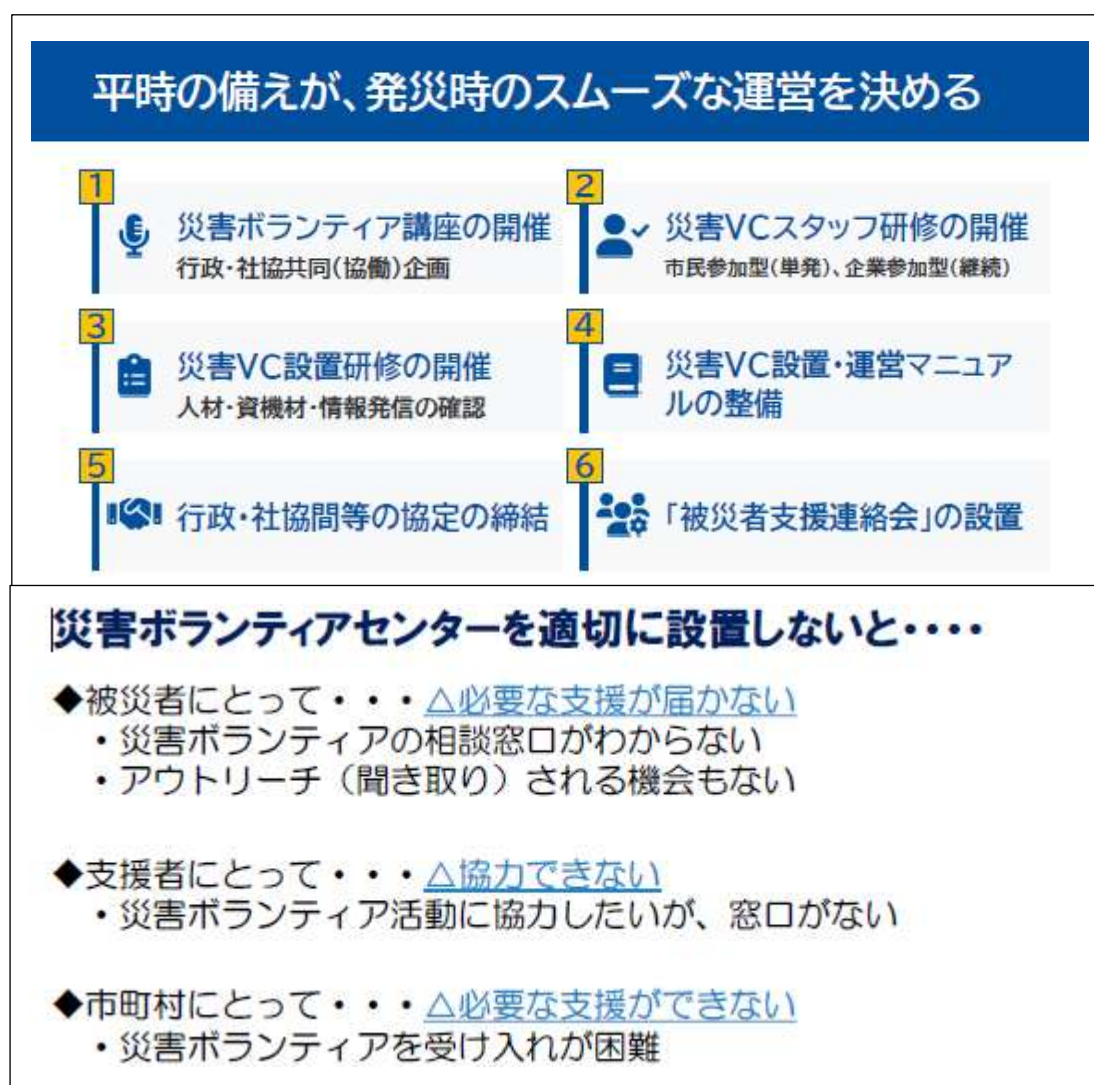
また、災害ボランティアセンターの設置・運営に関して、多くの社協と行政が協定を締結し、災害時において迅速かつ効果的に被災者支援が行えるように、平時から関係者と連携・協働した防災の取り組みが進められている。

日頃から地域福祉を推進し、様々な地域課題に対応している社協が、災害時に災害ボランティアセンターを運営することで、災害ボランティアで対応できる作業・内容だけを受け付けるのではなく、被災者の自宅を訪問して、様々な相談を受ける中で、被災者が求めている様々なニーズや困りごとを把握することができる。

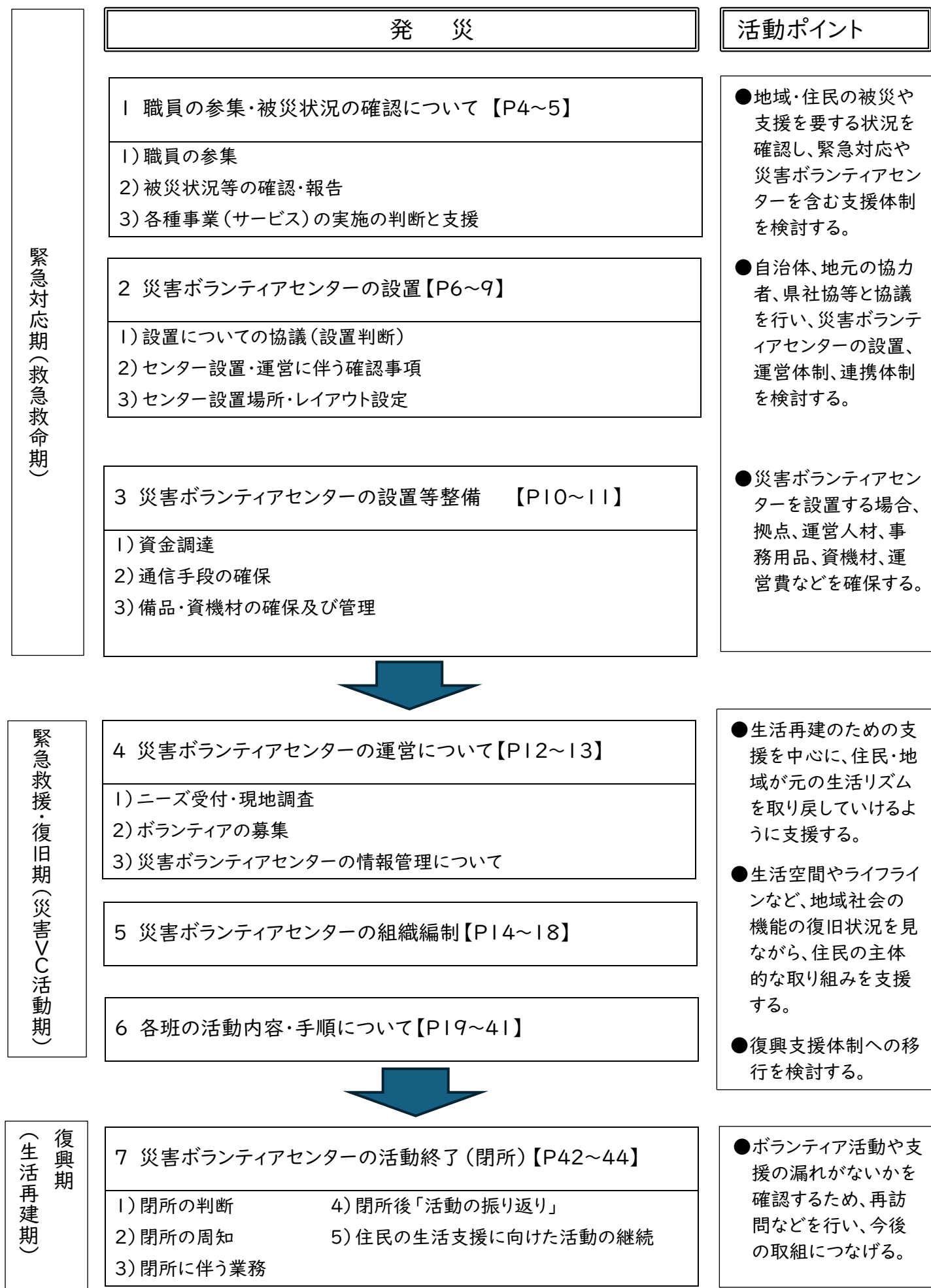
社協には、災害ボランティアセンターで、災害復旧作業としてだけでなく、社協本来の役割として、関係機関・団体等と連携・協働して、被災者の困りごとの解決を目指す「被災者支援センター」の取り組みが期待されている。そのため、災害時の支援活動が終了し、災害ボランティアセンターが閉所した後も、被災された住民に寄り添い生活再建の支援を継続して取り組んでいくことが求められる。

○社会福祉協議会が災害ボランティアセンターを設置・運営する理由

1. 地域福祉の中核機関であり、平時から住民・団体とつながっている。
2. 被災者支援のコーディネート機能を持つ唯一の民間組織である。
3. 行政と住民の“中間支援組織”として制度上位置づけられている。
4. ボランティアセンターを平時から運営している（災害時に拡張するだけ）。
5. 公平性・中立性を担保できる民間非営利組織である。
6. 全国社協ネットワークによる応援体制（広域支援）がある。



発災から災害ボランティアセンター設置・閉所後の生活復興支援までの流れ



I 職員の参集・被災状況の確認について

(1) 職員の参集

勤務時間外(夜間・休日等)に災害が発生した場合には、新庄市社会福祉協議会(以下「市社協」という。)職員は、以下のとおり参集する。

- ①震度4の地震観測または暴風警報・大雨洪水警報が発令された場合、職員災害時緊急連絡網において職員2名緊急出動をおこなう。事務局長(不在の場合は事務局次長。以下同様。)が必要であると判断した場合は、職員緊急連絡網により職員に参集を命じる。職員本人が不在の場合は、家族等伝言を依頼する。
- ②震度5弱以上が観測された場合、事務局長及び各事業所管理者が出勤する。
- ③震度6以上が観測された場合、市社協職員全員が出勤する。
- ④その他の災害時は、事務局長の指示により対応すること。

※職員本人と連絡がとれない場合は、メールやLINE等で伝達し、参集の有無について確認すること。

※交通網が途絶する可能性もあるが、十分に安全を確保した上で、可能な限り参集に努める。

(2) 被災状況等の確認・報告

次のとおり役割分担の上、関係機関への電話等により、市内の被災状況、ライフラインの状況、住民・職員の状況等を確認し、事務局長へ報告する。また、事務局長は、報告を受けた内容について、会長、常務理事、市災害対策本部及び県社協に状況を報告する。

①法人運営部門

- 職員の状況(参集状況・本人や家族の安否確認・自宅の被災状況等)
- 社協事務所及び周辺の被災状況(建物の被害状況・ライフラインの状況等)
- 車両その他備品及び書類等の被害状況
- 放課後児童クラブの状況(利用者の安否確認・建物の被害状況・ライフラインの状況等)
- 備品、書類等の被害状況
- 市災害対策本部の状況、避難所(福祉避難所)の設置状況
- ライフライン、交通網の状況
- 市内の被災状況

②地域福祉活動部門

- 職員の状況(参集状況・本人や家族の安否確認・自宅の被災状況等)
- 車両その他備品及び書類等の被害状況
- 区長、民生委員・児童委員、ボランティア、当事者団体が把握している状況
- 近隣社協の状況
- 福祉サービス利用援助事業利用者等の安否確認

③居宅介護支援事業所及び地域包括支援センター部門

- 職員の状況（参集状況・本人や家族の安否確認・自宅の被災状況等）
- 車両その他備品及び書類等の被害状況
- 利用者等の安否確認

行政担当部署や居宅サービス提供事業所等と連携し、情報収集に努める。

④関係機関への状況報告

担当者は、報告された内容について、会長、常務理事、市災害対策本部及び県社協へ状況を報告する。その後、
新たな情報が入り次第、適宜、状況報告を行う。

⑤マスコミへの対応

マスコミ対応は、情報の混乱を避けるため、担当者が一括して行う。

(3) 各種事業（サービス）の実施の判断と支援

市社協が実施する各種事業（サービス）については、継続するのか、中止するのか、サービス量を増加（減少）させるのか、サービスに従事する職員の配置を変更するのかなどを、出勤可能な職員数等も勘案し、本会BCP（災害編）に基づき総合的に検討し、判断する。

災害の発生が市社協の開館時間帯であった場合は、市社協の来所者の帰宅のための情報提供等を行う。

【ポイント】 災害ボランティアセンター立ち上げ初動におけるマスコミ対応の留意点

①広報担当を明確に決める。（窓口の一本化）

- ・情報の出どころを一本化し、誤情報を防ぐ。

②ボランティア募集情報は“準備が整うまで発信しない”。

- ・メールや電話での問い合わせが殺到するため、「ただいま準備中です。」と発信する。
- ・ボランティアが殺到して混乱することを避ける。

③SNS・WEB・マスコミの発信内容を統一する。

④被災者のプライバシーを守る。

- ・個人が特定される情報は出さない／取材同行は慎重に判断

2 災害ボランティアセンターの設置

(1) 設置についての協議（設置判断）

① 設置決定機関

市災害対策本部と協議し、災害の規模、被害状況等を勘案し、設置の決定を行う。なお災害規模に応じて市に災害対策本部が設置されない場合も、必要に応じて市社協と市が協議し、設置の有無を決定する。

【POINT】「設置の準備」

○災害ボランティアセンターを設置したら、すぐにボランティアを募集し、活動を開始しないといけないわけではない。

○まずはセンター設置し、ニーズ調査やボランティアの事前登録等の準備を進める。併せて、社協が被災者支援を行うことを住民に周知し、HPやSNSで外部に状況を周知することが重要となる。

② 判断の期間

おおむね災害発生から 48 時間以内に設置の判断を行う。ただし、その後に必要となった場合は、上記の判断に応じて設置する。

③ 運営開始の目安

災害ボランティアセンターを設置する場合、おおむね災害発生から 72 時間以内に運営を開始できるように協議及び準備を行う。

○災害ボランティアセンターを設置したら、すぐにボランティアを募集し、活動を開始しないといけないわけではない。まずはセンター設置し、ニーズ調査やボランティアの事前登録等の準備を進める。

○併せて、社協が災害ボランティアセンターを設置することについて、HPやSNSで外部に状況を周知することが重要。（まずは、「準備中です。」と発信する。）

○設置に至らなくても、地域住民の要請に基づき、通常のボランティアセンターで活動することも想定する。

(2) センター設置・運営に伴う確認事項

センター設置にあたっては、災害ボランティアセンターに取り組む意義やセンターの理念や機能を踏まえ、運営に伴う確認事項について、市災害対策本部と協議・共有する必要がある。

【P57、参考資料 「災害ボランティアセンターがめざすもの」参照】

① センターの総括責任者について

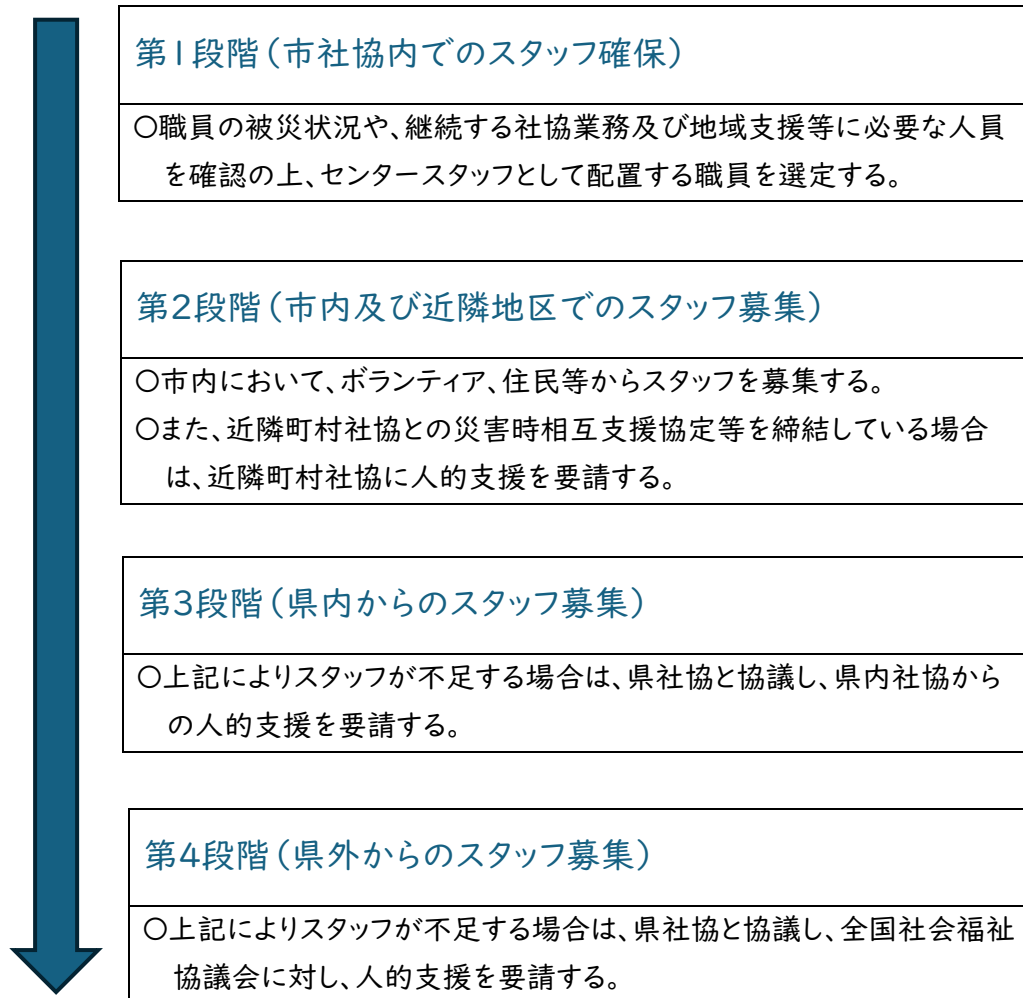
センターの総括責任者として本部長を置き、事務局長が本部長となる。被災等により、事務局長が本部長となれない場合は、勤務可能な職員のうちから本部長を選出する。

また、本部長を補佐するため、副本部長を置く。副本部長は、センタースタッフの中から、本部長が指名する。本部長が不在の場合、副本部長が総括責任者を代理する。

② センタースタッフについて

センタースタッフについては、次の手順に基づき、本部長の判断により必要な人員の確保を行うものとする。なお、スタッフの確保にあたっては、以下に掲げる事項に留意するものとする。

(ア) スタッフ確保の手順について



(イ) スタッフ確保の留意事項について

- 1 災害救援活動の経験豊富なNPOや被災経験のある他社協職員等のノウハウを活用する。
- 2 県外からのスタッフは、地理、地域の社会資源、関係団体、住民感情等の地域性に不案内であることから、被災地内及び被災地近辺から一定数のスタッフを確保するよう努める。
- 3 業務の継続性を確保するために長期滞在できるスタッフの確保に努める。

【POINT】「スタッフ確保」

○災害救助法が適用されている場合は、下記について国庫補助の対象となるため、予め行政に相談して委託契約を締結する。

人件費：①社協職員（応援スタッフを含む）等の時間外勤務手当（休日勤務、宿日直含む）

②社協等が雇用する臨時職員及び非常勤職員の賃金（被災社協が雇用）

旅 費：災害ボランティアセンターに派遣する職員に係る旅費

(3) センター設置場所・レイアウト設定

① センター設置場所

センターの設置場所は、災害援助協定に基づき、市社協事務局内とすることを基本とする。ただし、当該施設が被災し設置が困難な場合、もしくは、大規模災害のため当該施設ではボランティアの受け入れが困難な場合については、市と市社協が協議の上、市がこれに代わる場所を確保するものとする。

名称	所在地	電話	車両収容台数
新庄市社会福祉協議会	新庄市五日町字宮内240-2	22-5797	25台

【設置場所の留意事項】

- (ア) 災害による損害や二次災害の恐れが少ないこと。
- (イ) 施設周辺のライフラインに被害がないこと。
- (ウ) 交通アクセスに優れ、周囲の道路が通行可能又は、早期の復旧が見込まれること。
- (エ) ボランティア活動に支障がないよう被災地から離れ過ぎていないこと。
(被災地が分散している場合には、サテライト(支所)の設置も検討すること。)
- (オ) ボランティアの車両駐車スペースが確保できること。
(近隣敷地等の駐車スペースの確保でも良い。)
- (カ) 数百人規模のボランティア受付、コーディネートに対応できるだけのスペースを有し、ボランティアの受け入れから送り出しまでの導線をできるだけ短く、分かりやすく配置できること。(一部屋外テントやプレハブ、コンテナ設置でも可。)
- (キ) ボランティアの移送車両や物資の搬入搬出、活動用資機材の物資保管、仮設トイレの設置等に活用するため、駐車場等の屋外スペースが確保できること。
- (ク) 以下の設備に対応できること。
 - 複数のトイレ(仮設トイレの設置も含む)
 - 複数の電話回線及びコピー機、パソコンなどの機器に対応可能な電話・電源設備(仮設工事対応も含む。)※冷暖房設備、自家発電設備、防災無線設備、シャワー、スタッフの宿泊スペース等を備えていれば、なお望ましい。
- (ケ) 仮設住宅の建設や災害ゴミの仮置き場、避難所等になる可能性が少ないこと
平時から想定していた設置場所であっても、災害の状況次第では、急遽別の用途に活用される場合がある。急な移転等が求められないよう、市災害対策本部と十分協議しておくことが必要。

② センターレイアウトの設定

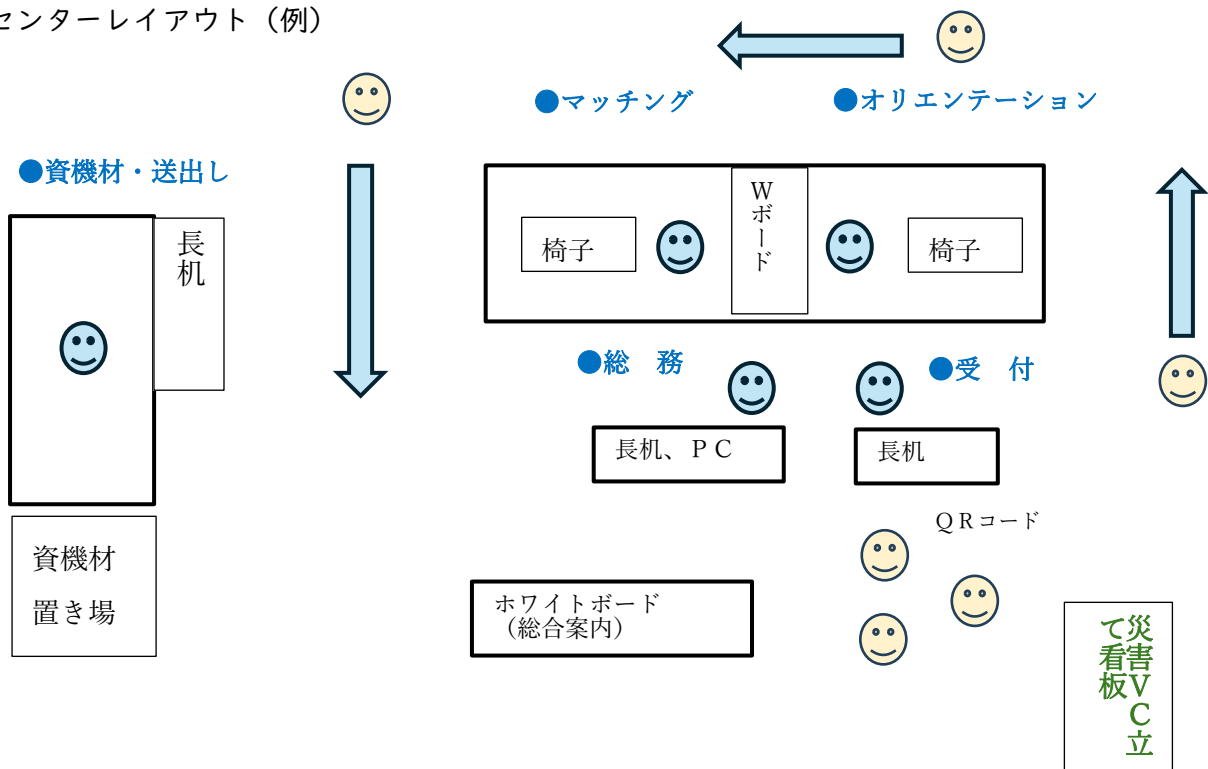
センター内の班のレイアウトは、センターの設置場所の決定後、下記のレイアウト(案)を叩き台として次の点に留意の上、センタースタッフが協議の上決定する。

なお、時間の経過による被災者の状況やボランティア数の変化を勘案し、適宜見直す。

【レイアウトを決定する際の留意事項】

- (ア) ボランティア受付、マッチング、送り出しの導線を短く、シンプルにわかりやすくすること。
- (イ) ボランティア受付のために広いスペースを確保すること。
- (ウ) 各班が相互の状況を把握しやすいよう配置に留意すること。
また、センター設置運営訓練の実施等に伴う振り返りにより、適宜見直しを図ること。

センターレイアウト（例）



○社協内、社協駐車場、社協以外の施設を想定したレイアウトが必要

災害ボランティアセンターを設置するメリット

◆被災者にとって・・・◎安心感につながる

- ・災害ボランティアの相談窓口が明確に
- ・ニーズを伝える場所ができる



◆市町村にとって・・・◎必要に応じた支援ができる

- ・災害ボランティアセンターの状況やニーズを対外的に発信
- ・必要に応じて災害ボランティアの募集

看板を掲げることに大きな意味がある

3 災害ボランティアセンターの設置等整備

資金調達、備品・資機材の確保にあたっては、必要に応じ、市災害対策本部、県社協等に協力を要請する。

【P46、参考資料Ⅰ「各種調達について」参照】

(1) 資金調達

被災地域での救援活動やセンターの運営のため、活動資金の確保が必要となる。あらかじめ、市と協定を締結し、一定の財源を確保しておくことが望ましい。ほかに、県共同募金会の「災害等準備金」などの各種基金や助成制度を活用するとともに、支援金等の募集を行う。

○災害救助法による国庫負担金の受給

○災害等準備金の活用

(2) 通信手段の確保

下記の通信手段を確保する。

- ① 携帯電話（一般問い合わせ用、被災者からのニーズ受付用、スタッフ間の連絡用等）
- ② FAX（聴覚障害者、書類送信用）
- ③ インターネット回線（情報収集・提供用等）
- ④ モバイルルーター（Wi-Fi）
- ⑤ その他（防災無線等）

(3) 備品・資機材の確保及び管理

- ① ボランティア活動等に必要な資機材等については、社協と行政が相互に協力して確保することとし、購入だけでなく、県社協等の関係機関に提供・貸与等を要請する。
- ② Amazon「みんなで応援プログラム」を活用し、支援要請のための「ほしい物リスト」を作成し、災害ボランティアセンターの運営に必要な物資を募集する。（Amazonのアカウント作成が必要）



- ③ 備品・資機材は、センター閉所後の返却・保管等に備え、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」に分類し、ラベルを貼るなどして管理する。
- ④ 増加する備品や資機材の保管場所をあらかじめ想定しておく。

【必要備品・資機材(例)】

備 品

(1) センター運営用

- ☐コピー機 ☐印刷機 ☐電話機 ☐携帯電話 ☐ファックス
☐パソコン ☐プリンタ ☐机 ☐椅子 ☐掲示板
☐拡声器 ☐発電機 ☐ホワイトボード ☐整理棚
☐WEB会議用備品 ☐大型ディスプレイ

(2) 情報収集用

- ☐ラジオ ☐テレビ ☐デジタルカメラ ☐パソコン

(3) ボランティア移送・スタッフ巡回・物品搬送用等

- ☐バス ☐軽トラック(箱バン) ☐ボランティア移送用車両 ☐台車

(4) 屋外資機材置き場設置用等

- ☐テント ☐カラーコーン ☐ブルーシート

事務用品

- ☐筆記用具一式 ☐コピー用紙 ☐模造紙 ☐カッター ☐はさみ
☐のり・セロテープ ☐ガム・布テープ ☐ファイル ☐クリアファイル
☐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 ☐荷造ひも

救急医療品

- ☐風邪薬 ☐腹痛薬 ☐目薬 ☐体温計 ☐テーピング
☐傷薬 ☐消毒薬 ☐ガーゼ ☐包帯 ☐三角巾
☐絆創膏 ☐湿布 ☐熱中症対策用品

ボランティア活動用資機材

(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

(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 ☐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 ☐掃除用洗剤

② 被災家屋、共同溝の泥出し用等に必要なもの

- ☐スコップ ☐土嚢袋 ☐長靴

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 ☐金槌 ☐釘抜き ☐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

4 災害ボランティアセンターの運営について

(1) ニーズ受付・現地調査

ニーズ受付・現地調査は、被災者とセンターの最初の接点になることから、被災者の気持ちに寄り添いながら、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る必要がある。

また、ボランティアで支援できない内容や、聞き取りの中で気になった不安や悩み等であっても、社協の本来業務として、必要な制度や支援、相談窓口等に適切につなげる必要がある。

なお、実際に被害状況を調査し、どのようなニーズがあるのか、ボランティアで対応可能か、ボランティアは何名ぐらい必要か、どのような資機材が必要か等を調査する必要があるが、専門的な知識が必要な場合もあるため、必要に応じて専門NPOや企業等の協力を得ることも検討する。

(2) 災害ボランティアの募集

災害ボランティアの募集は、市災害対策本部と協議したうえで、本部長の判断により市内のみで募集するか広域で募集するかについて決定する。その後、ボランティアの募集にあたっては、県社協と連携を図り、以下に掲げる事項に注意する。

また、募集にあたっては、ホームページやSNS (Facebook 等) を活用して広報するとともに、ICTを活用したボランティアの事前登録等についても検討する。

【ボランティア募集の留意事項について】

- ① 被災者からのニーズは、被災後の時間経過により内容的にも量的にも大きく変化する。
また、被災直後は、ニーズはあっても避難勧告・避難指示が解除されないために、被災地で活動できないケースも想定される。募集を行う際は、日々のボランティア活動に関する状況を把握し、活動内容や必要な人数を正確に情報発信しなければならない。
- ② ボランティア希望者の動向は、マスコミによる報道やホームページでの発信内容に大きく影響される。情報発信にあたっては、スタッフ個人の判断によらず、必ず複数名でチェックを行い、重要な案件については必ず本部長の判断を仰ぐものとする。
- ③ ボランティア募集にあたっては、活動の際に個人で準備してほしい物品や活動上の注意事項について、できる限り詳細に情報発信しなければならない。
- ④ ボランティア希望者数は、土日に集中し、平日に減少するなど、曜日や時期などによって人数に増減が生じることも考慮し募集を行う。

(3) 災害ボランティアセンターの情報管理について

① 個人情報の管理

センターは、被災者のニーズ調査やボランティア登録等を通じて、取扱に注意を要する膨大な量の情報を収集することになるが、スタッフやボランティアは日々、入れ替わるため、個人情報等に係るトラブルが起りやすい状況にある。スタッフは、この点に十分注意の上、個人情報を取扱わなければならない。

また、NPO団体等に協力いただく場合は、個人情報の取扱等について、個人情報の保持に関する誓約書（支援団体用）を交わし、情報流出等がないよう注意する。

② 情報の混乱防止

センターでは、各班で様々な情報が収集されるとともに多くの問い合わせが寄せられる。こうした中で、情報の混乱を防ぐためには、重要な情報については、一カ所に一旦集まるようにし、情報を整理取捨選択の上、必要な部署やスタッフまたは関係機関にスムーズに伝達しなければならない。

このため、スタッフミーティングを Zoom などのオンライン会議を活用して開催したり、集合の場合でも、毎日定時に設定したりするなど、各班で出てきた問題点や重要事項については、スタッフ全員で共有するよう努める。

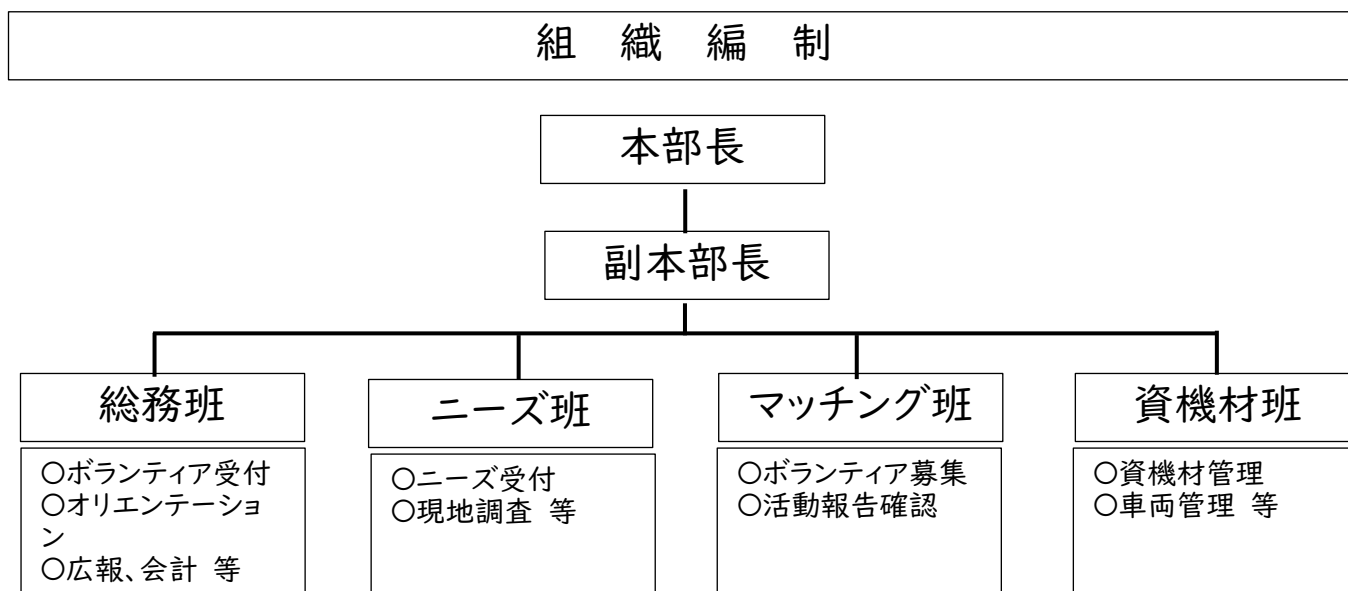
また、重要な情報については、スタッフ用の掲示板の活用や資料の配付によって周知徹底を図る。

5 災害ボランティアセンターの組織編制

(1) センターの組織

センターの組織は、災害規模、職員体制に応じて次の組織編制を叩き台として、センタースタッフで協議の上、決定する。

なお、時間の経過による被災者の状況変化を勘案し、適宜組織を見直すこととする。



【POINT】「組織編制における工夫」

○実際の運営では、状況に応じた臨機応変な対応が必要となる。スタッフの人数や災害の規模状況（フェーズ）の変化に応じて、班の統廃合、役割の追加・減少の変更を行う等、柔軟に対応し、センターが機動的に活動できるように工夫する。

(2) スタッフの配置

組 織		役 割
本部長		・全体統括、マスコミ対応 ・センター運営・活動についての判断・決定
副本部長		・運営統括、本部長の補佐
総務班（4人）		
	総務・会計	○県社協、市災害対策本部、他市町村災害ボランティアセンターとの連絡調整 ○駐車場の確保 ○各種証明書の発行 ○被災者相談や苦情の対応 ○外部からの運営支援者との連携・調整 ○運営スタッフのローテーション管理 ○打合せ、ミーティングの進行と記録の作成 ○予算管理 ○寄付預託受入
	広報・情報	○ホームページ・SNS等での広報・啓発 ○被災情報の収集 ○各班からのデータ集約
	救護・巡回	○救護（病気・ケガへの救急対応） ○ボランティア活動保険の対応 ○ボランティアの健康管理 ○活動中の巡回、衛生チェック ○応急医療品の在庫管理
	ボランティア受付	○個人ボランティアの受付（来所時）、受付票の管理 ○団体ボランティアの受付・連絡調整 ○ボランティア希望者からの電話による問合せへの対応 ○ボランティア数の集計
	オリエンテーション	○活動の流れの説明 ○活動の注意事項の説明
ニーズ班 （3人）		○被災者からの電話や来所による受付（ニーズ把握） ○現地調査（ニーズ把握） ○ボランティア依頼票の作成 ○活動場所の住宅地図の添付 ○依頼件数等の集計 ○完了ニーズの最終確認
マッチング班 （3人）		○ボランティア依頼票に基づくチーム編成 ○活動場所での具体的な作業等に係る説明 ○ボランティア活動場所の案内 ○ボランティア活動後の活動報告書の受け取り ○活動報告書の整理
資機材班 （3人）		
	資機材	・ 資機材の確保・管理 ・ 資機材や必要物品の受け渡し
	車両	・ 車両の確保・手配 ・ 駐車場誘導 ・ 車両の貸出・返却確認 ・ ボランティア送迎

スタッフの配置にあたっては、以下の事項に留意するものとする。

- ① 過去の災害において、センタースタッフ等の経験のある人が各班に分散するよう留意する。
- ② 活動の継続性、一貫性を保つため、長期間活動できる人が各班に分散するよう留意する。
- ③ 被災地の地理、地域性等に詳しい人を最低でもニーズ班とマッチング班に配置するよう留意する。
- ④ 各人が持っている技術、資格が活用できるように配置を工夫する。
- ⑤ 各班の業務量は、時期や曜日、時間帯によっても異なることから、各班間で柔軟に応援体制を組むようにする。

【POINT】「協働型災害ボランティアセンター ～各班の役割とスタッフ配置の考え方～」

協働型災害ボランティアセンターでは、被災地社協と地元団体・関係者等と一緒に災害ボランティアセンターを運営する。主要な部分（各班のリーダー等）は、地元社協や災害支援に慣れた方で運営し、各班のスタッフは、地元の方等に協力いただき運営する。

【総務班】

○会計、広報・情報

- ・事務作業、パソコンを使った業務（動画編集やSNS発信等）が得意な方が望ましい。
→PC作業が得意なスタッフ、ボランティアなど。

○救護・巡回

- ・保健師や看護師等の有資格者、看護学生等が望ましい。
→地元の看護師OBや看護学生のボランティアなど

○ボランティア受付

- ・朝から昼前くらいまでの役割。
- ・名札作成の案内など、その日にお手伝いに来て、すぐにできる内容が多い。
→午前中のみ応援が可能なスタッフ、地元の方など。

○オリエンテーション

- ・朝から昼前くらいまでの役割。
- ・少しだけ慣れが必要。
→午前中のみ応援が可能な方など。（人員が不足する場合は、事前の動画配信など工夫する。）

【ニーズ班】

- 地元の方との会話において、方言や地名に詳しい方（地区の場所がわかる方）が望ましい。
- 日頃の活動や業務で地域福祉や相談支援に関っている方が望ましい。
- 事務作業也多め。（整理整頓できる方が望ましい。）
- 現地調査においては、必要資機材や人数を判断できる作業経験者にも同行してもらうことが望ましい。
- 1日中対応できる人が望ましい。
→地元で相談支援等に携わる方、地元社協職員など。

【マッチング班】

- 活動報告の役割も兼ねるため、昼（ボランティアの活動中）以外は役割がある。
- 終日応援可能な方が望ましい。
→市町村社協の応援スタッフなど。

【資機材班】

○資機材

- ・資機材のメンテナンス（一輪車のパンク修理等）ができる人がいると、とても助かる。
- ・昼前くらいまでと夕方忙しい。→資機材の管理・調達等についてノウハウがある方、JCやボランティア等。

○車両

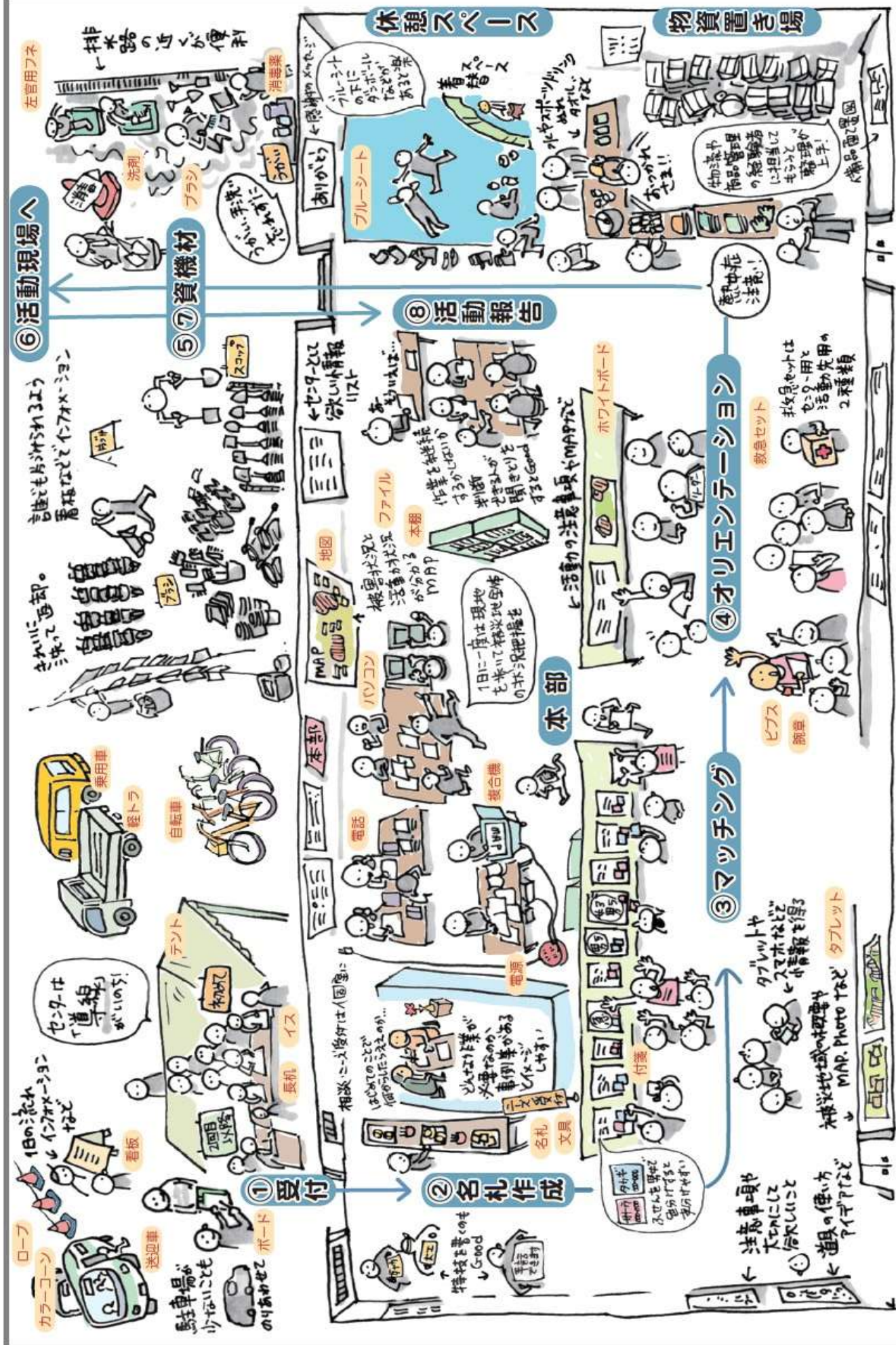
- ・ボランティアの送迎で、午前中（送り出し）と夕方（迎え）が忙しい。
- ・車両の運転が苦手ではない方が望ましい。（車の整備等にも詳しい方がいるとなお助かる）。
- ・道路の被災により、カーナビの誘導では活動場所に辿り着けない場合があるので、地元の道に詳しい方がいると助かる。
→自治会・町内会、民生委員、地元の団体（JC等）からの応援スタッフなど。

(3) 一日の流れ

		8:00	8:30 ～ 15:00				15:00～		
総務班	総務・ 会計	スタッフ集合・全体ミーティング・（スタッフ配置・重要事項等の確認	各班ミーティング（役割・メンバー確認・情報共有）・ 開所準備	ボランティアセンター 開所	○行政、外部支援者との連絡調整 ○スタッフ管理 ○支援金・物資の受け入れ ○問い合わせ対応 ○証明書発行		ボランティアセンター 閉所	各班・全体ミーティング（各班の報告・ 課題の共有・ 対応策の検討）・片付け	事務処理・ 翌日準備 等
	広報・ 情報				○OHP、SNSによる広報、配信用写真の撮影 ○案内板等の設置、文書・チラシ作成				
	ボラ受 付				○受付対応、受付数の集計 ○ボランティア保険の受付				
	オリエ ンテー ション				○オリエンテーション対応				
ニーズ 班					○電話・来所での相談対応、ニーズ表作成 ○現地調査の実施、被災地域でのチラシ配布				
マッチ ング班					○マッチング対応 ○活動報告対応 ○現地ボランティアからの電話等に対応				
資機材 班									
	資機 材				○資機材対応、資機材整理、追加調整への対応 ○資機材返却、洗浄、補充対応				
	車両	○車両貸出・送迎対応 ○車両返却対応							

※雨天や荒天が見込まれる場合や事故等により、運営中止の検討・判断をする必要が生じる場合は、本部長は各班長等を緊急に招集する。





6 各班の活動内容・手順について

①総務班

総務班は、センター全体の取りまとめを行う要として、スタッフ間の情報共有、市災害対策本部や外部支援団体との連絡調整、会計・物品管理、活動実績等の集計、スタッフの体調管理や配置場所の決定、被災者やボランティア等に対するホームページやSNSを活用した情報発信、問い合わせの対応、救護・巡回、ボランティア受付、オリエンテーション、その他各班の業務に属さない業務を行う。

日々異なる業務が発生するが、センター全体の業務をスムーズに回すために、細かな心配りを行うように努める。

Ⅰ 役割

総務・会計

(1) スタッフミーティング

① スタッフ間で情報や認識を共有するための全体ミーティング（朝・夕方）の開催

※主要スタッフに参加してもらう。

(ア) 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当日の予定説明

(イ) 夕方のミーティング

各班からの当日の状況説明、反省、問題点、明日の予定などを説明

※軽易な問題への対応については、その場で協議する。

② 班長ミーティングの開催

重要な案件で、各班の班長と協議する必要がある場合に随時招集

③ スタッフ・組織の管理

(ア) スタッフの受け入れ、概要説明、各班への配置

(イ) スタッフの入れ替わりに応じて名簿を作成し、各班に配布

(ウ) 各班の繁忙に応じてスタッフ数を変更

(エ) ニーズの状況変化等に応じて組織や班を新設・廃止・変更

(オ) 状況に応じてセンター内のレイアウトの変更

④ 各班で判断がつかないことへの対応

(2) 活動実績等の集計・報告

各班から日々報告される活動実績等に集約し、市災害対策本部、県社協等へ報告する。

(3) 会計・物品管理

- ① 現金の管理、預金の引き出し
- ② 予算管理
- ③ 備品・物品の確保、貸与手続き、管理保守
- ④ 寄付（災害ボランティアセンター運営資金）等の受け入れ

(4) その他

- ① 施設管理（駐車場の管理）、ゴミの収集
- ② 人手が足りない班への臨時の応援
- ③ ボランティア希望者、外部からの問い合わせ等への対応（メールやSNSのリプライを含む）
- ④ ボランティア活動証明書【P86、書式7】の発行
- ⑤ 災害派遣等従事車両証明書に係る手続き
- ⑥ 支援団体等からの寄付・寄贈品の記録、情報発信

(5) 留意事項

- ① 総務班全員が各班の業務の概要を理解しておくこと。
- ② 各班のスタッフの体調管理をはじめ、スタッフの意見等を吸い上げ、必要に応じ、本部長や副本部長と相談すること。

広報・情報

(1) 広 報

① センター設置の広報

次の手段等により、被災者及びボランティア活動希望者等に対し、センター設置・運営やボランティア依頼・募集に係る広報を行う。

(ア) ホームページ、SNS (Facebook・Instagram 等) による広報

災害ボランティアセンターを設置しました。
現地にてニーズ調査を実施しており、受け入れ体制も未整備のため、現時点でのボランティア募集・受け入れは行っていません。今しばらくお待ちください。
なお、募集前の来所や電話等による照会は混乱につながるため、お控えください。
募集開始時には、公式 SNS で一斉に発信します。
下記の事前登録フォームにて申込していただいた方には、メールにてボランティア開始のお知らせ、活動予約についてご案内します。何卒よろしくお願いいたします。
<https://4734fbdc.form.kintoneapp.com/public/shinjo-jizen-kojin>

(イ) 立て看板の設置、文書・活動依頼受付チラシの作成・配布 【P76、様式2-2参照】

(ウ) 被災地域の家屋、避難所の直接巡回による周知

② 災害ボランティア事前登録の広報

平時、災害ボランティアセンター設置の準備やニーズ調査を実施している間、ホームページやSNS等の方法によりボランティアの事前登録について募集を行う。

The screenshot shows the Kintone mobile app interface. At the top is the Kintone logo. Below it is a navigation bar with icons for menu, home, notifications, and favorites. The main header area displays the title '(新庄市) 災害ボランティア事前登録' (Shinjo City Disaster Volunteer Advance Registration). Below the header, there are two tabs: 'スペース: (5新庄市) 災害VC運営支援システム' and 'アプリ: (新庄市) 災害ボランティア事前登録'. The main content area shows two links: '【個人用】(新庄市) 災害ボランティア事前登録フォーム | FormBridge' and '【団体企業用】(新庄市) 災害ボランティア事前登録フォーム | FormBridge'. At the bottom, there is a toolbar with buttons for '登録者一覧' (Registered List), a funnel icon, a bar chart icon, and 'メールを作成する' (Create Email). Below the toolbar is a table with columns: '登録日' (Registration Date), '区分' (Category), 'お名前' (Name), and '団体名' (Organization Name).

【個人用】事前登録フォーム

【P87、様式8】



【団体用】事前登録フォーム



**新庄市社会福祉協議会
「災害ボランティア事前登録者」募集！**

新庄内で災害が発生した際に、ボランティア活動をしていただける方の事前登録を受付しています。

平時
災害発生時

事前登録から活動までの流れ

事前登録

メール受信
ボランティア募集開始のお知らせ、活動予約をご案内します。

活動予約
実際に活動できる場合、活動日を選んで予約していただきます。

活動

個人・団体(企業) いずれも登録可能

【災害ボランティアの主な活動内容】
被災地での家財の片付け、泥だし、
家屋内の清掃 など

- 事前登録された方には、新庄市内で実際に災害が発生し災害ボランティアセンターが設置された場合に、ボランティア募集情報をお送りします。
- この事前登録は、災害発生時に必ず活動を求めるものではありません。
- 平常時には、ボランティアに関する研修情報などをお届けします。

【お問い合わせ先】
社会福祉法人新庄市社会福祉協議会 事務局
〒996-0001 新庄市五日町字宮内240-2
電話 0233-22-5897 E-mail s-shakyo@shinjo-shakyo.or.jp

事前登録はこちらのHPのフォームから

③ 災害ボランティア活動 開始のご案内

災害ボランティアの受け入れが整った際、活動開始に関する案内を行う。

(ア) 事前登録者への通知(キントーン:事前登録アプリを使用)

【メール書式】

タイトル 災害ボランティア 活動予約のお願い

個人名・団体名 様

新庄市社会福祉協議会 災害ボランティアセンターからのご連絡です。

災害ボランティアに事前登録をされた方で、新庄市にお住いの皆さまに送信しています。

このたび山形県新庄市で災害ボランティアセンターが設置されました。

現在、活動可能なボランティアを募集しています。

以下のサイトより、活動可能日等を選択して活動登録をお願いいたします。

新庄市災害ボランティアセンター 活動登録

URL <https://4734fbdc.form.kintoneapp.com/public/kojin-shinjo>

※複数の日にちを登録することができますので、ぜひ皆様からのご協力をよろしくお願いいたします。

社会福祉法人新庄市社会福祉協議会

(イ) ボランティア登録フォームへの入力

【個人用】ボランティア登録フォーム



【団体用】ボランティア登録フォーム



「ボラ登録アプリ」



※メールテンプレート

災害ボランティアセンターの Web サイトに、ボランティア活動登録（予約）をしてもらうフォームを掲載し、そのフォームから入力されたボランティア情報を管理するアプリです。kintone と連携サービス(トヨクモ社 FormBridge、kMailer)で構築されています。

ボランティア登録用の入力フォームは個人用と団体用の2つを用意しています。それぞれのWebフォームのURLのリンクはアプリに張り付けています。開いてURLをコピーし、災害ボランティアセンターのWebサイトに埋め込むことで募集フォームを公開できます。



★個人ボランティアの登録フォーム

ボラ登録（個人）

お名前* 姓 名

性別

メールアドレス

電話番号

緊急連絡先（お名前と別欄）

登録番号 登録住所

〒 市町村 丁目 番 号

住所

活動開始* ☐ 進捗していない ☐ 進捗している

持ち込み事項

活動日の選択

月 日 時 分

4日以上活動予定の場合は必ず「4」を入力してください。

備考

300文字以内で記入してください。

★団体ボランティアの登録フォーム

ボラ登録（団体）

団体名 代表者*

団体人数*

メールアドレス 電話番号

緊急連絡先（お名前と別欄）

登録番号 登録住所

〒 市町村 丁目 番 号

活動開始* ☐ 進捗していない ☐ 進捗している

持ち込み事項

活動日の選択

月 日 時 分

4日以上活動予定の場合は必ず「4」を入力してください。

備考

300文字以内で記入してください。

入力項目

入力してもらう項目は、以下のようになっている。活動日は複数入力することができる。

個人用フォーム	団体用フォーム
お名前、ふりがな、年代、メールアドレス、電話番号、緊急連絡先、郵便番号（住所自動変換）、町名番地、ボランティア活動保険の加入状況、持ち込み車両、活動日の確認（複数可）、備考	左の項目に加え、団体名、参加人数

※登録が完了すると、登録者に対して「登録完了メール」が自動送信される。

	レコード番号	活動日の確認	区分	団体名	団体人数	お名前
	9	表示する▶	団体	山形組	10 人	うえきけんじ

フォーム経由で登録された情報は、アプリ内にレコードとして追加されていく。

(2) 情報収集

- ア 市災害対策本部の対応状況、避難所の状況
- イ ライフライン・公共交通機関の状況
- ウ 市各部署の復旧状況、社会福祉施設・病院等の運営状況
- エ 宿泊施設、小売店の運営状況
- オ 他の災害ボランティアセンターの状況

(3) 情報発信

- ア スタッフ間の情報共有
 - ミーティング、掲示板への貼り出し、資料の配付等
- イ ホームページ・SNSによる情報発信
 - 被災者、ボランティア活動、センター運営等の状況等

(1) 救 護

- ① ボランティア等のケガ、病気への対応
- ② ボランティアの健康管理（受付等での体調確認・声掛け等）
- ③ センター内の衛生チェック（感染症対策等）

(2) 巡 回

- ① ボランティア活動中の現場巡回（健康管理・衛生チェック）
- ② 水分補給用の飲料水等の配布
- ③ 被災者の体調確認・声掛け

(3) その他

- ① 応急医療品の在庫管理
- ② 怪我をしたボランティアの通院の付添（緊急を要する場合）
- ③ ボランティア活動保険事故報告書類の作成

(4) 留意事項

- ① ボランティア、スタッフの活動中や業務中のケガや事故、体調不良の訴えなどに対し、応急処置などの必要な初期対応を行い、医療機関へ繋ぐ役割を担う。
- ② 現地で大きなケガや事故が発生した場合は、現地にスタッフを派遣し、救護にあたる。必要に応じて、医療機関等での処置、救急車での救急搬送の連絡・通報等の措置を行う。
- ③ 救護・巡回担当での対応は、あくまでも応急処置であり、処置後は必ず医療機関で診察を受けるよう案内する。
- ④ 活動中の事故やケガで通院や入院した場合は、ボランティア活動保険の保険金が支払われる(補償の対象となる)ケースが多いことを負傷者に伝え、保険加入の手続きを行った社協に問い合わせるよう案内する。なお、負傷者がセンターで加入手続きを行ったケースは、保険金請求手続きの流れを説明する。

※WEB加入者の場合は、活動をした災害ボランティアセンターで報告

ボランティア受付

ボランティア受付は、ボランティアと最初に接する窓口となり、受付登録事務及びボランティア活動保険加入事務を行う。また、活動を終えたボランティアに対し、労いと感謝の言葉を掛けるなど、支援に駆けつけてくれたボランティアに対し、感謝の気持ちを持って接する。

Ⅰ 役 割

(Ⅰ) 受付

【個人受付】

初回活動者には、「新庄市災害ボランティアセンターにおける活動の流れ【P81、様式5-1】」「災害ボランティア活動 事前オリエンテーション【P82、様式5-2】」を配布する。

① QRコードによる受付

ボランティアが自身のスマートフォンで当日受付フォームのQRコードを読み込んで受付(チェックイン)する。送信後、受付(登録)されたボランティア情報がこのアプリ内に保存され管理できる。

受付待ちでボランティアが長蛇の列をつくることもなくなり、スムーズな受付運営に繋がる。

実際の受付方法は、例えばセンター入口に以下のような用紙を複数設置して、QRコードを読み込んでもらうようにする。

災害ボランティア活動に参加される皆さまへ	
チェックインはこちら↓	
受付は以下のQRコードからお願いします	
	○活動日の朝に全員の登録をお願いします ○事故対応、保険確認、活動人数把握のために毎朝全員に登録を行ってもらっています。 ○スマホのない方は、スタッフまで

※団体の受付は、より混雑を避けるためにQRコードを使わず代表者のみが受付スタッフに対面で受付し、その内容をスタッフがアプリに入力する等の方法も考えられる。

入力画面と入力項目

QRコードを読み取ると以下のWEBフォーム画面が表示され、「ボランティア活動保険に加入している」にチェックをすると、次の画面に進む。

当日受付（山形市）

災害ボランティア活動の参加者条件について

ボランティア活動保険への加入が必須となります。
もし未加入の場合、当日加入手続きも可能ですので、受付職員にご確認ください。

☐ ボランティア活動保険に加入している

✓ 登録

入力してもらう項目は「氏名」「連絡先 TEL」のみにしている。（連続して毎日活動するボランティアは毎朝受付することになるので、クレームにならないよう最小限の項目となっている。）

当日受付（山形市）

活動日
2025-01-10

氏名（団体名）
山形太郎

連絡先TEL
0236225805

災害ボランティア活動の参加者条件について

ボランティア活動保険への加入が必須となります。
もし未加入の場合、当日加入手続きも可能ですので、受付職員にご確認ください。

☒ ボランティア活動保険に加入している

✓ 登録

② スマートフォンをお持ちでない方の受付

(ア) 災害ボランティア受付票(個人)【P69、様式1-1】に必要事項の記入と提出を依頼する。受付票の記入・提出は、新規、継続に関わらず毎日行う。

【団体受付】

① QRコードによる受付

ボランティアが自身のスマートフォンで、当日受付フォームのQRコードを読み込んで受付(チェックイン)する。

② スマートフォンをお持ちでない方の受付

(ア) ボランティア受付票【団体用】【P70、様式1-2】により受付を行う。

※ 団体受付名簿は、事前に送付してもらうか、当日に持参してもらう。

(2) 名札シールの作成

(ア) センターからのボランティア活動者とわかるよう全員に名札シールに名前をフルネームで記入してもらい、体の見やすい位置に貼ってもらう。

名札シール記入例

新庄市社会福祉協議会
災害ボランティアセンター



○ガムテープ若しくは、タックシールを予め作成して準備する。

付箋記入例

しんじょうたろう

電話 番号記入不要

○個人情報漏えいや悪用防止のため、携帯電話の記入は不要。
○付箋は、2枚準備する。

➡マッチングの際、グループ名簿【P80、様式4】へ貼り付ける。リーダーの連絡先のみ、グループ名簿に記入する。

(3) 引継ぎ

① 受付終了後、新規の個人ボランティア及び団体ボランティアをオリエンテーションに案内する。

② 受付終了後、継続(2回目以降)の個人ボランティア及び団体ボランティアをマッチング班に案内する。

(4) ボランティア受付数の集計

受付終了後は、当日のボランティア数、団体の人数を集計し総務・会計へ報告する。

2 留意事項

- (1) 受付票には、個人情報を入力してもらうことになるため適切な管理に留意する。
- (2) 専門技術・資格を持っている個人の方については、マッチング班に情報を伝える。
- (3) 専門技術・資格を持っている団体については、総務・会計に情報を伝える。
- (4) 事前に未成年者の受入基準について協議しておく。

災害ボランティアの未成年者受入基準(例)

- ・未就学児 … 保護者同伴でも不可
- ・小学生 … 保護者同伴が必要、被災状況によっては不可
- ・中学生 … 保護者または団体の責任者(18歳以上)の同伴が必要
- ・15歳~17歳まで … 保護者または団体の責任者(18歳以上)の同伴が
「未成年者の災害ボランティア活動に関する承諾書」【P74、様式1-5】が必要

【POINT】「ICTの活用 ～ボランティア事前登録～」

1. ICTを活用した事前登録の導入による主な効果

- 大勢のボランティアが受付に一斉に集まることで生じる、窓口までの列・混乱の解消
- ボランティアの送り出し、活動開始までの時間短縮
(受付に時間がかからなくなる分、現場で活動するまでの待ち時間が短くなる)
- ボランティア情報入力作業の簡略化
(紙の様式に記入された情報の入力作業が、ICTを導入することにより、自動的にデータベースに蓄積されることで、入力作業が簡略化される)

2. ICTを活用した事前登録の流れ

- 1) 担当者がGoogleフォーム、キントーンなどで「事前受付フォーム」を作成し、HPやSNSで発信する。
- 2) 活動希望者は、スマホやタブレットなどで「事前受付フォーム」にアクセスし、必要項目や活動希望日をオンライン上で申込む。
- 3) 当日は、来所確認のため受付に備えられたQRコードをスマホなどで読み取り、氏名などの簡単な入力を済ませたら、次のセクションに移動できる。
(当日は、災害ボランティアセンターの受付で受付票に記入する必要はない)

オリエンテーション

オリエンテーションは、センターで初めて参加するボランティアに対して、センターの目的やボランティア活動にあたっての心構えや留意点を説明する役割を担う。

1 役割

(1) 活動の流れの説明

災害ボランティア活動の1日の流れ【P81、様式5-1】を使用し、ボランティアセンターにおける活動の一連の流れ(受付～解散)を説明する。

(2) 災害ボランティアの注意事項の説明

災害ボランティア活動の注意事項【P82、様式5-2】を使用し、活動にあたっての心構えや留意点を説明する。

(3) 引継ぎ

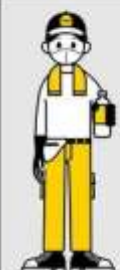
説明後、マッチング班に案内する。

2 留意事項

- (1) 災害ボランティア活動に初めて参加する方も多く、緊張されている方が多い。緊張や雰囲気を和らげ、笑顔あふれる場づくりに心がける。
- (2) オリエンテーションを受けたボランティアが、しっかりと被災者に寄り添う気持ちを持っていただけるよう、大きな声で、わかりやすく、丁寧に笑顔で説明する。
- (3) ボランティアには、『おもてなし』の心で、明るく笑顔で接する。
- (4) 休日は、ボランティアが大勢集まるため、大きなスペースを確保し、大人数で説明できるよう準備する。
- (5) 説明時間は、10分以内で終了するよう心がける。

【POINT】「ICTの活用 ～オリエンテーション動画の配信方法～」

- オリエンテーション動画や資料を事前にWEB上で公開しておくことで、当日は重要部分の説明等に限定することができ、説明時間の短縮や3密の回避等に繋がる。また、事前に視聴していない場合でも、スマートフォン等で、その場で視聴することが可能。

災害VCオリエン動画【事前の準備】 被災地に向かう前の準備段階でご案内します。	災害VCオリエン動画【活動の心得】 当日のオリエンテーションでご案内します。
 災害ボランティアセンター オリエンテーション 事前の準備	 災害ボランティアセンター オリエンテーション 活動の心得
動画URL : https://youtu.be/BM28_9rL80	動画URL : https://youtu.be/6Q_xStPhzgA
災害VCオリエン動画【事前の準備】.mp4 MP4動画/オーディオファイル [7.7 MB]	災害VCオリエン動画【活動の心得】.mp4 MP4動画/オーディオファイル [6.8 MB]
ダウンロード	ダウンロード



事前の準備



活動の心得

②ニーズ班

ニーズ班は、被災者とセンターの最初の接点になることから、被災者の気持ちに寄り添いながら、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を行う。

併せて、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る。その際、災害ボランティア活動に直接関連がない課題についても適切なアドバイスや支援を行えるよう情報収集に努める。

Ⅰ 役 割

(1) ニーズの把握

- ① 電話（FAX）、来所による把握
- ② 現地調査による把握

電話や来所によるニーズ把握が困難な地域やセンターの周知が徹底されていないと判断する場合は、被災地域を巡回し積極的なニーズ把握に努める。

- ③ 関係団体による把握

行政区長や民生委員・児童委員等の協力を得て、地域の被災状況やニーズ把握を行う。

(2) ニーズの管理

- ① 上記(1)ニーズ把握において、聴き取った被災状況、活動内容及び必要資機材等について、ボランティア依頼票【P75、様式2-1】に必要事項を記入する。
- ② 作成したボランティア依頼票【P75、様式2-1】に通し番号を付け、ニーズ管理アプリに入力して全てのニーズを管理する。



④ニーズ管理（新庄市）



スペース: (5 新庄市) 災害VC運営支援システム

アプリ: ④ニーズ管理（新庄市）

ニーズ管理アプリ

キャンセル

保存

ニーズ区分

受付番号 *	受付日	受付者	新規/再依頼	進捗状況	活動日	完了日	重複
(自動入力)	2026-07-27		新規	未対応			☐ 重複

お名前（対象者）	フリガナ	性別	年齢	連絡先（数字のみ）	連絡先が本人ではない場合
		-----	歳		

再依頼・重複チェック

受付番号 受付日 完了日 進捗状況 新規/再依頼 お名前（対象者） 依頼内容（分類） 重複

参照するレコードがありません。

▼活動場所

郵便番号（〒）

←郵便番号を入力すると、町名まで自動入力されますので、
番地と建物名などを追加で入力してください。

都道府県

市区郡

町名番地

▽ 依頼内容

依頼内容（分類）

- ☐ 荷物出し
- ☐ 泥かき
- ☐ ゴミの運搬・仕分け
- ☐ その他

依頼内容

留意点・要望

備考

- ☐ トイレ利用OK
- ☐ 水道利用OK
- ☐ 駐車場利用OK

駐車台数

 台まで

▽ 特殊事情

特殊事情

- ☐ 一人暮らし高齢者
- ☐ 高齢者のみ世帯
- ☐ 妊婦
- ☐ 乳幼児
- ☐ 障がい者世帯
- ☐ その他

特殊事情詳細

> 必要資材

> 必要人数

(3) マッチング班への引き継ぎ

- ① 活動指示書兼報告書【P77～79、様式3-1又は3-2】(両面)を2部作成する。

※活動指示書兼報告書において、大字(おおあざ)+字名で住所が構成される住所のQRコードは、
グーグルマップにて正確な位置が表示されないため、広域地図と住宅地図をセットでコピーする。

- ② 活動指示書兼報告書又は活動指示書兼報告書と広域地図・住宅地図をマッチング班に手渡す。
(細かいニュアンスについては、付箋や余白にメモを記入し、口頭で補足する。)

(4) 依頼件数の集計・管理

- ① ボランティアからの活動報告を受けたマッチング班から、ニーズの完了件数、継続件数について、報告を受ける。
- ② 当日の新規依頼件数、完了件数、継続件数、依頼取り下げ件数を集計し総務班に報告する。

(5) 完了ニーズの最終確認

ボランティアからの報告に基づき、完了したニーズについて、現地調査や電話での聞き取りなどにより、最終確認を行う。

2 留意事項

- (1) マスコミからの問い合わせに対しては、正確な情報発信のため、担当者（広報責任者）が一括して行う。
- (2) 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「ローラー聞き取り」を行う。

※ローラー聞き取り：10人程度のグループをつくり、地区割りをして現地に出向きニーズの聞き取りをする方法

【POINT】「聴き取りの際の留意事項」

- ボランティア活動の安全が確保されているか。
- 依頼者の健康状態で特別な配慮が必要か否か。
- 緊急を要するか否か（高齢者・障がい者世帯、一人暮らしなどのケースは、優先的に活動する）
- 希望活動日や時間帯は前後する場合があることを説明（伺う前にセンターから事前連絡をする。その際、待機しているボランティアの概数を念頭に置いて、活動人数を依頼者にアドバイスする）。
- ボランティアの年齢・性別を考慮する必要があるか。
- 依頼内容が「危険な作業や専門技術の必要な作業、企業の営利活動に関するもの、政治や宗教活動に関するもの、極端な重労働など」に該当する等、センターの活動で対応できない場合は、行政や関係機関等につなぐなど対応を検討する。
- 判断に困る場合は、他のスタッフに相談する。また、難しいケースは、「現場を見てからできるかどうか判断させてもらう」ことを依頼者に伝える。
- 活動終了時間（センターの帰所時間）が〇〇時であることを伝える。
- ニーズ以外にも被災者等から苦情や意見等が多く寄せられる。内容をよく聴き取り、事務局用掲示板への掲示、ミーティングでの報告等によりスタッフ間で情報を共有する。
- 復興の状況や被災者の生活状況の変化に応じ、柔軟に活動内容・範囲を検討する。

QOLの低下リスクが高い方が、依頼者の大半を占める

1	 高齢者・高齢夫婦世帯	体力面で泥出し・家財搬出が困難
2	 障がい・慢性疾患のある方	体力的制限により作業が困難
3	 独居の高齢者	助けとなる家族がいない
4	 孤立している住民	助けとなる人との繋がりが無い
5	 自力対応の限界を超えた被災者	若い世帯でも対応困難な被害

③マッチング班

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う。需給のミスマッチを最小限に防ぎ、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努める。また、活動を終えてセンターに戻ってきたボランティアに対し、活動終了の確認と活動報告書を受け取る。

Ⅰ 役 割

(1) 事前準備

- ① 被災地の広域地図を掲示する。
- ② ボランティア依頼票をニーズ班から受け取る。
- ③ 必要に応じ、活動内容と留意点等の詳細についてニーズ班に確認する。
- ④ 総務班(ボランティア受付)から受け取った活動指示書兼報告書【P77～79、様式3-1又は3-2】により、団体ボランティアの活動先を決める。
- ⑤ 資機材班とボランティア用の資機材について調整する。

(2) グルーピング・マッチング

- ① 受付(オリエンテーション)を終了したボランティアを待機場所に誘導し待機してもらう。
- ② 一定の人数が集まり次第グルーピングを行う。緊急度の高いニーズやボランティア受付状況等を把握しながら、柔軟かつ適切にマッチングを行う。
- ③ 活動経験や年齢等をベースにグループ内でリーダーを決めてもらう。
- ④ 活動指示書兼報告書【P77～79、様式3-1又は3-2】にボランティアの氏名を書いた付箋を1枚(センター控え)、グループ名簿【P80、様式4】に、1枚ずつ貼ってもらう。
- ⑤ 当日のマッチング業務を管理する。【P85、様式6】

(3) 活動説明

- ① グループリーダーに活動指示書兼報告書【P77～79、様式3-1又は3-2】(ボランティア用1部、資機材班用1部)、地図、依頼者へのご案内(災害ボランティアセンターから来ました)【P84、様式5-3】を渡す。
- ② 活動内容等の説明をする。
 - (ア) 活動場所・内容説明
 - (イ) 活動にあたっての注意事項(特に健康管理に注意するよう呼びかける)
 - (ウ) 活動終了後の報告

(4) 活動報告書の確認とヒアリング

- ① グループリーダーに全員の帰所と体調を確認する。
- ② 活動指示書兼報告書【P77～79、様式3-1又は3-2】に記入をお願いする。
- ③ グループリーダーから作業の進捗状況や特記事項を聴き取る。併せて、依頼者の様子や近隣地域の状況も聞き取り、必要であればニーズ班や関係機関等に情報を提供する。
- ④ グループリーダーから受け取った活動指示書兼報告書【P77～79、様式3-1又は3-2】をまとめて、ニーズ管理アプリに入力し、ニーズ班に渡す。あわせて、ニーズの完了・継続や特記事項等聴き取った内容の詳細について、ニーズ班に報告する。

活動報告

日付	活動人数	活動内容	完了/継続	継続内容
	人		▼	

現地調査写真

※写真①～⑥が活動指示書に印刷されます。(各1枚ずつ)

※写真がたくさんある場合は、その他の写真欄に保存してください。(印刷はされません)

写真①

参照 (最大1 GB)

写真②

参照 (最大1 GB)

写真③

参照 (最大1 GB)

写真④

参照 (最大1 GB)

写真⑤

参照 (最大1 GB)

写真⑥

参照 (最大1 GB)

その他の写真

参照 (最大1 GB)

(5) マッチング件数の集計

当日のマッチング件数を総務班へ報告する。

2 留意事項

- (1) 被災者のプライバシーを保護するため、依頼票の内容を紹介する際には、被災者の個人情報に注意しながら、活動場所、活動場所への移動手段と(移動)時間、主な依頼(作業)内容、必要人員等を大きな声と笑顔で紹介する。
- (2) センターの車両を貸し出す場合は、先に車の運転ができるボランティアを募集する。ボランティアの所有車両を活用する場合は、分乗の手配をする。
- (3) カ仕事や軽作業など作業内容を考慮しマッチングを行う。その際、カ仕事は男性、軽作業は女性という固定観念は持たず、作業の特徴をしっかり説明し活動者を募る。ただし、被災者の要望や活動内容により、男女別の募集が必要な依頼もあるので十分留意する。
- (4) マッチングが1件終了するごとに、長時間待たされている方がいないかを確認し、待たされている方がいれば優先的に調整する。

【POINT】「マッチング方法」

複数のマッチング方法は、現場で選択できる幅を確保するためのものとなる。状況に合わせて、マッチング方法を選択する必要がある。

1. 手あげ方式 ➡ 少人数向け、即時性が高い。

スタッフが活動内容を紹介し、ボランティア自身が挙手により活動を選ぶ。ボランティアに求められる活動の種類が少ない場合に使われるケースが多い。

2. ポストイット方式 ➡ 視覚的でわかりやすい。

掲示板に活動内容を掲示し、ボランティアが自身の氏名を記入したポストイット（付箋）を貼る。

3. 手配方式 ➡ 災害ボランティアセンター主導で安定、標準的。

災害ボランティアセンタースタッフがボランティアの人数や特徴を判断し適切と思われる活動を選択。

4. コミュニティマッチング方式 ➡ 地域力を活かせる。

それぞれの被災地域において、行政区長など地域の代表の方が中心となってボランティアの活動場所を振り分ける。

④資機材班

資機材・車両は、ボランティア活動に必要な資機材等の調達とボランティアへ資機材等の貸出、在庫管理を行う。また、ボランティア移送手段の確保を行うとともに、必要に応じて活動場所への送迎や車両の貸出を行う。

資機材

1 役割

(1) ボランティアへの資機材の受け渡し

- ① グループリーダーからニーズ票を受け取り、活動指示書兼報告書【P77～79、様式3-1又は3-2】に基づき必要資機材を確認する。
- ② 貸出する資機材については、資機材等貸出票【P88、様式9】に記入し管理する。
- ③ 資機材の使用方法、注意事項や返却手順について説明する。

(2) 活動終了後の資機材等の管理

- ① 資機材の洗浄を促す。
- ② ボランティアからの資機材等の受け取り、資機材等貸出票【P88、様式9】に基づき、返却確認を行う。
- ③ 資機材等の在庫管理、不足する資機材等の調達

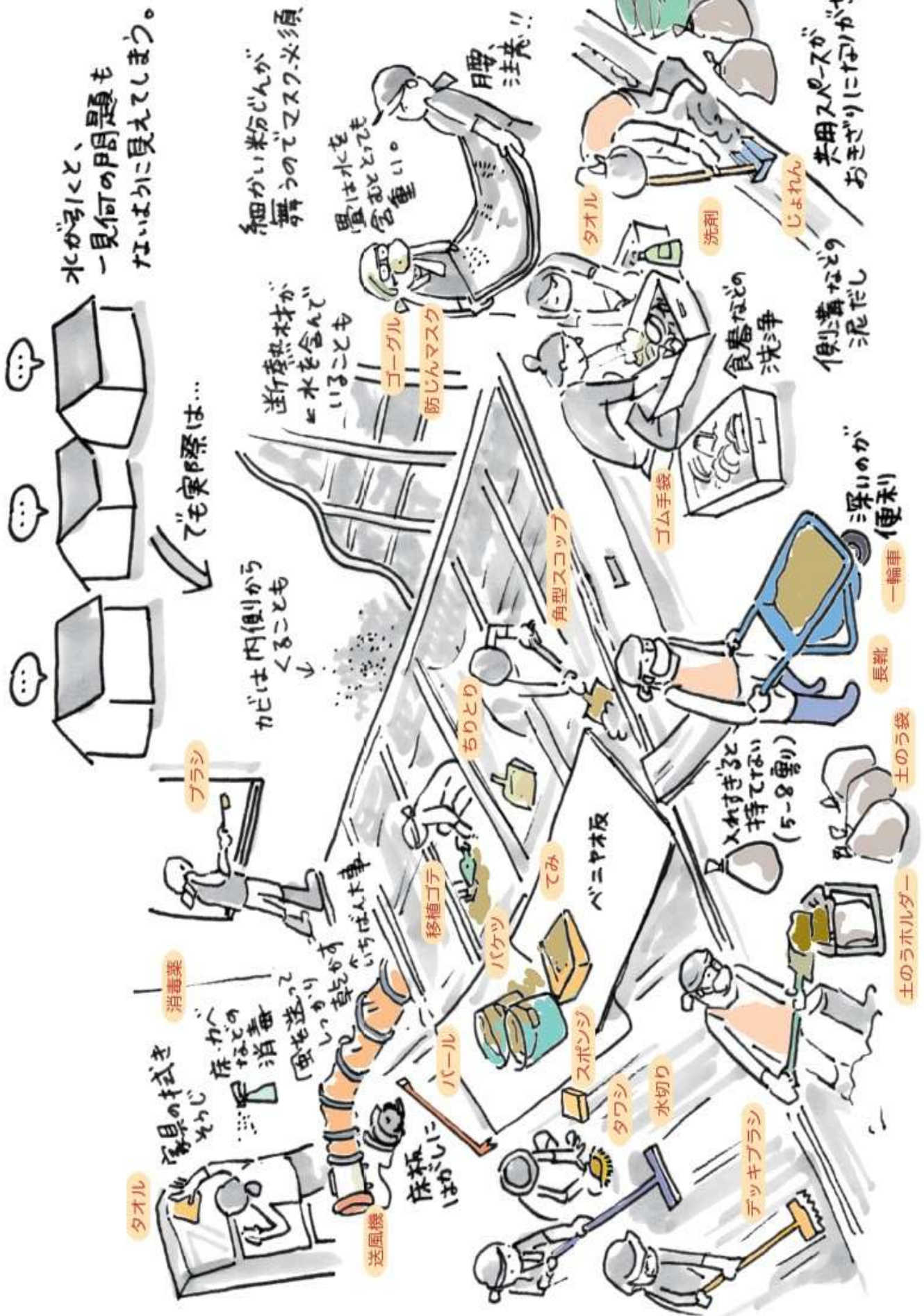
2 留意事項

- (1) 在庫管理をスムーズに行うため、資機材・物品を種類ごとにわかりやすく整理する。
- (2) 市災害対策本部等と密に連絡を取り、過剰な在庫を抱えないよう注意する。なお、災害ボランティアセンターに直接届く資機材・物品の中には、活用できない（活用しきれない）ものもあるため、可能な限り提供者に対して、他市町村への譲渡や他の目的に使用する場合もあることので了承を得ておく。

- 資機材等の確保にあたっては、次の手段を検討する。

【P46、参考資料I「各種調達について」参照】

- 市災害対策本部、地元の企業などに協力要請
- 県社協、被災地外社協、災害関係NPOに協力要請
- 小売店からの購入（ホームセンターなど）



土のう袋
ひものいざり方



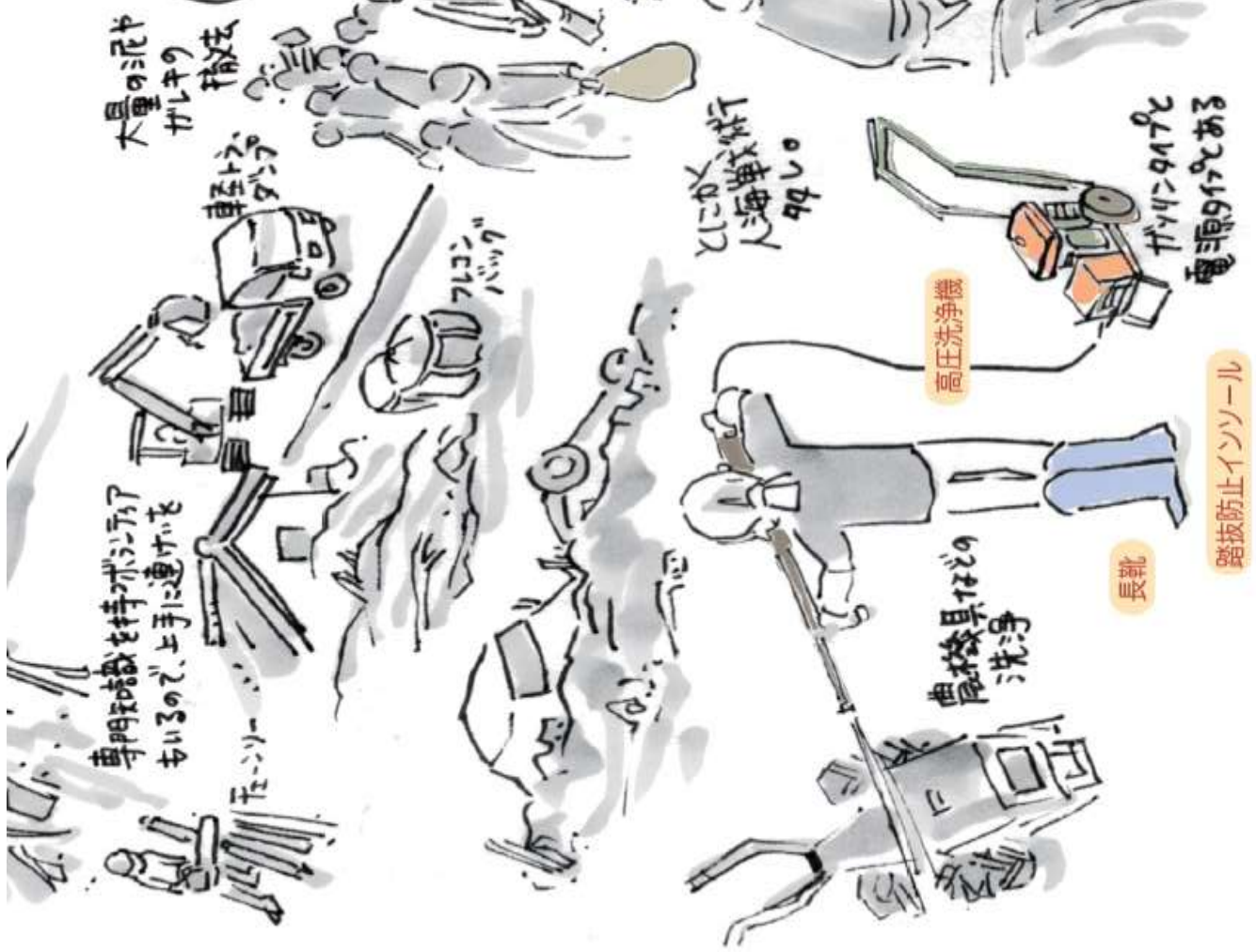
~~~~~

天下の作業は  
怒中症に注意!!  
めまはし初期  
症状!!  
水だけではダメ  
塩分と糖分も対策

剣型スコップ

土のうホルダー

土のう袋



大量の泥や  
ガレキの  
撤去

軽トラ  
ダンプ

フロン  
バッグ

とにかく  
人海戦術  
でやる

高圧洗浄機

長靴

踏抜防止インソール

農機具などの  
洗浄

ガソリンターボ  
電源タイマー



## 7 災害ボランティアセンターの活動終了（閉所）

### （1）終息に伴う支援体制の移行（閉所後のニーズ対応）

- ① 作業依頼件数は残っているものの、緊急性の低い案件が中心であれば、常時開設型の支援から、週末対応型や随時対応型など、状況に応じて支援体制の移行を検討する。
- ② 一般ボランティアで対応できるニーズがなくなっても、専門のNPO団体の支援が必要な場合があるため、センターを閉所するのか、開設日数を減らすのか等、支援体制の移行について、行政との調整が必要となる。
- ③ センターを閉所すると、高速道路の減免措置が終わることや、災害救助費による経費の一部国庫負担ができなくなること等が想定される。

### 【移行の判断材料（被災者ニーズ）】

- ☐ 新規の作業依頼が減少傾向にあるか      ☐ 新規の相談件数が減少傾向にあるか
- ☐ 緊急性のある活動が減少傾向にあるか      ☐ 積み残し案件の内容精査（気になる記述はないか）
- ☐ 相談・依頼の内容が、外部支援者のマンパワー（質・量）を必要とするか
- ☐ チラシ配布や戸別訪問など、支援情報提供・相談支援開始などの情報が複数回・複数ルートでいきわたっているか（周知不足や孤立などの要因、作業以外の潜在化しやすいニーズ）
- ☐ 行政・各種支援機関・NPO・地域組織・地域活動者などと、情報共有や連携の体制ができているか

### 【POINT】「支援体制の移行と類型」

1. 「常時募集型（一般的な災害ボランティアセンター）」
  - 常時ボランティア募集を行う。
  - ニーズ受付に関しても、内容を問わず受け付ける。
  - 多くの場合は緊急性を勘案し、順次案件に着手する。
2. 「週末対応型」 ※活動の緊急性が低くなり、相談・依頼から着手までに時間の余裕が出てきたとき
  - 平日は拠点を撤去し、週末の活動日だけ簡易に設置することを想定する。
  - ボランティア募集が激減とならないように、広報・情報発信に注意する。
3. 「随時募集型」
  - 家庭の事情や依頼をためらう気持ちなどから相談できず、活動が落ち着いた後に、時折、相談が入ることがあるので、随時ニーズを募集する体制の整備が必要である。
  - 活動の依頼が入ることを想定し、事前に、登録ボランティアや地元団体などと日程を調整しておいたり、個別にボランティア募集の呼びかけを行う等の準備が必要である。
4. 生活支援型（地域支え合いセンター、復興支援センター）
  - 支援依頼の量ではなく、依頼内容が「作業」から「生活支援」「見守り」などにシフトしてきた場合は、一般ボランティアではなく、専門職や地元ボランティアを中心に、個別の調整を行う。

## (2) 閉所の判断

センターの閉所については、センター及び行政・県社協等関係機関と協議し決定する。実際の閉所の際には被災地の住民組織、行政、関係機関・団体などと慎重に合意形成を図りながら、タイミングを見極める必要がある。

### 【閉所判断材料】

- ☐ 全戸にチラシ配布や聞き取り調査を実施し、被災者のニーズを全て引き出す。
- ☐ 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ている。
- ☐ 地元の福祉関係機関・団体の機能が回復している。
- ☐ 地元を中心とする生活復興支援活動に見通しが立つ。

※センターの開設期間は、豪雨災害（内水氾濫）の場合は2～3週間、地震・土砂害の場合は2～3か月が目安である。

### 【閉所検討時の確認事項】

- ☐ 緊急的な支援は収束に向かっているか。
- ☐ 手つかずになっているニーズや潜在的なニーズは残っていないか。
- ☐ センター運営継続の理由はあるか。
- ☐ 閉所後に、残ニーズや新たなニーズに対応できる体制が整うか。
- ☐ 市災害対策本部との合意は図れているか。

## (3) 閉所の周知

- ① 閉所が決定した場合、県社協へ連絡する。
- ② 広報紙、全戸配布チラシ、市災害ボランティアセンターのHPやSNS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る。
- ③ 閉所後の業務引き継ぎ先（通常のボランティアセンター等）についても関係者に周知する。
- ④ 閉所となることで、被災者に不安を与えることのないよう十分留意する。

## (4) 閉所に伴う業務

- ① 対応を終えていないニーズの引き継ぎ先（通常のボランティアセンター等）や、日常的支援の方法について社協内で検討する。
- ② 借用した資機材を返却する。※返却の必要のないものは有効活用する。
- ③ 関係書類の整理及び活動実績を集計する。
- ④ 活動報告、決算報告を作成する。（助成金等の精算報告）

## (5) 閉所後「活動の振り返り」

閉所後には、災害支援活動の振り返りの機会を設けることが必要である。その際、社協スタッフだけでなく、県社協や運営に携わった行政、協力団体等を含めて、活動を振り返ることで、良かった点や反省点・改善する必要がある取組等を見出すことができ、次の活動に引き継ぎ、活かすことができる。

様々な団体等との協働の視点を共有することで、平時から防災のための新たな活動・連携が生まれることが期待される。

(6) 住民の生活支援に向けた活動の継続

センターが閉所されても災害復興への取組は続く。センターに携わっていた関係機関・団体等には、引き続き支援活動への協力を求めるとともに、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る。

## 参 考 資 料

- 参考資料1 「各種調達について」 ……P46
- 参考資料2 「関係機関との連携について」 ……P55
- 参考資料3 「新庄市災害ボランティアセンターがめざすもの」 ……P57
- 参考資料4 「活動備品一覧」 ……P60

## 参考資料Ⅰ「各種調達について」

### Ⅰ 資金調達

被災地域での救援活動やセンターの運営のため、活動資金の確保が必要となる。あらかじめ、新庄市と協定を締結し、一定の財源確保をしておくことが望ましい。(新庄市における災害ボランティアセンターに関する協定書は、平成31年4月に締結済み)

その他に、県共同募金会の「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、支援金等の募集を行う。

なお、支援金については、募集の目的や内容、使途等を詳細に明示する。

#### (Ⅰ) 災害ボランティアセンターに係る費用の災害救助法による国庫負担金

##### ① 対象要件

|         |                                                                                                                                   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象となる地域 | 災害救助法が適用された被災地自治体の災害ボランティアセンターの設置・運営を<br><b>委託された</b> 社会福祉協議会や NPO 団体等                                                            |
| 対象となる費用 | 調整事務を行う人員を確保するための費用<br>①人件費(時間外勤務手当、臨時職員・非常勤職員の賃金)<br>②旅費(災害ボランティアセンターに派遣する職員に係る交通費、宿泊費、日当等)<br>※いずれも災害ボランティアセンターに応援派遣された社協職員分を含む |
| 対象となる業務 | 災害ボランティアセンターの設置・運営における調整事務                                                                                                        |
| 対象となる期間 | 災害救助法が適用された日以降で、災害ボランティアセンターの活動期間中にボランティア活動を被災自治体の実施する救助との調整が実施されている期間                                                            |

【内閣府防災情報のページ】[https://www.bousai.go.jp/oyakudachi/info\\_saigaikyujou.html](https://www.bousai.go.jp/oyakudachi/info_saigaikyujou.html)



##### ② 受給するための留意点

- ◆災害救助法が適用されていること
- ◆災害ボランティアセンターを運営する団体と  
**委託契約を締結すること**

※災害の都度、委託契約書を取り交わしていることが必要です。

※委託契約を締結しないと、災害救助法による国庫負担の対象外となります。



### ③ 委託契約書に盛り込むべき内容

|   |                                                                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | ◆委託業務の中に、災害ボランティアセンターの活動中にボランティア活動と被災自治体の実施する救助との調整が包含されていること<br>◆調整事務が実施されている期間（委託期間内にすること）            |
| ② | ◆委託金額の中に、①の調整事務に係る時間外勤務手当及び社協等が新たに雇用する臨時職員及び非常勤職員（以下、「臨時職員等」とする）の賃金及び災害ボランティアセンターに派遣する職員に係る旅費が包含されていること |
| ③ | ◆契約時に費用が確定できない場合は、想定される金額で委託契約を締結し、委託契約書に「最終的には実費精算とする」旨を記載すること                                         |
| ④ | ◆委託事業を実施するために臨時職員及び非常勤職員を新たに雇用する場合の、当該職員を災害救助費負担金の国庫負担の対象とするには、委託元の自治体の承認が必要であること                       |

※発災時に迅速に締結できるよう、平時から準備が肝要

## (2) 災害等準備金

### ①助成対象

災害救助法が適用された被災地での災害ボランティアセンター

（被災地の災害対策本部と連携して運営されるもの常設ボランセンも対象。）

### ②助成金額

上限なし。

ただし、概算払いで即時送金する場合は1回 300 万円まで。（複数回の申請が可能。）

支払いの方法は、基本概算払いもしくはボランティアセンター閉所後、精算払い

### ③活動期間

災害等準備金の助成対象となる活動の期間は、災害発生時から6か月以内。

（災害の状況に応じて対象期間が拡大される場合あり。）

### ④助成対象経費

災害ボランティアセンター運営に関わる経費（例示）

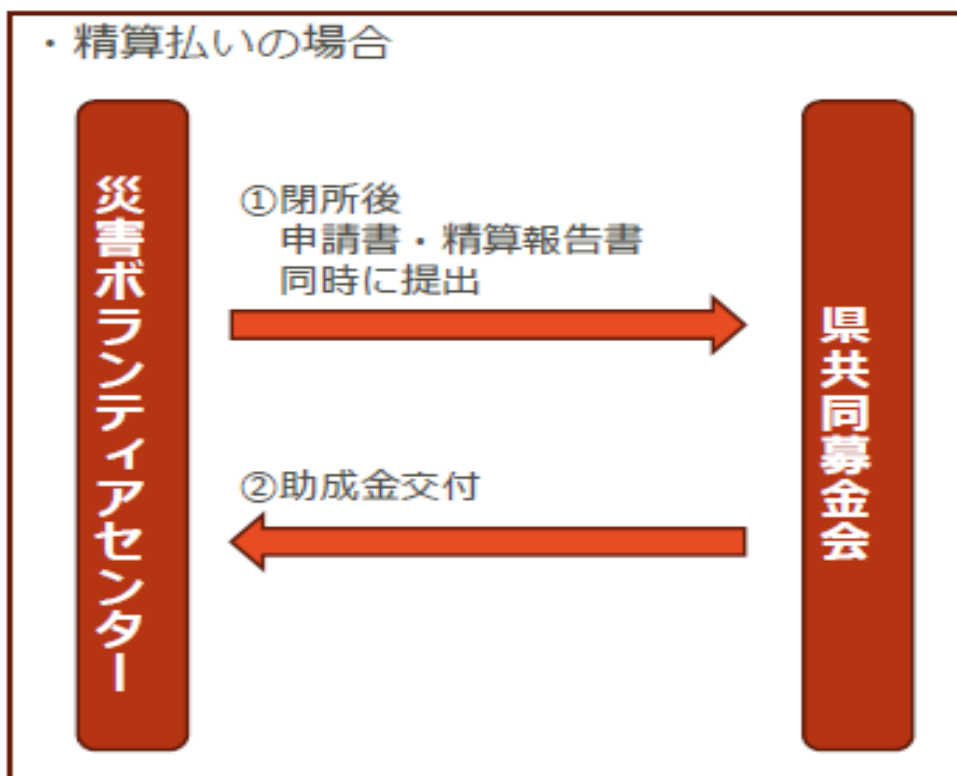
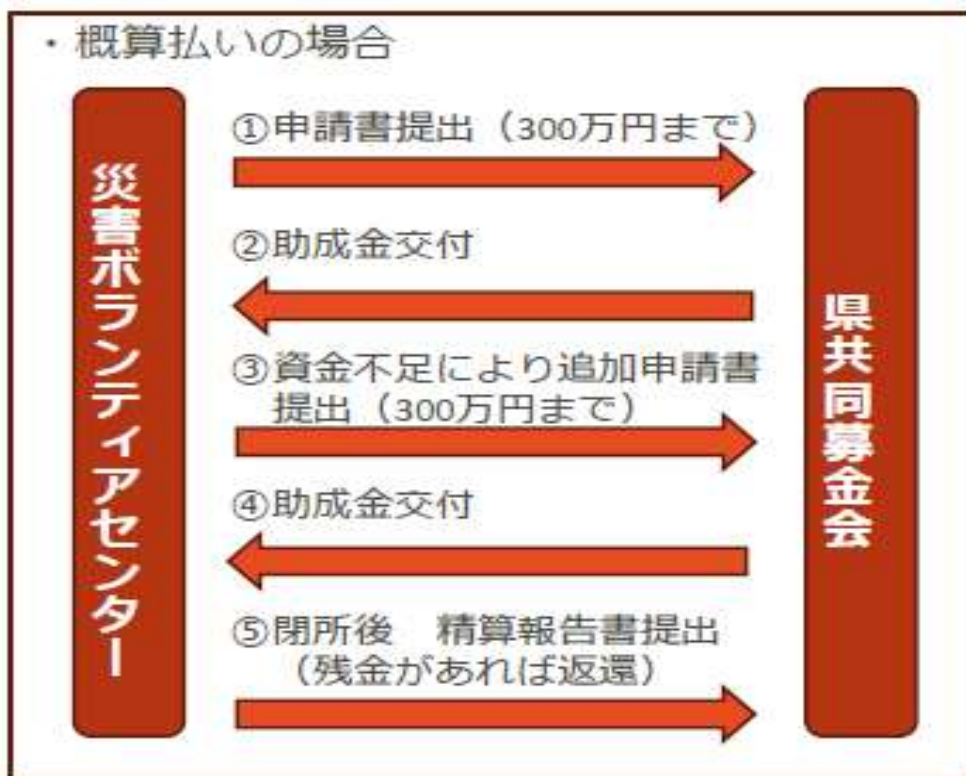
| 🛒 購入可能                                                                                                             | 🚚 原則レンタル対応                                                                                                                                                  | 🔧 設備工事・管理経費                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・少額の機器、資機材</li> <li>・事務用品・消耗品</li> <li>・レンタル対応不可の備品（発電機/トランシーバー）</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・車両（移動用、運搬用）</li> <li>・ユニットハウス（プレハブ）</li> <li>・仮設トイレ</li> <li>・大型プリンター</li> <li>・コピー機</li> <li>・パソコンと周辺機器</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・水道・電気等設備工事費</li> <li>・電話等設置工事費</li> <li>・電気・水道料等光熱水費</li> <li>・電話料金、インターネット接続料</li> <li>・車両燃料費</li> <li>・コピー機等使用料</li> </ul> |

### ※対象外となる経費

- ・運営に係る人件費
- ・外部から派遣された専門職員の旅費・宿泊費
- ・団体の固定資産となる物品購入に係る経費
- ・ボランティア保険（原則、ボランティア個人が負担）



⑤. 助成金交付の手続き



ボランティア活動と被災自治体の実施する救助との調整に係る事務（等）  
に関する委託契約書（ひな形）

新庄市（以下「甲」という。）と新庄市社会福祉協議会（以下「乙」という。）は、災害時における、甲の実施する救助と、乙が設置・運営する災害ボランティアセンターのボランティア活動の調整の事務（等）の委託に関し、下記のとおり委託契約を締結する。

第1条（目的）

甲は、本契約の定めるところにより、以下のボランティア活動と甲の実施する救助との調整に係る業務（等）を乙に委託し、乙はこれを受託する。

第2条（委託業務の範囲）

乙が行う委託業務の範囲は次のとおりとする。

（1）甲による救助とボランティア活動の調整業務

第3条（契約期間）

本契約期間は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までとする。

第4条（契約金額）

契約金額は、金 円（うち消費税及び地方消費税額 円）とする。

2 前項の消費税及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税第72条の83の規定に基づき算出した額とする。

3 第一項の契約金額は、契約時に想定される金額であり、精算の際には第5条で定める費用の実費を支払うものとする。

第5条（委託費の負担）

甲は、この契約により委託した事項を実施するため、乙が実施した調整事務に関し、下記費用を負担する。

- （1）人件費（乙の職員（既存の臨時職員及び非常勤職員を含む）及び被災自治体の災害ボランティアセンターに派遣される社協職員）の時間外勤務手当（休日勤務、宿日直を含む））
- （2）人件費（乙が新たに雇用する臨時職員及び非常勤職員の賃金）
- （3）旅費（被災自治体外から災害ボランティアセンターに派遣される職員に係る旅費）

第6条（契約保証金）

甲は、この契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除するものとする。

第7条（新規職員雇用の承認）

乙は、第二条（1）に定める業務を実施するために臨時職員及び非常勤職員を新たに雇用する場合、あらかじめ甲の承認を得ることとする。承認の手続きは、電子メール等によって行うことができることとする。

## 第8条（秘密の保持）

乙は、委託業務上知り得た甲の秘密又は業務事項を第三者に漏らしてはならない。

## 第9条（報告義務）

乙は、業務終了後、甲に報告書を提出しなければならない。

## 第10条（報告結果確認の通知）

甲は、前条による報告を受領し内容を確認したときは、速やかに乙に通知しなければならない。

## 第11条（委託費の請求及び支払）

乙は前条の規定により委託費を請求するときは、甲が別に示す様式及び算出基準に従って、甲に請求書を提出するものとする。

2 甲は、前項の請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

3 甲は、乙の請求に関し必要があると認めたときは、乙の行った業務について監査することができる。

## 第12条（契約内容の変更）

甲は、必要がある場合には、乙と協議して業務の内容を変更し、又は業務を一時中止し、若しくは業務の一部を打ち切ることができる。

2 甲及び乙は、この契約の締結後、経済情勢の変動、天変地異、法令の制定又は改廃、その他著しい事情の変更により、この契約に定める条件が不相当となったと認められる場合には、協議してこの契約を変更することができる。

3 前二項の場合において、この契約に定める条項を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面により定めるものとする。

## 第13条（契約の解除）

甲又は乙は相手方が次の各号のいずれかに該当する場合には、相手方に書面により通知を行い、契約を解除することができる。なお、本条による契約解除は損害賠償の請求を妨げない。

（1） 甲又は乙がその責に帰すべき事由により、本契約の全部又は一部を履行しない場合又は履行できない場合。

（2） 甲又は乙がその責に帰すべき事由により、本契約の条項又は法令に違反した場合。

（3） 甲又は乙の信用又は経営に重大な変化が生じた場合。

（4） 甲又は乙に背信行為があった場合。

2 前項各号の事由以外に、甲乙いずれか一方の申し出により、甲乙双方の協議及び合意のうえ、本契約を解除できるものとする。なお、その場合の契約解除に関わる違約金及び損害賠償金の支払いについては、甲乙双方の協議及び合意のうえ、これを決定するものとする。

## 第14条（損害賠償）

甲又は乙は、本契約の履行に関し、故意又は過失により相手方に損害を与えた場合、当該損害を賠償しなければならない。

2 甲又は乙は、本契約の履行に関し、故意又は過失により第三者に損害を与えた場合、その当事者が賠償する責任を負うこととし、不明な場合は甲乙協議のうえ決定する。

第15条（権利義務の譲渡等の禁止）

乙は、この契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡してはならない。ただし、あらかじめ書面により甲の承諾を得た場合は、この限りではない。

第16条（暴力団の排除）

暴力団排除に関する契約条項については、別添の「暴力団排除に関する条項」によるものとする。

第17条（紛争の解決）

この契約書に定めのない事項又は契約内容に疑義が生じた場合は、甲乙協議のうえ、決定するものとする。

第18条（その他）

本契約を締結する証として本契約書2通を作成し、甲乙それぞれで記名押印の上、各自1通を保有する。

令和     年     月     日

甲 山形県新庄市沖の町10-37

新庄市長

印

乙 山形県新庄市五日町字宮内240-2

新庄市社会福祉協議会 会長

印

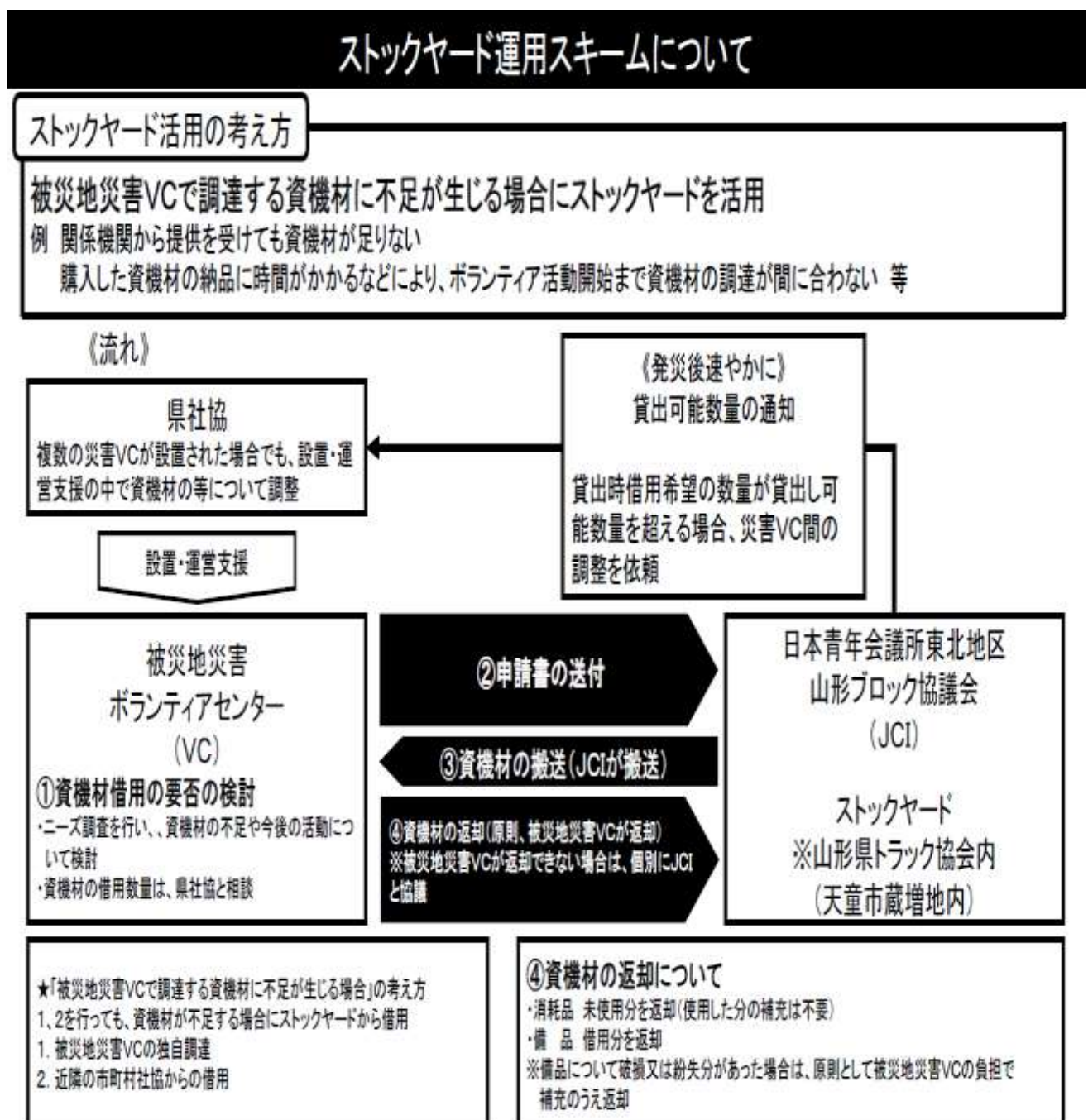
## 2. 資機材調達

資機材の確保にあたっては、センターで購入するほか、市災害対策本部や県社協等の関係機関に提供・貸与等を要請する。

- 市災害対策本部
- 県社協及び県内市町村社協
- 災害ボランティア活動支援プロジェクト会議（支援P）
- 地元の関係団体（ライオンズクラブ、商工会等）
- その他（NPO、企業、青年会議所等）

### 【県社協における資機材等の調達について】

県社協は、山形県域での災害発生に備え、互いの持つ特性や資源を活かしながら連携・協働し、効率的・効果的な災害時の支援活動を行うことを目的として、日本青年会議所東北地区山形ブロック協議会（JCI）と災害時相互協力協定を締結。





ストックヤード資機材一覧表

【別紙】資機材借用申請書 スtockヤード資機材一覧表

所 属

担当者名

電話番号

| NO | 分類  | 品名                       | 規格                  | 購入後<br>数量 | 単位 | 必要数 |
|----|-----|--------------------------|---------------------|-----------|----|-----|
| 1  | 備品  | 浅香工業 バイブ柄ショベル            | バイブ柄角形（角スコ）         | 45        | 丁  |     |
| 2  | 備品  | 浅香工業 バイブ柄ショベル            | バイブ柄丸形（剣スコ）         | 35        | 丁  |     |
| 3  | 備品  | 深型一輪車（ねこ）                |                     | 20        | 台  |     |
| 4  | 備品  | 南進プラスチック静音台車（大）          | DSK-301 900mm×600mm | 3         | 台  |     |
| 5  | 備品  | 南進プラスチック静音台車（小）          | DSK-301 715mm×460mm | 5         | 台  |     |
| 6  | 備品  | トンボバケツ10型                | 10リットル              | 26        | 個  |     |
| 7  | 備品  | 簡易土のう製造器                 | コンドーテック             | 20        | 個  |     |
| 8  | 備品  | 高儀 LED投光器                | 30w WLT-30LA        | 5         | 台  |     |
| 9  | 備品  | ジェントスランタンEX-V777D        | 360ルーメン 単1×3本       | 5         | 台  |     |
| 10 | 備品  | コンドルドライワイパー40            | 400mm×1400mm        | 10        | 本  |     |
| 11 | 備品  | MKK かるがるパワーバール（小）        | PB600               | 1         | 丁  |     |
| 12 | 備品  | MKK かるがるパワーバール（中）        | PB750               | 1         | 丁  |     |
| 13 | 備品  | MKK かるがるパワーバール（大）        | PB900               | 1         | 丁  |     |
| 14 | 備品  | モクバ カナデコ                 | 25mm×1350mm         | 1         | 丁  |     |
| 15 | 備品  | デッキブラシ                   | ナイロン 緑              | 10        | 本  |     |
| 16 | 備品  | コンパル ウルトラボーキ             | 大 木製                | 10        | 本  |     |
| 17 | 備品  | 北陸土井工業 水タンク              | MDタンク20リットル コック付    | 5         | 個  |     |
| 18 | 備品  | ガソリン携行缶                  | 赤 10リットル            | 2         | 缶  |     |
| 19 | 備品  | ハタヤ電工ドラム                 | 30m S-30S           | 2         | 台  |     |
| 20 | 備品  | アロンてみ                    | 大 54cm×51cm×18cm    | 10        | 個  |     |
| 21 | 備品  | アロンてみ                    | 小 41cm×42cm×15cm    | 10        | 個  |     |
| 22 | 備品  | トンボ ちりとり                 | 37cm×26cm×13cm      | 10        | 個  |     |
| 23 | 備品  | ジップアップピブス                | 00036-ZBS Fサイズ      | 48        | 着  |     |
| 24 | 備品  | コーシン インバーター発電機           | GV-28 i             | 2         | 台  |     |
| 25 | 備品  | コーシン エンジン高圧洗浄機           | JCE-148UDX          | 3         | 台  |     |
| 26 | 備品  | アースマン 乾湿両用掃除機            | VCN-20STA 20L       | 2         | 台  |     |
| 27 | 備品  | ミエローブ ハウブリッド耐曲（ゴミ手袋）     | NO. 403 (M・L・LL)    | 160       | 枚  |     |
| 28 | 備品  | バケツ（8L）                  | 8リットル               | 7         | 個  |     |
| 29 | 備品  | ブラ箱                      | 80型                 | 4         | 個  |     |
| 30 | 備品  | ワーキングブラシ                 |                     | 8         | 本  |     |
| 31 | 消耗品 | 土のう袋                     | 400枚入               | 2         | 箱  |     |
| 32 | 消耗品 | ストレッチフィルムHB              | 17ミクロ×500mm×300m    | 5         | 巻  |     |
| 33 | 消耗品 | TOYO防塵マスク                | NO. 1750 50枚入       | 11        | 箱  |     |
| 34 | 消耗品 | トラックロープ（長）               | 9mm×20m             | 2         | 巻  |     |
| 35 | 消耗品 | トラックロープ（短）               | 9mm×15m             | 2         | 巻  |     |
| 36 | 消耗品 | ブルーシート#2000              | 3.6m×5.4m           | 7         | 枚  |     |
| 37 | 消耗品 | 花王 ビオレu 除菌やらかウェットシート     | ノンアルコール10枚入         | 268       | 個  |     |
| 38 | 消耗品 | カメヤマ 非常用コップローソク マッチ付き    |                     | 70        | 個  |     |
| 39 | 消耗品 | ホリアキ インスタントトイレ 本体        |                     | 12        | 個  |     |
| 40 | 消耗品 | ホリアキ インスタントトイレ 処理セット     | 4回分                 | 45        | 個  |     |
| 41 | 消耗品 | スペーシア 間仕切りユニット B-HNU-1ST |                     | 4         | 個  |     |
| 42 | 消耗品 | スペーシア 3連ブース 追加部材         |                     | 2         | 個  |     |
| 43 | 消耗品 | タオル                      |                     | 200       | 枚  |     |
| 44 | 消耗品 | VU土嚢袋                    |                     | 800       | 枚  |     |

山形県確認

令和 年 月 日

## 災害に係る資機材の借用申請書

資機材・備品の借用を希望する場合は、下記の留意事項を御確認のうえ、本様式に必要事項を記入し、山形県社会福祉協議会へ提出してください。

【留意事項】 確認のうえ、担当者の押印又はサイン又は入力

| 項 目                                                                           | V C 確認 |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. 借用数量は、県社協と調整のうえ、申請してください。 調整済みの場合にサイン⇒                                     |        |
| 2. 山形ブロック協議会が保管・管理する資機材・備品等です。大切に取扱いってください。                                   |        |
| 3. 資機材は、清掃等をおこない、借用時の状態に戻したうえで返却してください。                                       |        |
| 4. 返却日時を山形ブロック協議会と調整のうえ、ストックヤードへ運搬してください。<br>山形ブロック協議会連絡先 電話番号：_____ 担当：_____ |        |
| 5. 上記3. 4に係る経費は、災害ボランティアセンターでご負担ください。                                         |        |
| 6. 物品の部品を破損または紛失した場合は、4. の連絡先に必ず報告ください。                                       |        |
| 7. 未使用の消耗品は、次の災害に備えて保管しますので、ご返却ください。                                          |        |

## 連絡先等

|       |      |
|-------|------|
| 所 属   |      |
| 担当者氏名 | 電話番号 |

## 配送先

|        |  |
|--------|--|
| 配送場所   |  |
| 配送希望日時 |  |

## 1 借用資機材

借用資機材を別紙【ストックヤード資機材一覧表】から借用個数を記載して下さい。

注意事項：希望する資機材が必ず希望通り借用出来るとは限りませんのでご了承下さい。

## 2 今後の活動見込み

| 活動内容                             | 活動内容                     |
|----------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 泥出し     | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 家屋の清掃   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 災害ごみの搬出 | <input type="checkbox"/> |

上記の資機材について、借用しました。

(受領者の押印又はサイン)

令和 年 月 日 受領者

借用申請書は、

公益社団法人日本青年会議所東北地区山形ブロック協議会HP

または、防災やまがたHPにてダウンロードし、記入押印の上、FAXもしくはPDF等のデータで提出する。

## 参考資料2 「関係機関との連携について」

被災者の多様なニーズに即し、迅速で的確な対応・支援を図るには、関係機関との平時からの情報共有や相互理解、訓練等を通じた連携体制の構築が必要となる。

平時からの関係性を活かして、市災害対策本部はもとより、ボランティアやNPOをはじめ地域の様々な機関・団体等との連携及び協働体制をいち早く築き、それぞれの機能を活かした効果的な活動の展開を図っていくことが必要である。

|             |                                                                                                                                                                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 災害対策本部      | 市災害ボランティアセンターとの連絡を密に、情報の共有化を図る中で、救援ボランティア活動が効果的に行われるよう、側面的な活動支援を図る。                                                                                             |
| 行政          | <p>社協等と連携・協働し、市災害ボランティアセンターの立ち上げ・運営を行うとともに、災害対策本部及び行政の各セクションとのパイプ役（連絡調整役）を担う。</p> <p>また、災害ボランティアセンターの場所の確保・提供、センター運営に係る経費（災害救助費からの国庫負担を含む）の対応、資機材の確保協力等も行う。</p> |
| 近隣町村社協      | 近隣市町村社会福祉協議会同士、平常時から災害時に備えてネットワークをつくるとともに、災害発生時には、相互に連携を取りながら、市災害ボランティアセンター運営の積極的な支援を行う。                                                                        |
| 県社協         | 被災地の社会福祉協議会を積極的に支援するため、原則として災害ボランティアセンターに常駐し、災害ボランティアセンターの立ち上げや運営等に関する支援・助言等を行う。併せて、後方支援組織として、内外からの人的・物的支援、情報や資機材の提供及び調整も行う。                                    |
| 県共同募金会      | <p>「災害支援制度運営要綱」に基づき、県共同募金会における準備金を活用（※）し、災害の発生に伴うボランティア活動や活動拠点事務所の立上げ、あるいは損壊した福祉施設の建物・設備の復旧等を支援する。</p> <p>※ 準備金を活用できるのは、災害救助法が適用された場合等</p>                      |
| 民生委員児童委員協議会 | 要援護者の安否確認及びニーズ把握等を行う。                                                                                                                                           |
| 社会福祉施設      | 利用者の安全確保と要援護者の緊急受け入れ及び施設機能を活かした在宅者への支援等を行う。                                                                                                                     |
| 保健・医療関係     | 被災者へのメンタルヘルス活動は、基本的には県担当課や日赤が専門の立場から行う。ボランティアとしての活動は、友愛訪問、足湯、集会所等でのふれあいサロン等を通してコミュニケーションづくりを行う。                                                                 |
| 企業・組合       | 各企業・組合等の特長を活かし、救援・復興支援活動への取り組みを行う。                                                                                                                              |
| 自治会・町内会     | 自治会・町内会との連携により、地域の被災状況やニーズ把握、活動場所までの安全な誘導、閉所時の周知ポスティング等、地縁を活かした活動ができる。                                                                                          |
| 大学・学生       | ニーズ調査や避難所等での子どもたちとの交流など、学生ボランティアならではの機動力を活かした活動を行う。                                                                                                             |
| 宗教団体        | 宗教施設が災害ボランティアセンターの駐車場として活用されたり、そこにサテライトが設置されたりするといった事例や、行政や社協と宗教者が連携し、支援活動や仮設住宅の運営にもあたった事例等がある。                                                                 |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>全社協</p>                         | <p>全国の被災地支援活動の全国対策本部を設け、被災地の都道府県やブロックの活動状況、各福祉分野の種別協議会等の活動方針等をふまえ、全国規模の支援活動に関する社協等関係団体間の連絡・調整およびブロックの社協等関係団体の支援活動の支援（情報提供や提案、全国規模の被災地支援活動が想定される場合の連絡・調整等）を行う。</p> <p>【参考】全社協 被災地支援・災害ボランティアセンター情報HP<br/> <a href="https://www.saigaivc.com/">https://www.saigaivc.com/</a></p> <p>●主な掲載情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被災地支援・災害ボランティア活動の最新情報提供</li> <li>・災害ボランティア活動心得</li> <li>・ボランティア活動保険加入について</li> <li>・高速道路無料措置について（関連資料）</li> <li>・ボランティアバス実施状況</li> <li>・災害ボランティアセンター運営者向け資料</li> </ul> <p>（都道府県・指定都市社協が作成した災害ボランティアセンターガイドライン等）</p> |
| <p>災害支援プロジェクト会議（支援P）</p>           | <p>平常時には、災害支援に関わる調査研究、人材育成や啓発活動を行うとともに、災害時には多様な機関・組織、関係者などが協働・協力して被災者支援にあたる。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOAD）</p> | <p>平常時には、災害時の活動が効果的に行われるよう、NPO・ボランティアセンターなど、市民セクターや関係機関等との連携強化を図るとともに、災害時には、被災者支援の「漏れ・抜け・落ち・ムラ」を防ぎ、地域ニーズに合った支援活動を促進するため、被災地域の関係者と協力してニーズや支援に関する情報を集約し、支援活動の調整機能としての役割を果たす。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 参考資料3 「新庄市災害ボランティアセンターがめざすもの」

災害ボランティアセンターの設置に伴い、平時から、センターの役割や機能等を定めておき、災害時にはそれに基づいた活動を展開する必要がある。

そのため、センターの使命や機能を踏まえて、運営の方向性等について、行政や関係機関と共有しておく必要がある。

### ●活動理念

災害時のボランティアセンターの活動目的は、清掃等により生活の基盤となる住環境を回復し、被災した人の生活を回復することにある。

この目的のために、災害ボランティアセンターは、生活支援という福祉の視点をもちながら、被災者に寄り添い、日々の生活支援と生活再建に向けた困りごと（ニーズ）の解決に、ボランティア・NPO、行政や関係機関・団体と連携・協働しながら取り組みを行う。

#### 1 センターの役割について

災害ボランティアセンターの役割は、次に掲げるものとする。

- (1) 災害ボランティアセンターは、原則として、地元住民が自主的に復旧・復興できない部分、行政が取り組むことができない部分の復旧・復興支援を行う。
- (2) 復旧・復興の主役はあくまでも地域住民であり、災害ボランティアセンターは、地域住民の力を引き出すための支援を行う。
- (3) 災害ボランティアセンターは、被災した地域住民に寄り添い、日々の生活支援と生活再建に向けた困りごと（ニーズ）の解決に向け、ボランティア・NPO、行政や関係機関・団体と連携・協働して取り組む。
- (4) 被災した地域住民が困りごと（ニーズ）を相談しやすい体制を整備する。

#### 2 センターの機能について

災害ボランティアセンターの機能は次に掲げるものとする。

- (1) 関係機関への情報提供、支援要請
- (2) 関係機関と協働し、被災状況と被災者ニーズの的確な把握と対応
- (3) 災害ボランティア募集と受け入れ、ボランティア活動保険加入チェックと未加入者の加入手続き
- (4) 災害ボランティアと支援を必要とする地域住民のコーディネート
- (5) 災害ボランティアセンターに関する情報の収集と発信
- (6) 災害ボランティアの主体制を活かす柔軟な活動調整
- (7) 被災者の生活再建に向けたビジョンや活動の場づくりとしての機能
- (8) その他、被災状況、時期により必要と認められるもの

### 3 ボランティア活動基準について

ボランティア活動（送り出し）の基準にあたっては、次の点に留意する。

- (1) ボランティアの安全が確保できること。
- (2) 行政が取り組むことのできない活動であること。
- (3) 災害時要援護者など、特に支援が必要な方を優先すること。

### 4 センターの閉所時期について

臨時的、応急的なセンターであることを十分に考慮し、関係機関と協議の上決定する。

閉所については、センター及び行政・県社協等関係機関と協議し決定する。実際の閉所の際には被災地の住民組織、行政、関係機関・団体などと慎重に合意形成を図りながら決定する。

### 5 センター運営にあたっての留意事項について

- (1) ボランティアの安全を確保するとともに、ボランティアの自主性や柔軟性等を支援に活かすこと。
- (2) 様々な関係機関や個人の集合体であることを考慮し、意思疎通を十分に図り、各種情報の共有に努めること。
- (3) 被災地情報、ボランティア募集等の情報発信にあたっては、混乱を来さないよう正確性を確保すること。
- (4) 個人情報の適切な管理と情報の混乱防止に努めること。
- (5) その他、確認事項等に内容に疑義が生じた場合は、スタッフ間で十分協議の上、必要に応じて災害ボランティアセンター本部長の判断により内容の変更を行うこと。



## 6. 災害ボランティアセンター立上げ時の確認項目（運営の方向性）

|    | 項 目    | 確認内容例・本マニュアル参照箇所                                                                                                                                                               |
|----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 設置場所   | OP6 (1) 設置についての協議(設置判断)<br>OP8 (3) センター設置場所・レイアウト設定                                                                                                                            |
| 2  | 設置期間   | ○震災時2～3か月、水害時2～3週間<br>※被害規模、活動の進捗状況により短期 or 長期を判断                                                                                                                              |
| 3  | 資機材関係  | OP10 (3) 備品・資機材の確保及び管理                                                                                                                                                         |
| 4  | 募集範囲   | OP12 (2) ボランティアの募集 【ボランティア募集の留意事項について】                                                                                                                                         |
| 5  | 募集対象者  | ○活動に危険を伴う場所は「18歳以上の人～」<br>○安全な場所は「基準なし。未成年者は保護者同伴等」<br>※災害の規模や状況で「危険」の考え方を確認する                                                                                                 |
| 6  | 活動範囲   | ・危険を伴わない比較的簡易な作業(ボランティア活動保険の対象となる活動)<br>・専門性を伴う活動は、ボランティアだけでは行わない。<br>ただし、専門の団体と一緒に活動を行う場合は、危険を伴わない比較的簡易な作業に限って対応する                                                            |
| 7  | 受付時間   | ・8:30～11:00 ・事前受付を原則とする 等                                                                                                                                                      |
| 8  | 活動時間   | ・9:00～15:00 (道路の損壊状況、季節・日没時間等を考慮する)                                                                                                                                            |
| 9  | 活動の留意点 | ・活動中に余震や雷、大雨等の警報が発令された場合は速やかに活動を中止する。<br>・前日から、雨天や荒天が見込まれる場合は、安全確保のため、活動を休止する。<br>この場合は、事前に、HP・SNS等で周知する。                                                                      |
| 10 | その他    | ・活動中に傷病人が出た場合は一旦中止し、センターに連絡・帰還する<br>・事故があったとき(物損含む)は状況確認のため、スタッフを現地に派遣する<br>・活動中に新たな依頼を受けた場合はその場で対応せずセンターへ連絡する<br>・活動中に苦情を受けたら、センターへ報告する。<br>・その他、判断ができない場合(困ったとき)には、センターに連絡する |

## 参考資料4 「活動備品一覧」

| No. | 資機材名         | 写 真                                                                                 | 活用法等説明                                                     |
|-----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1   | 平(角)スコップ (大) |    | 水害ボラなどでは剣スコより使用率が高いが、掘ったりするには不適                            |
| 2   | 平(角)スコップ (小) |    | 大小あれば用途により使い分けができる。<br>床下の泥かきなどにも使用<br>軽いので女性が使用するのに適している。 |
| 3   | 剣スコップ (大)    |    | 土や水圧で倒された木々を掘ったりするのに平(角)スコより便利                             |
| 4   | 剣スコップ (小)    |  | 大小あれば用途により使い分けができる。<br>軽いので女性が使用するのに適している。                 |
| 5   | 十能 (じゅうのう)   |  | 床下の泥かきをはじめ、いろいろな使い道があり、あると大変便利                             |
| 6   | かき板          |  | 泥や土砂のかき寄せ作業に利用                                             |
| 7   | 鋤簾 (じょれん)    |  | 側溝の泥だし等を使用し、水を含んだ泥や土砂のすくい上げ作業に利用                           |
| 8   | 丁能(バチ)クワ     |  | 固い土や根起こしに使用                                                |

| No. | 資機材名         | 写 真                                                                                 | 活用法等説明                                                  |
|-----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 9   | 三本クワ         |    | 固くなった泥を砕いたり、泥を掘り起こしたりするのに使用<br>平鍬と比べて泥離れがよい             |
| 10  | 土のう袋 (50 単位) |    | 必ず必要なもので、がれきや土砂を入れても破れない強度あり                            |
| 11  | 土のう袋 (UV)    |    | センターテント等を固定する際等に使用<br>長期間配置に耐えられる土のう袋                   |
| 12  | 土のうホルダー      |   | 底をくりぬいたバケツのような筒状のもの<br>土のう袋を持たずに土砂等に入れられるので、ひとりでも作業ができる |
| 13  | 移植ごて         |  | 狭い場所や少量の土砂撤去に使用                                         |
| 14  | バケツ          |  | 洗浄時や泥水の汲み出しに使用                                          |
| 15  | 一輪車 (平底)     |  | 固い土や重たい土、資機材の運搬にも使用                                     |
| 16  | 一輪車 (深底)     |  | 水分の多く含んだやわらかい土やかさばるがれきなどに使用<br>通称「ネコ」                   |

| No. | 資機材名     | 写 真                                                                                 | 活用法等説明              |
|-----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 17  | てみ（しょうけ） |    | 泥やがれき、軽い土などをすくうのに使用 |
| 18  | ちりとり     |    | ごみや土砂の回収、泥かき等に使用    |
| 19  | 土間ほうき    |    | 家屋の清掃に使用            |
| 20  | 熊手、松葉ほうき |   | 土砂やがれきの回収等に使用       |
| 21  | レーキ      |  | 土砂やがれきの回収、整地等に使用    |
| 22  | 竹ほうき     |  | 屋外の清掃に使用            |
| 23  | ごみ袋      |  | ごみの回収に使用            |
| 24  | パール      |  | 床板めくりになくてはならない道具    |

| No. | 資機材名    | 写 真                                                                                 | 活用法等説明                                                    |
|-----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 25  | ハンマー    |    | 釘を打ったり、固くなった泥や石を砕く場合等に使用                                  |
| 26  | ペンチ     |    | 針金・鉄筋の切断、硬いものを掴む際等に使用                                     |
| 27  | つるはし    |    | 固い土を掘るのに便利                                                |
| 28  | デッキブラシ  |   | 床板の洗浄やコンクリートの洗浄など洗車ブラシとともに仕上げ作業に使用                        |
| 29  | 水切りワイパー |  | 水を切るのに大変便利で水害V活動には必需品<br>板の上やコンクリートの上に軽く乗っている土や砂もきれいにとれる。 |
| 30  | モップ     |  | 家屋の清掃、拭き掃除に使用                                             |
| 31  | 左官用ふね   |  | 資機材や長靴の洗浄に使用                                              |
| 32  | 高圧洗浄機   |  | 床板やコンクリート、ブロック塀等にこびりついた泥をはぎとるのに有効<br>資機材についた泥を落とすのにも便利    |



| No. | 資機材名                  | 写 真                                                                                 | 活用法等説明                                                                                               |
|-----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 33  | 塩化ベンザルコニウム<br>(逆性石けん) |    | 戸外、戸外の壁、室内の汚水に浸かった床、壁、家財道具の消毒に使用<br>※泥などを洗い流した後、雑巾などで水ぶきした後、消毒液を浸した布で拭く。拭き作業ができない場合は、噴霧器でぬれる程度に噴霧する。 |
| 34  | 噴霧器                   |    | 塩化ベンザルコニウム(逆性石けん)消毒液の散布等<br>※床下の消毒用                                                                  |
| 35  | ホースリール                |    | 蛇口から離れた場所での洗浄時に使用<br>高圧洗浄機と接続しての使用も有効                                                                |
| 36  | 洗車ブラシ                 |   | 泥の洗浄に使用                                                                                              |
| 37  | スポンジ                  |  | 泥水の吸水に使用                                                                                             |
| 38  | ひしゃく                  |  | 様々な用途に使用                                                                                             |
| 39  | 水タンク                  |  | 飲料水の給水用や手洗い用として使用                                                                                    |
| 40  | クーラーボックス              |  | 給水用ペットボトル等の保冷用として使用<br>氷を保冷する場合は、大型クーラーボックスが便利                                                       |



| No. | 資機材名    | 写 真                                                                                 | 活用法等説明                                    |
|-----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 41  | 雑巾・タオル  |    | 様々な用途で使用(大量使用)                            |
| 42  | ヘルメット   |    | 地震災害の場合等、余震等による上部からの落下物から頭をまもるほか、高所作業時に使用 |
| 43  | ブルーシート  |    | 床下作業時等の養生や屋根の応急補修等に使用                     |
| 44  | ロープ     |   | 物の固定等様々な用途で使用                             |
| 45  | アルミブリッジ |  | 段差のある場所での一輪車等による土砂等の運び出しに使用               |
| 46  | カラーコーン  |  | ボランティアや車両誘導、立入り制限場所の表示として使用               |
| 47  | 懐中電灯    |  | 床下の状況確認や床下での泥だし作業時に使用                     |
| 48  | マスク     |  | 作業時の土ぼこり等の吸引防止用として使用                      |

| No. | 資機材名     | 写 真                                                                                 | 活用法等説明                           |
|-----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 49  | 軍手       |    | 作業時の手の保護として使用                    |
| 50  | ゴム手袋     |    | 水を使う作業や木片、ガラス等の撤去で使用             |
| 51  | 車両（軽トラ）  |    | 土砂やがれき、資機材の運搬<br>ダンプ機能があると廃棄時に便利 |
| 52  | 災害用テント   |   | 災害 VC センター運営用等                   |
| 53  | 炊き出し鍋    |  | 炊き出し用鍋                           |
| 54  | 拡声器（大）   |  | 災害 VC センター運営用等                   |
| 55  | 発電機      |  | 災害 VC センター運営用等                   |
| 56  | 電源コードリール |  | 災害 VC センター運営用等                   |

| No. | 資機材名       | 写 真                                                                                 | 活用法等説明                                    |
|-----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 57  | 担架         |    | 救急搬送用                                     |
| 58  | 毛布         |    | 救護用等                                      |
| 59  | ゼロポンプ      |    | 床下にたまった水や泥の排水に使用                          |
| 60  | ダクトファン     |    | 床下の乾燥に使用                                  |
| 61  | フレキシブルダクト  |  | ダクトファンとセットで使用                             |
| 62  | サーキュレーター   |  | 床下の乾燥に使用                                  |
| 63  | 水分計（水量測量器） |  | 床下や畳等の乾燥を確認する際に使用<br>畳や木材に差し込み、含水率を確認できる。 |
| 64  | アルコール検知器   |  | 呼気中のアルコール成分を検知する際に使用                      |

## 各種様式

- 災害ボランティア受付票(個人用)【様式Ⅰ－Ⅰ】・・・P69
- 災害ボランティア受付簿(団体用)【様式Ⅰ－Ⅱ】・・・P70  
(別紙) ボランティア受付簿(団体用)
- ボランティア活動保険加入者名簿【様式Ⅰ－Ⅲ】・・・P72
- ボランティア活動保険領収書【様式Ⅰ－Ⅳ】・・・P73
- 災害ボランティア活動 保護者同意書(未成年者用)【様式Ⅰ－Ⅴ】・・・P74
- ボランティア依頼票【様式Ⅱ－Ⅰ】・・・P75
- チラシ(私たちがお手伝いします。 )【様式Ⅱ－Ⅱ】・・・P76
- 活動指示書兼報告書【様式Ⅲ－Ⅰ】・・・P77
- 活動指示書兼報告書【様式Ⅲ－Ⅱ(ニーズ管理アプリ)】・・・P78
- グループ名簿【様式Ⅳ】・・・P80
- オリエンテーション資料(活動の流れ)【様式Ⅴ－Ⅰ】・・・P81
- 事前オリエンテーション【様式Ⅴ－Ⅱ】・・・P82
- チラシ(災害ボランティアセンターから来ました)【様式Ⅴ－Ⅲ】・・・P84
- マッチング業務確認表【様式Ⅵ】・・・P85
- ボランティア活動証明書【様式Ⅶ】・・・P86
- 事前登録者募集チラシ【様式Ⅷ】・・・P87
- 資機材等貸出票【様式Ⅸ】・・・P88

## ボランティア受付票【個人用】

受付年月日          年      月      日 (      )

※当センターでの受付が初めての方は全てご記入ください。2回目以降の方は太枠内をご記入ください。

|                        |                                                                                                                                                                                           |    |     |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| 受付状況                   | <input type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> 2回目以降 (      回目)                                                                                                                     |    |     |
| ふりがな                   |                                                                                                                                                                                           | 年齢 | 性別  |
| 氏      名               |                                                                                                                                                                                           | 歳  | 男・女 |
| 自宅住所                   | 〒      —                                                                                                                                                                                  |    |     |
| 職      業               |                                                                                                                                                                                           |    |     |
| 携帯電話番号                 | —      —                                                                                                                                                                                  |    |     |
| 緊急連絡先                  | ※ご自身以外の連絡先<br>—      —                                                                                                                                                                    |    |     |
| ボランティア<br>保険加入状況       | <input type="checkbox"/> 加入済み <input type="checkbox"/> 今回加入を希望                                                                                                                            |    |     |
| センターへの<br>来所方法         | <input type="checkbox"/> 乗用車 <input type="checkbox"/> トラック <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 自転車<br><input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> その他 (      ) |    |     |
| 資格・技術・<br>資機材等<br>について | ※災害ボランティア活動に関する資格や専門的な技術、資機材等お持ちの場合は枠内にご記入ください。(例) 看護師、建築関係技術、高圧洗浄機等                                                                                                                      |    |     |

(注)

- 1 ボランティア保険に未加入の方には、活動の紹介をすることはできません。
- 2 記載いただいた個人情報、新庄市社会福祉協議会が新庄市災害ボランティアセンターに関する業務及びボランティア活動保険加入業務以外に使用しません。

## ボランティア受付票【団体用】

受付年月日      年      月      日 (      )

※当センターでの受付が初めての方は全てご記入ください。2回目以降の方は太枠内をご記入ください。

|                |               |                                                                                                                                                                                                                       |   |
|----------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 受付の状況          |               | <input type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> 2回目以降 (      回目)                                                                                                                                                 |   |
| 団体<br>情報       | ふりがな          |                                                                                                                                                                                                                       |   |
|                | 団体名及び<br>代表者名 | 団 体 名 :<br><br>代表者名 :                                                                                                                                                                                                 |   |
|                | 住所・<br>電話番号   | <input type="checkbox"/> 事務局 <input type="checkbox"/> 代表者宅<br>〒<br><br>(      )      —                                                                                                                                |   |
| ふりがな           |               |                                                                                                                                                                                                                       |   |
| 当日責任者氏名        |               |                                                                                                                                                                                                                       |   |
| 責任者携帯電話番号      |               | —                                                                                                                                                                                                                     | — |
| 緊急連絡先          |               | ※ご自身以外の連絡先<br><br>—      —                                                                                                                                                                                            |   |
| センターへの<br>来所方法 |               | <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 乗用車 <input type="checkbox"/> トラック <input type="checkbox"/> バイク<br><input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> その他 (      ) |   |
| 活動予定           |               | <input type="checkbox"/> 本日のみ<br><input type="checkbox"/> 年      月      日 (      ) ~      年      月      日 (      )                                                                                                    |   |

(注)

- 1 ボランティア保険に未加入の方には、活動の紹介をすることはできません。
- 2 記載いただいた個人情報は、新庄市社会福祉協議会が新庄市災害ボランティアセンターに関する業務及びボランティア活動保険加入業務以外に使用しません。
- 3 団体の方全員の氏名等、裏面にご記入願います。(すでに作成済の名簿があればそのコピー添付で可)



## 【団体受付名簿】

## 団体名

NO. 1 は代表者を記入してください。

| NO | 氏 名 | ボランティア保険<br>※該当に○ | 備考 |
|----|-----|-------------------|----|
| 1  |     | 加入済・今回加入          |    |
| 2  |     | 加入済・今回加入          |    |
| 3  |     | 加入済・今回加入          |    |
| 4  |     | 加入済・今回加入          |    |
| 5  |     | 加入済・今回加入          |    |
| 6  |     | 加入済・今回加入          |    |
| 7  |     | 加入済・今回加入          |    |
| 8  |     | 加入済・今回加入          |    |
| 9  |     | 加入済・今回加入          |    |
| 10 |     | 加入済・今回加入          |    |
| 11 |     | 加入済・今回加入          |    |
| 12 |     | 加入済・今回加入          |    |
| 13 |     | 加入済・今回加入          |    |
| 14 |     | 加入済・今回加入          |    |
| 15 |     | 加入済・今回加入          |    |
| 16 |     | 加入済・今回加入          |    |
| 17 |     | 加入済・今回加入          |    |
| 18 |     | 加入済・今回加入          |    |
| 19 |     | 加入済・今回加入          |    |
| 20 |     | 加入済・今回加入          |    |
| 21 |     | 加入済・今回加入          |    |
| 22 |     | 加入済・今回加入          |    |
| 23 |     | 加入済・今回加入          |    |
| 24 |     | 加入済・今回加入          |    |
| 25 |     | 加入済・今回加入          |    |

# ボランティア活動保険加入者名簿

(様式Ⅰ-3)

保険料金 : A      円 / B      円 / 天災A      円 / 天災B      円

| No | 加入者氏名 | 加入プラン<br>(○印をつけてください) | 保険料金 | 保険料<br>受領確認 | 備 考 |
|----|-------|-----------------------|------|-------------|-----|
| 1  |       | A                  B  |      |             |     |
|    |       | 天災A          天災B      |      |             |     |
| 2  |       | A                  B  |      |             |     |
|    |       | 天災A          天災B      |      |             |     |
| 3  |       | A                  B  |      |             |     |
|    |       | 天災A          天災B      |      |             |     |
| 4  |       | A                  B  |      |             |     |
|    |       | 天災A          天災B      |      |             |     |
| 5  |       | A                  B  |      |             |     |
|    |       | 天災A          天災B      |      |             |     |
| 6  |       | A                  B  |      |             |     |
|    |       | 天災A          天災B      |      |             |     |
| 7  |       | A                  B  |      |             |     |
|    |       | 天災A          天災B      |      |             |     |
| 8  |       | A                  B  |      |             |     |
|    |       | 天災A          天災B      |      |             |     |
| 9  |       | A                  B  |      |             |     |
|    |       | 天災A          天災B      |      |             |     |
| 10 |       | A                  B  |      |             |     |
|    |       | 天災A          天災B      |      |             |     |
| 11 |       | A                  B  |      |             |     |
|    |       | 天災A          天災B      |      |             |     |
| 12 |       | A                  B  |      |             |     |
|    |       | 天災A          天災B      |      |             |     |
| 13 |       | A                  B  |      |             |     |
|    |       | 天災A          天災B      |      |             |     |
| 14 |       | A                  B  |      |             |     |
|    |       | 天災A          天災B      |      |             |     |
| 15 |       | A                  B  |      |             |     |
|    |       | 天災A          天災B      |      |             |     |
| 16 |       | A                  B  |      |             |     |
|    |       | 天災A          天災B      |      |             |     |
| 17 |       | A                  B  |      |             |     |
|    |       | 天災A          天災B      |      |             |     |

## 領 収 書 (控)

\_\_\_\_\_様

¥ \_\_\_\_\_ 円

ただし、ボランティア活動保険料として  
上記の金額を受領いたしました

年 月 日

社会福祉法人新庄市社会福祉協議会  
会 長

## 領 収 書

\_\_\_\_\_様

¥ \_\_\_\_\_ 円

ただし、ボランティア活動保険料として  
上記の金額を受領いたしました

年 月 日

社会福祉法人新庄市社会福祉協議会  
会 長

新庄市社会福祉協議会 様

## 災害ボランティア活動 保護者同意書 (未成年者用)

下記の者が災害ボランティア活動に参加することに同意します。

令和 年 月 日

本人氏名：

保護者氏名：

⑩

本人との関係：

緊急連絡先：

【お問合せ】新庄市社会福祉協議会 災害ボランティアセンター

●電 話：0233—22—5797

●FAX：0233—22—0820

# ボランティア依頼票

(様式2-1)

|         |                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                           |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 地区名     |                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                           |
| ニーズ受付番号 | 受付者 ( ) 受付方法 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> その他                                                                                                       |  |                                                                                           |
| 受付月日    |                                                                                                                                                                                                         |  | <input type="checkbox"/> 早急 <input type="checkbox"/> 曜日指定なし <input type="checkbox"/> 指定あり |
| フリガナ    | 携帯電話                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                           |
| 依頼者氏名   | 自宅電話                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                           |
| 依頼者住所   |                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                           |
| 活動場所    | ※依頼者住所と異なる場合、その住所を記載。その他、目印になるものがあれば記載。                                                                                                                                                                 |  |                                                                                           |
| 依頼内容    | <input type="checkbox"/> 住家の泥撤去( ) <input type="checkbox"/> ゴミ運搬( )<br><input type="checkbox"/> 家具等の移動( ) <input type="checkbox"/> その他( )                                                               |  |                                                                                           |
| 依頼詳細    |                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                           |
| 特殊事情    | <input type="checkbox"/> 一人暮らし高齢者 <input type="checkbox"/> 高齢者のみ世帯 <input type="checkbox"/> 妊婦 <input type="checkbox"/> 乳幼児<br><input type="checkbox"/> 障がい者世帯(障がいの状況 ) <input type="checkbox"/> その他( ) |  |                                                                                           |
| 活動希望日時  |                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                           |
| 備考      | <input type="checkbox"/> トイレ利用の可否 <input type="checkbox"/> 駐車スペース利用の可否 <input type="checkbox"/> 水道利用の可否                                                                                                 |  |                                                                                           |

調査日 月 日 報告者

|                   |                               |       |    |        |    |        |    |
|-------------------|-------------------------------|-------|----|--------|----|--------|----|
| 調査結果              | <input type="checkbox"/> 活動不可 | 理由    |    |        |    |        |    |
|                   |                               | 断り連絡日 |    | 連絡者    |    |        |    |
| 活動内容<br>(内容、必要人数) | <input type="checkbox"/> 活動可能 | 連絡日   |    | 連絡者    |    |        |    |
|                   | 内容                            |       |    |        |    |        |    |
|                   |                               |       |    |        |    | 必要人数   |    |
| ボランティアセンターで準備するもの | 専門性                           | 資材    | 数量 | 資材     | 数量 | 資材     | 数量 |
|                   |                               | 土のう袋  |    | 土嚢スタンド |    | ブルーシート |    |
|                   |                               | 角スコップ |    | 一輪車    |    | 水      |    |
|                   |                               | 剣スコップ |    | てみ     |    | その他    |    |
|                   |                               | バケツ   |    | バール    |    | 自宅で用意  |    |
| 特記事項              |                               |       |    |        |    |        |    |

## 私たちがお手伝いします！！

**災害ボランティア活動の  
依頼を受け付けています！  
(人手で対応可能なもの)**

- ・家屋清掃      ・宅地の流木・土砂の撤去  
・縁の下の泥だし      ・家の周りの水路の泥だし

## ●ボランティアの依頼方法

電話か F A X で新庄市災害ボランティアセンターへお申し込みください。

(①連絡先、②詳しい状況、③希望日時・希望派遣人数をお知らせください。)

●受付時間 TEL 22-5797(新庄市社会福祉協議会内)  
(月～金 8:30～17:00)

**FAX 22-0820 (24時間)**

※ 土・日曜日も、上記の時間帯で受付いたします。

☆お願い☆

○状況により、ボランティアでは、ご要望にお応えできない場合

私たちボランティアでは、ご要望にお応えできない場合もたくさんあります。その場合はご連絡しますのでご了承ください。また住民の皆様にご迷惑をおかけすることもあるかと思いますが、温かい目で見守ってください。

**連絡先 新庄市社会福祉協議会**

新庄市災害ボランティアセンター

住所 新庄市五日町字宮内 240 番地 2

**電話 22-5797**



| 取扱注意                                       |                                                      | 活動指示書兼報告書                                                                                                                                                                                                                                                                |       |  |                | (様式3)                                                                                                  |  |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 新規・継続                                      |                                                      | 令和 年 月 日                                                                                                                                                                                                                                                                 | 調整担当者 |  | ニーズ受付番号        |                                                                                                        |  |
| 依頼者                                        | 氏名                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |  | 携帯電話           |                                                                                                        |  |
|                                            | 住所<br>(活動場所)                                         | ※目印になる建物等→                                                                                                                                                                                                                                                               |       |  | 必要人数           | <input type="checkbox"/> 男 名<br><input type="checkbox"/> 女 名<br><input type="checkbox"/> 指定なし 名<br>計 名 |  |
|                                            | 活動内容                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |  |                |                                                                                                        |  |
|                                            | 留意点・要望                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |  |                |                                                                                                        |  |
|                                            | 必要資材                                                 | <input type="checkbox"/> スコップ( )本 <input type="checkbox"/> バケツ( )個 <input type="checkbox"/> 一輪車( )個 <input type="checkbox"/> 土のう袋 ( )枚<br><input type="checkbox"/> その他( )<br><input type="checkbox"/> 自宅で用意できる物( )                                                       |       |  |                |                                                                                                        |  |
| ↓ ボランティア記入欄：太枠内の項目を記入、または該当するものにチェックしてください |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |  |                |                                                                                                        |  |
| ボランティア                                     | リーダー                                                 | 氏名                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |  | 電話番号<br>(携帯電話) | - -                                                                                                    |  |
|                                            | メンバーの氏名                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |  |                |                                                                                                        |  |
| [男性 名 女性 名]※リーダー含む                         |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |  |                |                                                                                                        |  |
| 活動報告<br>(活動終了後に記入)                         | ①活動内容は指示通りの内容でしたか？                                   | <input type="checkbox"/> 上記指示通り<br><input type="checkbox"/> 指示と異なる(指示と異なった点があればその内容を書いてください)                                                                                                                                                                             |       |  |                |                                                                                                        |  |
|                                            | ②活動中の問題点や困ったことがありましたか？                               | <input type="checkbox"/> 特に無し <input type="checkbox"/> 活動者数(多い・少ない) <input type="checkbox"/> 資機材が足りない<br><input type="checkbox"/> 困難な指示 <input type="checkbox"/> 休憩できなかった <input type="checkbox"/> 危険な作業 <input type="checkbox"/> 重労働<br><input type="checkbox"/> その他( ) |       |  |                |                                                                                                        |  |
|                                            | ③本日で、活動は終了しましたか？                                     | <input type="checkbox"/> 継続希望あり<br>内容：                                                                                                                                                                                                                                   |       |  |                | <input type="checkbox"/> 活動終了                                                                          |  |
|                                            |                                                      | 次回必要人数： 男 名 女 名 → 計 名                                                                                                                                                                                                                                                    |       |  |                |                                                                                                        |  |
|                                            |                                                      | 次回必要資材：                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |  |                |                                                                                                        |  |
|                                            | ④その他、連絡事項はありますか？                                     | ※医療機関・福祉施設・災害対策本部・避難所・行政などへ相談や案内が必要ななど                                                                                                                                                                                                                                   |       |  |                |                                                                                                        |  |
|                                            | ⑤感想や気がついたこと                                          | ※自由記入欄                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |  |                |                                                                                                        |  |
| チェック                                       | ボランティア活動者が全員戻って来ているか確認 → <input type="checkbox"/> OK |                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |  | 報告受付者          |                                                                                                        |  |

取扱注意

## 活動指示書兼報告書

受付番号：

1

受付日：

2026-05-20

## 依頼内容

|               |                                                                                                                                                                  |                                                                                                   |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 氏 名<br>(フリガナ) | 新庄太郎(シンジョウタロウ)                                                                                                                                                   | Google Map<br> |
| 住 所           | 山形県新庄市五日町<br>字宮内 2 4 0-2                                                                                                                                         |                                                                                                   |
| 電話番号          | 0233225797                                                                                                                                                       |                                                                                                   |
| 活動内容          | 荷物出し, 泥かき<br><br>床上浸水したため、家屋の泥だし、畳の搬出をお願いしたい。<br>畳は、敷地内に置いてください。搬出可能であれば、別の日でもいいので<br>お願いしたい。<br><br>【必要な資機材】<br>長靴, スコップ, バケツ, 土のう袋, 軽トラ<br><br>【必要人数】      10名 |                                                                                                   |
| 留意点・要望        | 当日は、依頼者が立ち会います。<br>高齢者のみ世帯<br>子は独立して市内在住だが、同じように被災している。                                                                                                          |                                                                                                   |
| 備考欄           | トイレ利用OK, 水道利用OK, 駐車場利用OK                                                                                                                                         |                                                                                                   |

## 活動報告

※ボランティアリーダーは、以下記入の上、職員へ報告をお願いします。

リーダー氏名：

携帯電話：

| 日付 | 活動人数 | 主な活動内容 | 完了／継続                                                      | 主な継続内容 |
|----|------|--------|------------------------------------------------------------|--------|
|    |      |        | <input type="checkbox"/> 完了<br><input type="checkbox"/> 継続 |        |

# 現地写真&活動記録

現地写真

受付番号： 1



## 活動記録

| 日付         | 活動人数 | 主な活動内容      | 完了／継続 | 主な継続内容                                       |
|------------|------|-------------|-------|----------------------------------------------|
| 2026-05-20 | 10   | 家屋の泥だし、畳の搬出 | 継続    | 全ての畳を、屋内から敷地内へ搬出した。次回は、敷地内から、新庄市が指定した場所へ搬送する |

## グループ名簿

ニーズ受付番号

活動日時： 年 月 日 対象者氏名（ ）

| NO |       | 氏名（カタカナで記入） | 備考   |
|----|-------|-------------|------|
| 1  | リーダー  |             | 携帯電話 |
| 2  | 副リーダー |             | 携帯電話 |
| 3  |       |             |      |
| 4  |       |             |      |
| 5  |       |             |      |
| 6  |       |             |      |
| 7  |       |             |      |
| 8  |       |             |      |
| 9  |       |             |      |
| 10 |       |             |      |

## 各リーダーさんへ

1. 現地への到着が遅れる場合は、依頼者の方へ連絡をお願いします。
2. グループ全体の様子を見ながら活動してください。また、適宜休憩をとってください。
3. 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。
4. 必ず携帯電話・スマホを持参してください。
5. 活動を継続して行う必要がある場合は、依頼者から希望日・人数・必要な資材等の聞き取りをお願いします。
6. 何かありましたら「新庄市災害ボランティアセンター」に連絡してください。  
(活動指示書の依頼内容と異なる活動の依頼を受けた場合や危険を伴うような活動など)
7. ケガ人が出たら、どんなに小さなケガでも、「新庄市災害ボランティアセンター」に連絡してください。

活動終了後、活動報告をしていただきます。  
午後3時30分までに必ず新庄市災害ボランティアセンターへお戻りください。  
新庄市災害ボランティアセンター連絡先：〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

## 新庄市災害ボランティアセンターにおける活動の流れ

### ①ニーズ受付



被災者からの依頼を受け付けます。必要に応じて、チラシ配布や現地調査を行います。

### ②ボランティア受付



ご自身のスマートフォンでQRコードを読み取り、受付をします。また、名札を作成します。

### ③オリエンテーション



活動上の留意事項等の説明を受けます。

### ⑦活動報告



リーダーは、活動報告書を作成し、引継ぎ事項をスタッフへ報告します。

### ④ニーズとのマッチングとグルーピング



被災者からの依頼内容を聞き、参加したい活動に手を挙げて意思表示し、グループに分かれます。リーダーも決めていきます。

### ⑥救援活動



「被災者に寄り添う」という気持ちを大切にしながら、福祉救護活動を行います。

### ⑤資材の貸出・送迎



必要な資機材等の貸し出しを受けます。

# 災害ボランティア活動 事前オリエンテーション

本日は、新庄市の災害ボランティア活動に参加いただき誠にありがとうございます。  
以下の、災害ボランティアセンター オリエンテーション動画（1分57秒）をご覧ください。  
待ちください。皆様のご理解とご協力をお願いします。



## 受付

- （1）ボランティア受付票【個人用】へご記入ください。
- （2）ボランティア保険に加入していない方は、受付で加入をお願いします。

## 活動内容

- （1）宅地の泥のかき出し、土砂・流木・ごみの撤去
- （2）水没した家財道具の搬出 等

※活動内容の変更や悪天候による中止もあります。

## 活動時間

○15時まで（雨天の場合、中止あり。）

※状況によって、30分～60分程度延長する場合があります。

## 昼食時間

○12～13時まで。（現地にて）

## 持ち物

- マスク      ○長靴      ○汚れてもよい服装・食事（昼食、飲料水）
- 軍手、帽子、着替え      ○ビニール袋（汚れたものを入れる用）
- スコップ（出来るだけお持ちください。無い方は、社協で準備します。） 等

## 活動中の注意事項

- ① 途中で帰る場合は、リーダーに報告して下さい。リーダーは本部に連絡して下さい。
- ② 必ず2人以上で行動してください。持ち場を離れる時はリーダーに告げて下さい。
- ③ 昼食は参加者各自で用意して下さい。
- ④ 活動先に到着したら、依頼者本人に会い、「災害ボランティアセンターから来ました〇〇です。」と伝え、依頼者と作業内容をお互いに確認後、作業を開始してください。
- ④ 依頼者は『被災者』です。発言や行動に注意して下さい。被災現場での写真撮影は禁止です。  
(観光ではありませんので記念撮影も禁止です。)
- ⑥ 活動中は、粉塵などで喉や身体を痛めないようにマスクを着用して下さい。
- ⑦ マスクの必要な方には活動出発時に災害ボランティアセンターからマスクを提供します。
- ⑧ 活動先で、依頼内容との違いや変更があった場合や、活動内容が危険だと感じた場合には、自分たちで判断することなく、災害ボランティアセンターの担当者へ申出下さい。
- ⑨ 災害ゴミは、分別した上で、対象者自宅敷地内の道路沿いに搬出して下さい。  
(後日、新庄市が回収する予定です。)
- ⑩ 営利行為や宗教活動、政治的活動へのお手伝いは丁重にお断りして下さい。
- ⑪ 活動中には1時間ごとに10分程度の休憩時間を目安にして、各自休憩を取って下さい。
- ⑫ 依頼者から謝礼(現金、商品券等)を絶対に受け取ってはいけません。休憩時のお茶やお菓子程度は相手のお気持ちがあります。受け取っていただいて結構です。
- ⑬ ボランティアさん自身のゴミは必ず自宅まで持ち帰って下さい。
- ⑭ 作業終了時には、依頼者との作業終了の確認をお願いして下さい。

## 活動終了

- ① 依頼者との作業終了の確認をお願いして下さい。
- ② 参加者は、災害ボランティアセンターへお戻り下さい。
- ③ リーダーがグループのメンバー全員の到着の有無を確認後、『活動報告書』を記入し、提出して下さい。

皆様のご理解とご協力をお願いします。

【連絡先】:新庄市社会福祉協議会

災害ボランティアセンター

0233-22-5797



# 私たちは、 新庄市災害ボランティア センターから来ました！！

○ボランティアへの報酬はありません。(無料です)

○ボランティア活動で気づいたことは、下記、新庄市災害ボランティアセンターにご連絡ください。

○依頼者は一緒に活動をする必要はありません。具体的にどうして欲しいかをお伝えください。

## 【ご理解をお願いします】

※活動中に地震や天候の悪化があった場合は、活動を中断します。

※作業終了時間は午後3時00分です(センター帰所時間:午後3時30分)。

依頼された活動が途中で上記時間で今日の活動は終了します。

(翌日以降可能な限り対応します)

※60分に1回10分程度休憩をとります。

※ボランティアヘトイレをお貸しください。

※以下の行為はできません。

- ・営利行為
- ・宗教的活動、政治的活動へのお手伝い
- ・リーダーが危険と判断する活動(高所での作業など)

連絡先 新庄市社会福祉協議会

新庄市災害ボランティアセンター

住所 新庄市五日町字宮内 240 番地 2

電話 0233-22-5797

FAX 0233-22-0820

## マッチング業務確認表

令和 年 月 日 ( 曜日)

|    | ニーズNO | 依頼者名 | 活動人数 | 送出時間 | 帰所時間 | 完・継 | 備 考 |
|----|-------|------|------|------|------|-----|-----|
| 1  |       |      |      |      |      | 完・継 |     |
| 2  |       |      |      |      |      | 完・継 |     |
| 3  |       |      |      |      |      | 完・継 |     |
| 4  |       |      |      |      |      | 完・継 |     |
| 5  |       |      |      |      |      | 完・継 |     |
| 6  |       |      |      |      |      | 完・継 |     |
| 7  |       |      |      |      |      | 完・継 |     |
| 8  |       |      |      |      |      | 完・継 |     |
| 9  |       |      |      |      |      | 完・継 |     |
| 10 |       |      |      |      |      | 完・継 |     |
| 11 |       |      |      |      |      | 完・継 |     |
| 12 |       |      |      |      |      | 完・継 |     |
| 13 |       |      |      |      |      | 完・継 |     |
| 14 |       |      |      |      |      | 完・継 |     |
| 15 |       |      |      |      |      | 完・継 |     |
| 16 |       |      |      |      |      | 完・継 |     |
| 17 |       |      |      |      |      | 完・継 |     |

# ボランティア活動証明書

年 月 日

住 所

氏 名

社会福祉法人新庄市社会福祉協議会

会 長 印

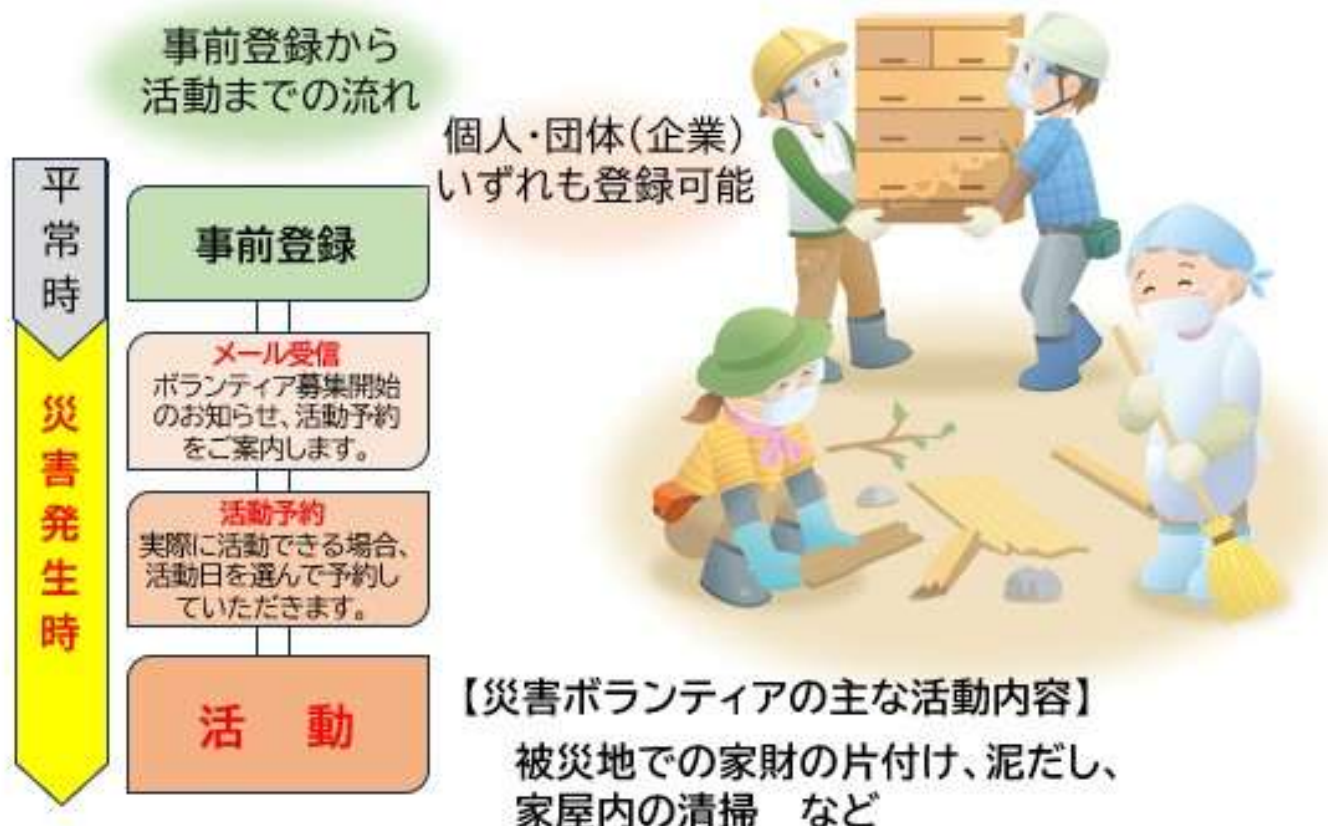
上記の者は、当センターのボランティア活動に、下記のとおり参加したことを証明します。

記

- 1 災害名      ○○○災害
- 2 活動地域・場所   山形県新庄市
- 3 活動日      年   月   日( )   日間  
                 年   月   日( )～ 月   日( )   日間
- 4 活動内容      山形県新庄市における被災者支援活動

# 新庄市社会福祉協議会 「災害ボランティア事前登録者」募集！

新庄内で災害が発生した際に、ボランティア活動をしていただける方の事前登録を受付しています。



- 事前登録された方には、新庄市内で実際に災害が発生し災害ボランティアセンターが設置された場合に、ボランティア募集情報をお送りします。
- この事前登録は、災害発生時に必ず活動を求めるものではありません。
- 平常時には、ボランティアに関する研修情報などをお届けします。

## 【お問い合わせ先】

社会福祉法人新庄市社会福祉協議会 事務局

〒996-0001 新庄市五日町字宮内240-2

電話 0233-22-5897 E-mail s-shakyo@shinjo-shakyo.or.jp

事前登録はこちらの  
HPのフォームから



日付      /

NO.

資機材等貸出票

[illegible]

(令和8年8月1日現在)

- テント (3)
- 簡易テント (2)
- 発電機 (1)
- 投光器 (1)
- ドラム式延長コード (2)
- 大型扇風機 (1)
- 一輪車 (2)
- アルミブリッジ
- 角スコップ (40)
- 剣先スコップ (7)
- 十能 (7)
- てみ (8)
- 移植ごて (5)
- 土のう袋 (500)
- 土嚢スタンド (0)
- デッキブラシ (8)
- 雑巾 (30)
- バケツ (10)
- 左官用ふね (3)

- ホースリール（１）
- 高圧洗浄機（大１、中１）
- 洗車ブラシ（７）
- ブルーシート（５枚：５m×５m）
- スノーダンプ（５７）
- ビブス（XXL１３枚、L１４枚）
- ヘルメット（５）
- ゴーグル（２０）
- 軍手（２００）
- 防塵マスク（１００）
  
- クーラーボックス（大）（２）
- ２０ℓ水タンク（４）
  
- ５ℓステンレスジャク（２）



新庄市社会福祉協議会

新庄市災害ボランティアセンター

Facebook

