

笠岡市社協 災害対応マニュアル

(平成26年10月改正)

1. 災害発生時の初動態勢

| 種類 | 時期 | 配備内容 |
|------|--|---|
| 注意体制 | 1 市域に大雨, 洪水, 高潮又は津波の各注意報のひとつ以上が発表されたとき。 2 市域に大雪警報が発表されたとき。 3 河川水位が通報水位に達し, なお上昇を認めるとき。 4 その他市域に大規模な災害が発生する恐れがあり市長の指示があったとき。 | 水防本部その他別に定めのあるものを除き, 関係各部課においては必要人員を配備するとともに主として情報収集連絡活動を行い, 状況により次の体制の配備に速やかに移行できる準備をする。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">社協では召集致しません。</div> |
| | 1 市域に暴風, 大雨, 洪水, 高潮又は津波の各警報のひとつ以上が発表されたとき。 2 市域に水防警報が発表されたとき。 3 市域に震度4 以上の地震が発生したとき。 4 局地豪雨, 豪雪, 大規模な火事, 爆発その他重大な事故が発生したとき。 5 その他市域に大規模な災害が発生又は切迫し, 市長の指示があったとき。 | 災害応急対策に関係ある部課の必要人員を配置し, 情報収集・連絡活動及び災害応急措置を実施するとともに, 事態の推移に伴い, 直ちに非常体制に移行できる体制とする。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">社協では召集致しません。</div> |
| 非常態勢 | 第一次 1 市域に大規模な災害が発生したとき, 又は災害対策を緊急実施する必要があるとき。 2 市域に震度5 強以上の地震が発生したとき。 | 1 市災害対策本部を設置する際, 気象状況により風水害の発生確率が高いと予測される場合, 市災害対策本部に事務局次長が参加し, 本部長が必要に応じて職員を招集する。 2 関係行政機関・公共機関・団体等との相互連携を密にし, 災害ボランティアセンターを設置し, 必要な協力・援助を要請する。 3 各部の動員配備は, 状況に応じ災害ボランティアセンターが指示する。 |
| | 第二次 1 発生災害が拡大し, 被害が甚大と予想されるとき。 2 市の全域にわたって災害が発生する危険があるとき。 | 事務局長は, 各機関・団体等と協力し, 市の全力をもって防災活動にあたるほか, 県警察及び自衛隊の援助, 出動を要請する。 |

(1) 笠岡市社協職員の緊急招集

| 体制 | 基準 | 配備人員 | 職務 |
|-------|--|------------------|--------------------------|
| 警戒体制 | <p>台風・風水害等の災害の場合 事務局長が必要に応じて右記から職員を招集する。 (レベルB・C級、気象状況により風水害の発生確率が高いと予測される場合)</p> | 事務局長 次長 係長 | 被災地状況把握 ↓ 災害VC設置検討 |
| | <p>地震災害の場合 市内および近隣で震度5弱以上の地震が発生した場合、右記職員が全員事務所に集合する。</p> | | |
| | <p>上記以外災害の場合 上記以外で、事務局長が必要と認めた場合は、必要に応じて右記から職員を招集する。</p> | | |
| 非常時体制 | <p>台風・風水害等の災害の場合 災害が著しい場合(レベルA級)</p> | 全職員 | 被災地状況把握 ↓ 災害VC設置 |
| | <p>地震災害の場合 市内および近隣で震度5強以上の地震が発生した場合。</p> | | |
| | <p>上記以外災害の場合 上記以外で、事務局長が必要と認めた場合。</p> | | |

※職員緊急招集の判断について、事務局長不在の場合は、事務局次長→地域福祉係長を責任者(本部長)とする。

現場職員については、通常業務等を考慮しながら配置する。

| |
|---|
| <p>レベルA級：激甚被害でライフラインが広範囲にわたって断絶。全壊・半壊の家屋が多数見られる。災害時要援護者世帯も多数被災。</p> <p>レベルB級：激甚被害でライフラインが一部で断絶。半壊の家屋が多数見られ、一部の地域で大きな人的被害が見られる。一部で避難所開設。</p> <p>レベルC級：被害は激甚ではない。ライフラインも断絶していない。一部の地域で人的被害が見られ、一部で避難所開設。</p> |
|---|

(2) 職員の対応

①勤務時間中の対応

ア 対応指示及び業務

各部署がそれぞれ事務局長の指示により、各役割を果たす。

イ 安否確認及び指示

職員の安否確認及び指示については、管理職等により行い事務局長に報告する。

②休日・夜間の対応

ア 職員の安否確認及び指示

事務局長の指示により、警戒体制又は非常時体制をとり、管理職等は所属職員の安否確認を行うとともに、対応を指示する。

イ 緊急連絡窓口

休日・夜間に災害が発生した際の、市および県社協等関係機関との緊急連絡窓口（責任者）は事務局次長とし、あらかじめ総務系において、市および県社協と休日・夜間の連絡体制を確認・整備する。

尚、事務局次長に連絡が取れない場合は総務係長→地域福祉係長を責任者とする。

③災害が想定される場合の対応

ア 職員の待機

平日勤務時間以外に風水害等の発生があらかじめ想定される場合、事務局長の判断・指示により、事務所に職員を待機させる。担当課は、総務系、地域福祉系、地域支援系、地域包括支援センターとする。

【災害時における職員の行動基準】

- (1) 自分自身、家族、近隣住民などの安全を最優先に行動する。
- (2) 自分自身や周囲の安全確保を行った後、初期消火や出火防止、倒壊家屋等からの人命の救出活動など、2次災害の防止に努める。
- (3) テレビ、ラジオ等の速報に注意し、正確な災害情報の把握に努める。
- (4) 緊急招集体制により定められている職員又は事務局長から指示のあった職員は、細心の注意を払って速やかに出勤する。
尚、家族や地域での救援活動が優先される場合や、被害状況により出勤が不可能な場合は、社協事務所に連絡をする。

2. 笠岡市社協災害ボランティアセンターの体制と役割

(1) 本部構成（総合調整会議構成）

| | |
|-------|----------------------------------|
| 本部長 | 事務局長 |
| 副本部長 | 事務局次長、 |
| 本部事務局 | 総務係長、地域福祉係長、地域支援係長、包括支援センター係長、職員 |

※総合調整会議は、本部長以下で開催することが出来るものとする。

(2) 担当者（機関）及び業務内容

| 担 当 | 業務内容 |
|--------|--|
| 本部長 | 1. 本部事務の総括 2. 本部事務局の指揮監督 3. 基本方針の決定 |
| 副本部長 | 1. 本部長の補佐 2. 本部長に事故ある時はその代行を行う（本部長が指名） |
| 総合調整会議 | 1. 基本方針の審議 2. 本部の総括・調整 3. 情報収集・整理 4. 発信情報の決定（ボランティア募集・宿泊など） 5. 笠岡市災対本部との連携及び調整 6. 活動ニーズとボランティア調整 7. 職員配置等の調整 8. 各担当への活動指示 |

(3) 各担当部門の業務内容（ボランティアセンターの体制）

| 業務名等 | | 担当者名 | 業務内容 |
|------------------------------------|------|------|--|
| 総合調整会議 (事務局次長) | | | 報道対応 笠岡市災害対本部等との連携 各種県内外関係機関の対応 情報収集担当者と連携しながら正確な情報の提供 各種メディアの活用 車輛巡回（現地確認） 様式7（災害ボランティアニーズ情報収集票） 様式8（避難所開設情報） |
| 総合調整担当（責任者） （総務係長） | 庶務経理 | | 運営・活動資金の調達及び管理 義援金受付及び管理 各種書類等の管理 |
| | 記録 | | 総合調整会議の記録 ボランティア派遣要請状況の記録 ボランティア受付・登録記録のまとめ |
| | 資材管理 | | ボランティア活動資材・機材の調達 活動資材・機材および車輛の適正な管理・配布・貸与 |
| | 物資管理 | | 救援物資調達・仕分け・配布 配送車輛等の調整 |
| コーディネーター担当（責任者） （地域福祉係長・地域支援係長） | 受付 | | ボランティア受付, 様式2-1（災害時支援ボランティア登録申請書・個人用） 様式2-2（災害ボランティア登録票・個人用） 様式3-1（災害ボランティア登録票・団体用） 様式3-2（災害ボランティア団体加入者名簿） 様式4（月日曜日災害ボランティア受付簿・日計表） ボランティア活動保険加入手続き （場合によっては受付票により後で転記） 受付から活動開始までの指示 ポストイット、名札用ガムテープ、身分証明書の配布 ボランティア活動報告書の收受 様式6（災害ボランティア活動報告書） ボランティア用湯茶等の準備 |

| | | | |
|-------------------------|--------|--|--|
| | 指導調整 | | <p>ボランティア活動オリエンテーション 様式5-1（災害ボランティアの皆様へ1） 様式5-2（災害ボランティアの皆様へ2） ボランティア派遣先の指示，求人票の貼り出し ボランティア安全管理・健康管理 ボランティア活動時の事故対応 ボランティア意見調整 （ボランティアアドバイザー業務）</p> |
| | 派遣調整 | | <p>派遣先及び人員等調整 ボランティア登録者連絡調整（電話対応） ボランティアのグループ化と適正配置 指導・調整担当者へボランティア派遣先の指示 ニーズとボランティアの需要供給調整</p> |
| | 情報収集 | | <p>ニーズ受付記録集計（電話対応） ニーズ受付カード（求人票）の作成 様式1-1（災害ボランティアニーズ受付票・求人票） 先遣隊等現地調査（担当地区，避難所等） 様式7（災害ボランティアニーズ情報収集票） 様式8（避難所開設情報） 安全確認</p> |
| 現場担当（責任者 包括支援センター係長） | 現場活動支援 | | <p>地区活動拠点の確保及び支援 現地コーディネート 派遣先でのトラブル調整及び事故対応 本部との連絡調整 現地確認・物資担当者と協力し物資等の配布 様式7（災害ボランティアニーズ情報収集票） 様式8（避難所開設情報）</p> |
| | 避難所支援 | | <p>避難所要援護者見守り 物資担当者と協力し物資等の配布 避難所ボランティアニーズ調整 様式8（避難所開設情報）</p> |
| | 在宅支援 | | <p>在宅要援護者見守り 物資担当者と協力し物資等の配布 在宅でのニーズ調整（入浴，給食等）</p> |
| 市災対本部派遣 (事務局次長) | | | <p>災対本部と災害ボランティアセンター本部との連絡調整</p> |

留意事項

1. すべての業務担当において、複数名の職員を配置し、重複しないようにする。
2. 場合によっては、各業務に、ボランティアスタッフも配置する。
3. 災害の程度および範囲により通常業務との調整を図り職員を配置する。

(4) 笠岡市社協災害ボランティアセンターの設置

| 順序 | 事 由 | 内 容 |
|----|----------------------|---|
| 1 | 大規模災害発生 | 本市内に大規模災害が発生した場合、速やかに災害の状況を把握する。 |
| 2 | 笠岡市災害対策本部との連携 | 笠岡市災害対策本部（以下「市災対本部」という。）と連携をとり、直ちに笠岡市社協総合調整会議（以下「総合調整会議」という。）を招集する。 |
| 3 | 総合調整会議の招集 | <p>総合調整会議は笠岡市社協会長が招集する。</p> <p>【構成メンバー】 事務局長、次長、係長、</p> <p>【議題】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 災害の内容規模、被災状況について (2) 笠岡市社協災害ボランティアセンター設置および設置期間の目安について (3) 笠岡市災対本部、岡山県社協、日赤等関係機関との連携、応援要請について (4) 地区活動拠点の設置について (5) 職員体制について (6) ボランティア活動内容、派遣対象、優先順位等（危険箇所等へのボランティア派遣禁止の確認） (7) 活動用資材、ボランティア送迎車等の確保 (8) 緊急電話設置の検討 (9) ニーズ把握の方法、地区との連携 (10) ボランティア保険、食事、宿泊等の負担の考え方 |
| 4 | 笠岡市社協災害ボランティアセンターの設置 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 総合調整会議に基づき、直ちに笠岡市社協災害ボランティアセンターを設置する。 2. 笠岡市社協災害ボランティアセンター設置完了の旨を笠岡市災対本部、岡山県社協へ報告する。 3. ホームページ、マスメディア等を介し、笠岡市社協災害ボランティアセンター設置と業務内容について周知する。 |

3. 笠岡市社協災害ボランティアセンターの基本的な流れ

(1) 初日の流れ

| 所要時間 | 事由 | 内容 |
|------|-------------------------------------|---|
| 1時間 | 本部スタッフ集合 | 総合調整会議準備・ボランティアセンターの周知 |
| 1時間 | 総合調整会議 | 今後の流れ等の確認・検討 |
| 2時間 | 被災状況調査 様式7（災害ボランティアニーズ 情報収集票） | 災対本部，社協支部，公民館等への問合せ 現地調査の実施 ボランティアセンターの周知 |
| 2時間 | 被災状況，ニーズの調整 | ボランティアニーズの発掘と内容の調整 |
| 1時間 | ボランティア調整 | 登録ボランティア等に連絡をとり活動日時 の調整をする。 |
| 1時間 | 2日目からの活動準備 | 求人票の貼り出し等を行う。 |

(2) 2日目以降の流れ

| 項目 | 事由 | 内容 | |
|-------|--|---|--|
| 事前準備 | 本部スタッフ集合 | 総合調整会議準備 | |
| | 総合調整会議 | 役割確認，当日の活動確認 | |
| | 求人票貼り出し | 災害規模及び内容によっては，マッチングした票を貼り出す | |
| マッチング | ボランティア集合 ↓ ボランティア受付 ↓ 求人票閲覧 ↓ 活動先の選択 ↓ 活動先ごとのグループ化 ↓ グループリーダーの決定 ↓ オリエンテーション | 笠岡市老人福祉センターフロアへ集合 登録票と受付簿を記入（2日目以降は受付簿のみ記入），ボランティア活動保険加入 希望する活動先にポストイットを貼付 求人票の派遣人数ごとにグループ化 グループごとに当日のリーダーを決定 基本的な活動内容，注意事項等説明 | |
| | 活動 | 現地へ出発 AMの活動開始 各自昼食（随時） PMの活動開始 | 自家用車以外の配車等の確認，駐車場確保 各グループリーダーの指示に基づいて活動 |
| | 活動報告（終了） | ボランティアセンターへ帰所 活動報告書の記入提出 ボランティア活動終了 | リーダーによる記入 ボランティア解散 |
| | 事後協議 | 総合調整会議 | 状況確認，翌日の準備，笠岡市災対本部への報告 各関係機関との連絡調整 |

4. 笠岡市社協災害ボランティアセンター活動業務の留意点

(1) ニーズの受付及び求人票の貼り出し

①依頼者（被災者）への伝達事項（情報収集担当）

ニーズの受付からボランティア派遣までの流れを説明し、ボランティアの状況により対応することを理解いただく。
災害ボランティアセンターの活動内容を説明する。
無償活動であることを徹底して周知する。

②「災害ボランティアニーズ受付票（求人票）（以下「求人票」とする）」の作成（情報収集担当）

「求人票」【様式 1-1】の項目に従い聞き取り、具体的な内容を記入する。（活動の基となるので正確にヒアリングする。）
駐車場の有無についても確認する。
受付ニーズは、「ニーズ受付台帳」【様式 1-2】に記入する。

③「求人票」の取り扱い（情報収集担当）

「求人票」【様式 1-1】と依頼者の住所を確認したうえで、地図をコピーし、貼り出せるように準備する。

④「求人票」の貼り出し（情報収集担当）（派遣調整担当）

「求人票」【様式 1-1】に災害ボランティア活動者一覧表【様式 1-3】を添付して貼り出す。
場合によっては、派遣調整担当がマッチング等を行った「求人票」【様式 1-1】と災害ボランティア活動者一覧【様式 1-3】を貼り出す。

(2) ボランティア活動者への伝達事項（電話対応）

①活動者への基本的な伝達事項（情報収集担当）（派遣調整担当）

笠岡市社協災害ボランティアセンターの目的、災害の状況、具体的な活動内容等を説明した上で、センターまで来ていただくよう伝える。
市外、県外の方には、センターの場所も伝える。

②服装及び持参物の伝達（情報収集担当）（派遣調整担当）

状況により情報収集担当及び派遣調整（電話対応者）が判断し下記のような内容を伝達する。

(1) 服装
作業できる服装 軍手 ゴム手袋 マスク 作業靴 長靴 合羽 帽子 ヘルメット

(2) 持参物
タオル 弁当 水筒 食塩 携帯電話 保険証の写し 着替え 常備薬 工具等

(3) ボランティアの連絡調整

①災害ボランティア登録者への連絡（派遣調整担当）

笠岡市社協災害ボランティアセンターの設置、目的、災害の状況、具体的な活動内容等を説明した上で、当面の活動可能日の調整を行う。
活動可能日の前日までには参加が必要かどうかを必ず連絡する。

②県社協への連絡（派遣調整担当）

笠岡市社協災害ボランティアセンターの設置、目的、災害の状況、具体的な活動内容等を説明し、県社協及び他市町村社協の応援の必要性等を連絡する。

(4) ボランティアの受付

①災害ボランティア登録票の記入及びボランティア活動保険の加入（受付担当）

センターに到着されたボランティアから順に災害ボランティア登録票【様式 2-2】（個人）【様式 3-1】（団体）【様式 3-2（県社協などバス）】（団体）を記入し、災害ボランティア受付簿【様式 4】にも記入してもらう。
ボランティア活動保険未加入者に関しては、この加入もその場で行う。
災害ボランティアの皆様へ【様式 5-1, 2】を配布し、活動までの流れと注意事項を理解しておいてもらう。
尚、2 日目以降の活動の場合は、災害ボランティア受付簿【様式 4】のみの記入で受付を行う。

②名札の着用、身分証明書の授受（受付担当）

ボランティアは名札を着用するよう伝える。
ガムテープにマジックで名前を記入し、胸に貼り付けるように伝える。
身分証明書を発行し（ボランティア全員には難しいのでリーダーのみ）、当日の活動終了後、必ずセンターへ返すよう伝える。

③活動先の決定（受付担当）

活動を希望するボランティアに、自分ができそうな活動の「求人票」【様式 1-1】に添付してある災害ボランティア一覧に氏名を記入したポストイットを貼り付けるよう指示する。
求人が満たされた箇所からオリエンテーションを行う。（指導調整担当）

※状況や内容によっては、派遣調整担当がマッチング等を行う。（4.（1）④参照）

(5) オリエンテーション

①活動上の留意事項伝達（指導調整担当）

笠岡市社協災害ボランティアセンターの目的、災害の状況、被災地での具体的な活動内容等を説明する。

災害ボランティアの皆様へ【様式5-2】により注意事項を説明する。

②グループリーダーの決定と役割（指導調整担当）

グループごとにリーダーを決め、緊急時の連絡や活動報告の徹底を図る。

リーダーに「ニーズ受付票（求人票）」【様式1-1】と地図を渡す。

活動終了時に渡した書類は必ず返却してもらうように徹底する（個人情報に注意）

③必要機材等の確認（指導調整担当）（資材管理担当）（物資管理担当）

活動に必要な備品、機材、車輛や被災地等への物資について、指導調整担当者から資材管理・物資管理担当者に伝え、必要な物品をそろえ、ボランティアに渡す。

④出発

活動場所が、遠隔地である場合や、一極集中の場合は、送迎車輛等の検討を行う。

(6) 活動終了後の調整

①活動内容の聞き取り

グループリーダーから活動内容について、災害ボランティア活動報告書【様式6】の提出を求め、項目に従い聞き取りを行う。（指導調整担当者）

尚、ボランティアとはできる限りコミュニケーションを持ち今後の活動のためにも良い関係を保つように心がける。（お茶等の準備も必要）

- 活動内容と依頼内容が一致していたか。
- 活動をする上で、不安に感じたことや困ったことはなかったか。
- 継続ニーズがあったか。
- その他、感想、提案、意見 等

②継続ニーズの引継ぎ

活動報告から、継続ニーズが出てきた場合、指導調整担当者から派遣調整担当者へ伝え、次の派遣について調整し決定する。

③総合調整会議の実施

当日の活動について資料を作成し、総合調整会議を行い、翌日の活動について検討を行う。場合によっては、活動したボランティアにも参加してもらい意見を聞くことも考えられる。

【様式 1-1】

災害ボランティアニーズ受付票（求人票）

| | | | | | |
|-------------|---------------------------------------|-----------------|-----|------|--------|
| | | 受理番号 | | 第 号 | |
| 受付日時 | 年 月 日 () 曜日 時 分 | | | | |
| ふりがな | | 性別 | 男・女 | 生年月日 | 年 月 日 |
| 氏名 | | | | | 年齢 () |
| 住所・連絡先 | 〒 (-) | | | | |
| | TEL () - 携帯TEL () - | | | | |
| 活動希望日時 | 月 日 () 曜日 時~ 時 | | | | |
| 依頼内容 | | | | | |
| 必要と思われる派遣人数 | 名 | | | | |
| 必要と思われる資材 | | | | | |
| 世帯の状況 | 高齢者世帯・障害者世帯・母子父子世帯・その他 () | | | | |
| 被害状況 | 家屋全壊 家屋半壊 家屋一部破損 床上浸水 床下浸水 その他 () | | | | |
| 対応 | 受理 | V 派遣 他機関紹介 () | | | |
| | 不受理 | 解消 紹介不能 その他 () | | | |
| 備考 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | 対応者 | |

【様式 1-3】

災害ボランティア活動者一覧

(活 動 者)

| | | | |
|------------------------|--|--|--|
| ※枠内に氏名を記入した付箋を貼ってください。 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

※この一覧を災害ボランティアニーズ受付票（求人票）の下に貼り出す。

【様式2-1】

災害時支援ボランティア登録申請書（個人用）

平成 年 月 日

笠岡市社会福祉協議会 会長 様

住 所
ふりがな
氏 名

私は、笠岡市社協災害対応マニュアルに基づき、災害ボランティアとして登録を申し込みます。また、登録情報を災害時の迅速な救援活動に資するために、必要な範囲内で他の関係機関に提供することに同意します。

| | | |
|--------------|--|-------------|
| 災害発生時 連絡先 | 〒 - 住所 TEL: FAX: E-mail: | |
| 緊急連絡先 | 〒 - 住所 TEL: FAX: 1 勤務先 2 自宅 3 その他 () | |
| 生年月日 | 年 月 日 (歳) | 血液型 型 Rh+・- |
| 職業・学校名 | 1 会社員 2 自営業 3 公務員 4 学生 5 その他 () | 会社名・学校名 |
| 活動可能分野 | (衛生) <input type="checkbox"/> 看護 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 保育 <input type="checkbox"/> カウンセリング <input type="checkbox"/> 理容 (移動・片づけ) <input type="checkbox"/> 輸送(車両持込 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可) 物資搬入 <input type="checkbox"/> 家財移動 <input type="checkbox"/> 家内片づけ <input type="checkbox"/> 住宅修繕・設営 (食・他) <input type="checkbox"/> 調理 <input type="checkbox"/> 外国語通訳 (語) <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 特に限定しない | |
| 資格・特技 | | |
| 同意欄 | (申込者が18歳未満の場合) 氏 名 印(本人との関係:) | |

| | | |
|----------|--|-------|
| 注意 事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・太枠内を記入して下さい。 ・緊急連絡先は、現住所以外に連絡可能な連絡先を必ず記入して下さい。 ・職業欄は、該当する番号に○を付けて下さい。 ・未成年者の方は、同意欄に親権者の同意を得て下さい。 ・ご登録いただく個人情報は、災害時を対象として活用させていただきます。 ・本個人情報については、笠岡市社会福祉協議会で管理し、関係者以外に開示される事はありません。災害対応マニュアルに基づき利用させていただきます。 ・電話での申し込みの場合、18歳未満の方は同意欄記入押印が必要のため、本書類を郵送しますので、ご記入の上送り返してください。 | 受 付 欄 |
|----------|--|-------|

【様式 2-2】

災害ボランティア登録票（個人用）

年 月 日

| | | | | |
|--------------------|---|-----|-----------|--------|
| ふりがな | | | 生年月日 | 性別 |
| 氏名 | | | 年 月 日（ 歳） | 男・女 |
| 住所 | | | | |
| TEL（携帯 TEL） | - - | | （ - - ） | |
| F A X | - - | | | |
| メールアドレス | @ | | | |
| 勤務先等 | 勤務先・学校名（学年）等 | | | |
| | | TEL | | |
| | | FAX | | |
| | | メール | | |
| 活動可能分野 （該当分野選択） | 家財移動 家内片付け 住宅修繕 消毒等 輸送（車輛持込 可 ・ 不可 ） 看護 介護 保育 外国語通訳（ 語） カウンセリング 手話 理美容 調理 その他（ ） 特に限定しない | | | |
| 免許・資格等 | | | | |
| ボランティア活動 経験の有無 | 有（ ） 無 | | √ 保険加入の有無 | 加入・未加入 |
| 備考 | | | | |

【様式 3-1】

災害ボランティア登録票（団体用）

年 月 日

| | | | |
|-------------|--|-----------|----------|
| 団 体 名 | | | |
| ふ り が な | | 生年月日 | 性別 |
| 代 表 者 名 | | 年 月 日（ 歳） | 男・女 |
| 代 表 者 住 所 | 〒 - | | |
| 代 表 者 連 絡 先 | TEL（携帯 TEL） | - - | （ - - ） |
| | FAX | - | - |
| | メールアドレス | @ | |
| 登 録 人 数 | 実員 | 人（男 | 人 ・ 女 人） |
| 活 動 希 望 内 容 | <p>※活動に使用できる機器を保有されている場合は、その機器名・数量等もご記入ください。</p> | | |
| 備 考 | | | |

【様式 3-2】

災害ボランティア団体加入者名簿

年 月 日

No. _____

| | | | |
|-------|--|---------|--|
| 団 体 名 | | 代 表 者 名 | |
|-------|--|---------|--|

| No. | 氏 名 | 住 所 | 電話番号 | √ 保険加入 |
|-----|-----|-----|------|--------|
| 1 | | 〒 - | - - | 有・無 |
| 2 | | 〒 - | - - | 有・無 |
| 3 | | 〒 - | - - | 有・無 |
| 4 | | 〒 - | - - | 有・無 |
| 5 | | 〒 - | - - | 有・無 |
| 6 | | 〒 - | - - | 有・無 |
| 7 | | 〒 - | - - | 有・無 |
| 8 | | 〒 - | - - | 有・無 |
| 9 | | 〒 - | - - | 有・無 |
| 10 | | 〒 - | - - | 有・無 |
| 11 | | 〒 - | - - | 有・無 |
| 12 | | 〒 - | - - | 有・無 |
| 13 | | 〒 - | - - | 有・無 |
| 14 | | 〒 - | - - | 有・無 |
| 15 | | 〒 - | - - | 有・無 |

【様式 5-1】

災害ボランティアの皆様へ（1）

《災害ボランティアセンター活動の流れ》

1. 災害ボランティアの登録票の記入

笠岡市社協災害ボランティアセンターに来所していただきましたら、まず受付をしていただきます。

読みやすい字で正確に「災害ボランティア登録票」に、名前と住所、ボランティア保険加入の有無等を記入してください。

ボランティア保険に入っていない方は、こちらで加入する手続きをとります。

また、車で来ている方や特殊技能（看護師・大型免許等）をお持ちの方は、その旨も併せて記入してください。

2. 名札の作成

名前等の記入が終わりましたら、ガムテープで名札を作り、胸のところにつけてください。

3. 活動の選択

活動内容につきましては、自分で選んでいただく方式にしています。

受付でポストイットをお配りしますので、それにお名前（フルネーム）を記入し、壁の求人票に条件等を確認した上で選択し貼ってください。

4. オリエンテーション

求人毎に必要な人数が集まりましたら、そのメンバーで集まって、オリエンテーションを行います。

その際、グループのリーダーを決めていただきます。リーダーは、メンバーの健康管理、作業時間の管理（昼食時間、休憩時間の確保）、何かあった時の連絡等をご担当いただきたいと思います。

5. 出発

必要な機材等をお持ちになり、出発してください。

6. 活動

現地到着次第、活動を開始してください。

昼食休憩は、最低1時間はとってください。重労働で体力を消耗する場合もありますので、作業の合間にも適宜休憩をとり、健康管理には十分注意してください。

午後4時には、現地での活動を終了し、このセンターに戻ってきてください。

お礼や食事の手配など、心配される被災者の方もいますが、基本的にはお断りください。

7. 現地活動拠点

現地での活動拠点を、各地域の公民館、社協支所等に置いていきますので、必要に応じて連絡を取り合って活動をしてください。（規模に応じて現地拠点を置かない場合もあります。）

8. 活動終了 センターに戻る

事務所に戻ってきた時、グループリーダーが指導調整担当にご報告ください。

活動報告書に活動の内容、感想、気がついた点等をご記入ください。

担当者が活動の状況等について色々と質問をしますので、ご協力を宜しく願います。

連絡先：笠岡市社協災害ボランティアセンター

電話 0865-62-3507

FAX 0865-62-3590

【様式 5-2】

災害ボランティアの皆様へ（2）

《活動に当たっての注意事項》

この度は災害ボランティア活動にご協力いただき、有難うございます。「笠岡市社協災害ボランティアセンター」は、ボランティアの皆様が被災地の生活復旧活動を行う拠点です。

不備な点多々あると思いますが、皆様のご協力を得ながら活動していきたいと思っております。お気づきの点は遠慮なくご指摘ください。

どうぞ宜しくお願いいたします。

1. 活動の内容

被災を受けた方々の復旧のお手伝いです。

【主な活動内容】

片付け、家財の搬入搬出、ゴミ処理、生活・家事援助 等

2. 活動に必要な服装・持参品

① 服装

帽子、マスク、軍手、作業のできる服装、雨合羽、長靴、リュック 等

② 持参物

タオル、弁当、水筒、メモ帳、筆記用具、保険証のコピー、着替え、傷薬等
常備薬、携帯電話 等

※本日お持ちでない方は、次回からご留意ください。

連絡先：笠岡市社協災害ボランティアセンター

電話

FAX

災害ボランティア活動についてのお願い

1. **被災地等に負担を掛けないのが原則です。**
 - (1) ボランティアは、被災地や被災者に負担を掛けない「自給自足」が原則です。
 - (2) 被災地へ赴く前に、笠岡市社協災害ボランティアセンター等と連絡をとり、活動に必要なものは準備してからお出かけください。
 - (3) 食料・飲料水・活動用資材等は、自分で持参し、ゴミは各自で持ち帰ってください。
 - (4) 被災地へは通いが原則です。やむを得ず宿泊する場合は自分で確保してください。
2. **現地の状況を事前に確認してください。**
 - (1) 活動を開始する前に、必ずオリエンテーションを受け、詳しい現地状況を知り、自分の活動内容や役割を確認してください。
3. **被災者の意見を尊重してください。**
 - (1) 被災者を哀れんだり、ボランティア同士で安易に「被災者」という言葉を使わないようにご注意ください。
 - (2) 災害時のボランティア活動は、被災者の自立生活の支援を目的としております。
 - (3) 作業上、器物を壊す可能性がある場合や破棄を行う場合は、必ず依頼者の了承を得てください。
4. **責任を持った行動をしましょう。**
 - (1) 被災者との約束や、プライバシーは固く守ってください。
 - (2) ボランティアとして無理のない行動をしてください。
 - (3) コーディネーターやグループリーダーの指示に従い単独行動は避け、必ず集団行動をしてください。
 - (4) 予定外の行動は、グループリーダー等に申告・相談をしてから行ってください。
5. **健康管理にはくれぐれもご注意ください。**
 - (1) ケガや病気、事故のないように十分ご注意ください。
 - (2) 体調が悪いときは休むなど、健康管理には十分配慮ください。
6. **その他**
 - (1) 新たな依頼を受けた場合は、センター本部までお知らせください。
 - (2) 不審者と間違われたときは、身分証明書、腕章により、笠岡市社協災害ボランティアセンターから派遣のボランティアであることを伝えてください。

【様式6】

災害ボランティア活動報告書

| | | | | | |
|----------------|---------|-------|-----|-----|---|
| ふりがな | | | | | |
| 代表者氏名 | | | | | |
| 活動日時 | 月 | 日(曜日) | 時 | 分～時 | 分 |
| 活動場所 | 訪問した住宅等 | | 宅 | | |
| | 市 | 町 | | | |
| | 郡 | 村 | | 番地 | |
| 活動内容 | | | | | |
| 活動メンバー (氏名) | 人数 人 | | | | |
| 結果 | 終了 | 継続希望 | その他 | | |
| 意見・感想等 | | | | | |
| 備考 | センター使用欄 | | | | |

活動終了後、速やかに受付まで提出してください。

【様式 7】

災害ボランティアニーズ情報収集票

| | |
|---------|---|
| 情報入手日時 | 月 日 (曜日) 時 分 |
| 情報収集者 | |
| 情報収集者所属 | |
| 情報入手方法 | 電話 新聞 テレビ ラジオ インターネット ヒアリング 視察 その他 _____ |
| 情報提供者 | |
| 情報提供者所属 | |
| 特記事項 | ※場所，程度，被災者数，ニーズ，必要と思われる支援等具体的にご記入ください。 |

【様式8】

避難所開設情報

年 月 日（ 曜日）現在

| | | | |
|--------|------------|---------|-----|
| 避難所名 | | | |
| 住所 | 〒 | | |
| 連絡先 | TEL(携帯TEL) | - - (- | -) |
| | FAX | - - | |
| | メールアドレス | @ | |
| 避難所代表者 | | | |

| 避難者数 | | 男 | 女 | 計 |
|------|-------|---|---|---|
| | 幼児 | | | |
| | 児童生徒 | | | |
| | 大人 | | | |
| | 高齢者 | | | |
| | 計 | | | |
| | 要援護者数 | | | |

特記事項

※ボランティアニーズ、必要物資等ご記入ください。