

作成日：平成30年12月5日

小金井市災害ボランティアセンター 設置・運営マニュアル

社会福祉法人小金井市社会福祉協議会

目 次

はじめに	1 P
1 市災害ボランティアセンター設置目的及び役割	
（1）市災害ボランティアセンターの概要	1 P
（2）設置目的	1 P
（3）役割	1 P
2 市災害ボランティアセンターの設置	
（1）設置判断	2 P
（2）統括責任者	2 P
（3）スタッフ	3 P
（4）設置場所	3 P
（5）設備・備品・資材	4 P
3 市災害ボランティアセンターの運営	
（1）運営基本方針	5 P
（2）運営資金調達	6 P
（3）運営組織	7 P
（4）運営時間	7 P
（5）時間軸で見た活動の流れ	8 P
（6）関係機関	11 P
（7）運営に関する各種手続き及び手順	12 P
4 市災害ボランティアセンターの閉鎖	
（1）閉鎖に向けた検討	18 P
（2）閉鎖に向けた手順	18 P
5 各種様式	20 P

はじめに

このマニュアルは、小金井市（以下、市という）と社会福祉法人小金井市社会福祉協議会（以下、市社協という）で地震災害及びその他の災害が発生した際（以下、災害時という）のさまざまな状況を想定しながら、小金井市災害ボランティアセンター（以下、市災害ボランティアセンターという）の設置・運営について検討を重ねて作成したものです。

しかしながら、このマニュアルは基本的な考えを示したものであり、災害の種類や規模、時期によっては、柔軟な対応が求められることが考えられます。

運用にあたって問題や疑義が生じた場合には、このマニュアルにとらわれることなく、課題解決に向けた取り組みが行われることを期待します。

1 市災害ボランティアセンター設置目的及び役割

（1）災害ボランティアセンターとは

災害ボランティアセンターとは、災害時に被災者のニーズ（被害の復旧や生活の支援、心の支えを求める気持ちなど）に沿って、被災地に駆けつける多くのボランティア希望者が活動をできるように、活動の調整を行うコーディネート組織である。

（2）設置目的

大規模な災害が発生した場合、小金井市地域防災計画（以下、市地域防災計画という）では、ボランティアの受入窓口を設置し、参加申し込みの受付や派遣調整等、ボランティアのコーディネート業務を行う市災害ボランティアセンターを設置することが明記されている。

市災害ボランティアセンターは、被災者支援をより効果的なものとしていくことを目的に市が設置する。

（3）役割

①情報収集と情報発信

情報収集

被災状況・被災者に関する情報について小金井市災害対策本部（以下、市災害対策本部という）をはじめ、関係機関、メディア、被災者等から収集します。

情報発信

市災害ボランティアセンター設置の周知、ボランティア募集をチラシ、ポスター、ウェブサイト等可能な媒体を通じて発信します。

②ボランティア活動の調整

- ・ボランティアの受け入れ
活動に際しての手続き、流れなどの説明の他、注意事項についての説明。
活動希望者からの問い合わせへの対応。
ボランティア保険への加入確認。
- ・ボランティアニーズ相談
被災者からのニーズに対する相談の受付を行う。
ボランティア活動に必要な情報収集を行う。
ニーズ受付票、活動指示書、地図などの作成を行う。
- ・ボランティアコーディネート
ニーズとボランティアのマッチングを行う。
活動プログラムの開発を行う。
被災状況、災害発生時からの時間経過に合わせた対応を行う。
ボランティアへの安全衛生管理等、リスクマネジメントを行う。

③関係団体との連携

市災害対策本部、関係機関、地域団体と連携し、市災害ボランティアセンター運営の円滑化を図る。

④市災害ボランティアセンターの閉鎖

被災者ニーズ、現場の状況に応じたセンター閉鎖の検討を行う。
被災者の自立支援を考えた閉鎖の検討を行う。

2 市災害ボランティアセンターの設置

(1) 設置判断

市災害対策本部が市災害ボランティアセンターを設置する必要があると判断した場合は、市は市社協との協定に基づき、市災害ボランティアセンターを設置し、市社協に運営を要請する。

【設置基準の目安】

- ①市域に「震度5弱以上の地震」による被害が発生した時
- ②風水害により市域に「災害救助法が適用される災害」が発生した時又は相当する災害が発生した時

(2) 統括責任者

市災害ボランティアセンターの統括責任者として、センター長及び副センター長を置く。

役 職	担当者	役 割
センター長	市福祉保健部 地域福祉課長	運営の統括
副センター長	市社協 事務局長	センター長の補佐及びセンターの運営管理

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

(3) スタッフ

市災害ボランティアセンターのスタッフは、以下のとおりとする。なお、被災状況等により調整を行う。

【スタッフ確保の手順について】

①第1段階（市・市社協内でのスタッフの確保）

市及び市社協の職員の被災状況や市社協事務所等の復旧作業に必要な人員を確認のうえ、職員を市災害ボランティアセンタースタッフとして配置する。

②第2段階（市内でのスタッフの確保）

市内において、ボランティア・NPO、青年会議所、市民等からスタッフを募集する。

③第3段階（市外からのスタッフの確保）

第1・2段階を経てもなおスタッフが不足する場合は、市社協地域福祉係が東京都社会福祉協議会または関東ブロック幹事の都道府県社会福祉協議会に派遣を依頼する。

(4) 設置場所

市地域防災計画では、小金井市福祉会館及び栗山公園健康運動センターを市災害ボランティアセンターとして指定している。

小金井市福祉会館は平成28年3月に閉館したため、平成33年度竣工予定の（仮称）新福祉会館が開館するまでの間は栗山公園健康運動センターに加え、市社協の仮事務所である設置場所Ⅲまたは市災害対策本部近傍の施設を市災害ボランティアセンターの候補の1つとし、適切な対応ができるよう体制を整備する。

設置場所Ⅰ	小金井市福祉会館（平成28年3月閉館） （仮称）新福祉会館（平成33年度竣工予定）
設置場所Ⅱ	栗山公園健康運動センター（中町二丁目21番2号）
設置場所Ⅲ	市社協（仮事務所）（本町五丁目36番17号）

(5) 設備・備品・資材

①電話回線の確保について

電話回線については、市災害対策本部経由でNTT東日本へ依頼する。電話回線は最低5回線を確保する。

- ・市災害ボランティアセンターとの連絡用
- ・問合せ一般用
- ・FAX(書類送信用)
- ・インターネット用(情報提供)
- ・予備(スタッフ間、他団体との連絡用)

※その他、スタッフ間の連絡調整のため携帯電話を必要数確保する。

②備品・資材の確保及び管理について

- ・備品、資材の確保に当たっては、市災害対策本部、東京都社会福祉協議会、青年会議所、災害関係NPO等に協力を要請する。
- ・市災害ボランティアセンターで利用する備品、資材は、可能な限り「購入したもの」「無料借用したもの」「有料借用したもの」「寄付されたもの」に分類し、その分類がわかるようにシールを貼って保管する。
- ・増加する備品や資材の保管場所を予め明確にしておく。

③備品・資材の例

- ・備品

【市災害ボランティアセンター運営用】

コピー機・印刷機・電話機・携帯電話・FAX・無線機・パソコン・プリンター・机・椅子・掲示板・拡声器・発電機・ホワイトボード・整理棚など

【情報収集用】

ラジオ・テレビ・デジタルカメラなど

【スタッフ巡回・物品搬送用】

車両(軽トラック、ワゴン車)・自転車・原付など

【屋外資材置き場設置用等】

テント・ブルーシートなど

- ・事務用品

コピー用紙・模造紙・ノート・ボールペン・マジック・カッター・シャープペン・ガム・布テープ・セロテープ・フラットファイル・はさみ・のり・消しゴム・修正テープ・クリップ・ダブルクリップ・ホチキス・クリアファイル・輪ゴム・画鋸・付箋・シールなど

- ・事務用品以外

地図(広域、住宅)・乾電池・懐中電灯・電話帳・延長コード・電

- 車・バス時刻表 ・ トランシーバー・ティッシュペーパー ・ ウエットティッシュ ・ ビニール袋・ビニールひも ・ ガソリン缶 ・ 携帯電話充電器・病院（診療科目、救急の可否、診療時間等）の一覧・立看板（災害ボランティアセンター看板、各班看板など） など
- ・ 緊急医療品
 - 風邪薬 ・ 腹痛薬 ・ 目薬 ・ 体温計 ・ テーピング・傷薬 ・ 消毒液 ・ ガーゼ ・ 包帯 ・ 三角巾・絆創膏 ・ 湿布 など
- 【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 ・ カップ・脚立 ・ タオル ・ 石鹼 ・ ゴーグル など
- 【ボランティア活動に必要なもの】
 - 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・タワシ ・ デッキブラシ ・ ジョウロ ・ 結束バンド・ホース ・ 拭き掃除用洗剤 ・ ロープ ・ 熊手 など
 - 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 など
 - 被災家屋の床はがし、家具の解体用等に必要なもの
 - バール ・ 釘抜き ・ ノコギリ ・ ドライバー ・ 金槌 など
 - ゴミ、泥等の搬出に必要なもの
 - リヤカー ・ 一輪車 など

3 市災害ボランティアセンターの運営

(1) 運営基本方針

①被災者主体の原則

- ・被災者の意思を尊重し支援する。
- ・被災者の主体性と自立性を尊重し、自ら解決できることは側面的な支援に努める。
- ・被災者支援のための災害ボランティアセンターであり、被災者が必要とする支援にボランティアの力を活かす。

②協働の原則

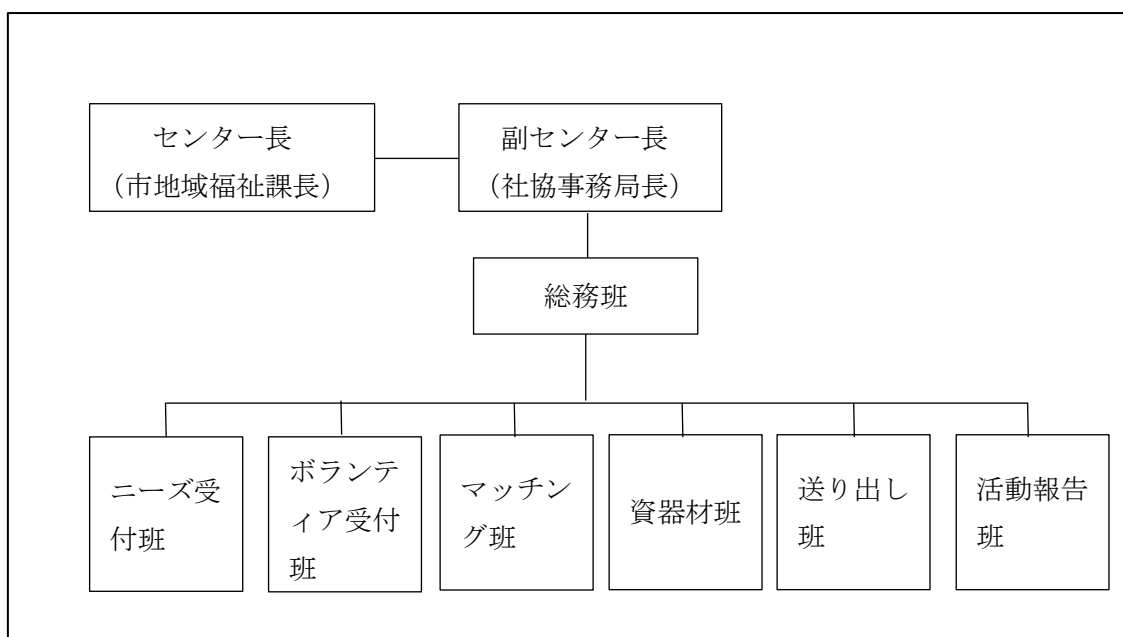
- ・市内外を問わず、様々な機関や団体と連携する。

(2) 運営資金調達

東京都共同募金会	「災害活動義援金」300万円以内 ・国の災害救助法の適用を原則とし、東京都共同募金会の判断により金額の配分決定がなされる。 ・市災害ボランティアセンターから申請する。
全国社会福祉協議会	「福祉救援活動資金援助制度」からの配分金 ・市町村ボランティアセンター初期対応資金として、東京都社会福祉協議会に対し配分され、東京都社会福祉協議会が被災地の状況に応じ各市町村社会福祉協議会に配分を行う。

(3) 運営組織

市災害ボランティアセンターの組織は、次の組織図を叩き台として、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変化を勘案し、適宜、組織を見直すこととする。



運営組織各班の主な役割と必要人数の目安

班	必要人数	主な役割
総務班	5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報発信と収集 ・ マスコミ対応 ・ 関係機関への支援要請等の調整 ・ 資金の確保と管理 ・ 備品や資器材の調達 ・ 書類の作成と管理 ・ ミーティングや会議のとりまとめ ・ 業務報告の作成 ・ ボランティアに関する集計 ・ 支援プログラムの作成 ・ 団体ボランティアへの対応 ・ ボランティア保険の対応（加入・怪我等） ・ 活動証明書の発行 ・ その他庶務 ・ 市災害ボランティアセンターの閉鎖に関する調整
ニーズ受付班	5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災者や被災地、避難所等のニーズの把握や受付 ・ 受けたニーズの内容確認、日程等の調整
ボランティア受付班	5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人ボランティアの受付
マッチング班	5	<ul style="list-style-type: none"> ・ ニーズとボランティア（活動）の調整 ・ 活動に関する情報提供
送り出し班	5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動ごとのリーダーを決定 ・ 活動に関する伝達（注意点など）
資器材班	2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資器材の管理 ・ 必要な資器材の受け渡し
活動報告班	3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動報告の受付（→新たなニーズの掘り起し）

（４）運営時間

市災害ボランティアセンターの運営時間は状況により協議の上弾力的に対応する。

(5) 時間軸で見た活動の流れ

I 時系列による地域と支援の変化

時間の流れ	生活拠点	市社協の取り組み
平常時 (災害発生以前)	自宅	通常業務 ・コミュニティやネットワーク構築の充実 ・災害に備えた啓発 ・市災害ボランティアセンター設置のための準備
緊急対応期 (災害発生直後)	一時避難所・広域避難所、自宅・テント・車中泊など	法人の立て直し期 ・職員の安否確認と参集
復旧期 (災害発生2～3日後)	注) この時期は、警察や消防、自衛隊による人命救助とライフラインの確保が優先される。脱出・避難・援助等、住民同士の助け合いで、生命を守るなど、日頃の地域コミュニティ(自主防災組織等)が特に役に立つ時期。	市災害ボランティアセンター設置期 ・情報収集 ・状況把握 など
復旧期～生活復興期 (概ね災害発生4日から2～3か月後)	自宅 避難所 仮設住宅(発災後1か月半から2か月を目安に設置)	市災害ボランティアセンター運営期(復旧・復興活動) ・被災者ニーズとボランティア活動の調整等、各コーディネート業務を通じ、被災者の支援活動を行い、生活を支える。 注) 日頃のコミュニティネットワーク力を活かす。
その後	自宅 復興住宅	災害ボランティアセンター閉鎖以降期(復興活動充実) ・通常業務に戻す。 注) 復興活動を充実させ、長期的・継続的に被災者の生活を支える。コミュニティの再構築。

(参考) 『被災地復興災害支援につなぐボランティアセンターを目指してP46～47』(平成18年度災害ボランティア活動中核コーディネーター研修プログラム開発委員会報告書): 全国社会福祉協議会 発行

II 設置までの手順

段 階	作業項目
発災後 72 時間以内	<p>職員の参集</p> <p>市災害ボランティアセンター設置決定（市災害対策本部）</p> <p>関係機関へ連絡（東京都社会福祉協議会、その他）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本部拠点づくり ・備品の整備（パソコン、電話、FAX、コピー機など） ・支援体制の整備 ・各スペースの設置 （受付、待機、マッチング、送り出し、資器材保管、活動報告） ・各種書類の配備 ・資器材の配備、調達 <p>広報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ウェブサイト等で市災害ボランティアセンター設置を周知 （市外からのボランティアの受入れ等については、被災状況により判断する。）

Ⅲ 市災害ボランティアセンターの一日の基本的な流れ

時 間	内 容	担 当
8 : 30	ミーティング ・ 全体周知事項 ・ 各班の予定 ・ その他	全員
9 : 15	班ごとに準備	各班担当
9 : 30	受付開始 ＜ボランティアへの対応＞ ・ ボランティア受付 ・ マッチング ・ 送り出し ・ 資器材の貸出 ・ 活動報告への対応 ＜ニーズへの対応＞ ・ ニーズ受付 ・ ニーズの確認（現地確認）	各班担当 注）活動報告は、活動報告班が担当するが、マッチング班も関わる。 注）ニーズの確認（現地確認）はニーズ受付班が担当するが、他の班の担当も関わる。
16 : 00	活動終了 （注）季節により異なる 各班で片付け	各班担当
16 : 30	ミーティング ・ 各班で共有 ・ 各班からの報告（全体で共有） ・ その他	全員
17 : 00	終了	

注）状況により、時間の繰り上げや繰り下げを判断する。

(6) 関係機関

名 称	所 在 地	連絡先
市災害対策本部 (地域安全課)	〒184-8504 小金井市本町六丁目6番3号	TEL 042-387-9807 FAX 042-384-6426
市福祉保健部地域福祉課 (民生委員・児童委員協議会 事務局含む)	〒184-8504 小金井市本町六丁目6番3号	TEL 042-387-9915 FAX 042-384-2524
小金井消防署	〒184-0004 小金井市本町六丁目6番1 号	TEL 042-384-0119 FAX 042-385-9918
東京都社会福祉協議会 (地域福祉担当)	〒162-8953 新宿区神楽河岸一丁目1番セ ントラルプラザ 5階	TEL 03(3268)7186 FAX 03(3268)7222
東京ボランティア・市民活動 センター	〒162-0823 新宿区神楽河岸一丁目1番セ ントラルプラザ 10階	TEL 03(3235)1171 FAX 03(3235)0050
小金井市内町内会 自主防災組織 (27 団体)		

(7) 運営に関する各種手続き及び手順

I ボランティアニーズ

①ニーズ受付 注) ニーズ受付班が担当。

1. ニーズ相談対応・把握

市災害ボランティアセンターでの対応が難しい場合や、他に最適な対応がある場合は、他の支援機関の紹介や情報提供を行う。

家屋の片づけは、被災程度を把握するために「応急危険度判定」等の結果を伺い、危険（赤色）、要注意（黄色）の場合は活動を行わない。

2. 「ニーズ受付用紙」の記入

電話等で受付の場合、スタッフが記入し、窓口受付の場合、相談者に記入していただく。

3. ファイリング

「ニーズ受付用紙」をファイルに綴る

②ニーズ確認 注) ニーズ受付班が担当するが、他の班も関わる。

1. ニーズ内容の確認

ニーズ先と調整し、基本的には直接出向いて、ニーズ内容を確認する。

2. 「ボランティア依頼書兼報告書」の作成

確認後、ボランティア活動に必要な情報として「ボランティア依頼書兼報告書」を作成する。

3. 「ボランティア依頼書兼報告書」をマッチング班へ渡す

ボランティア依頼書兼報告書を2部コピーし、活動先の地図と一緒にマッチング班へ渡す。

4. 「ボランティア依頼書兼報告書（本書）」のファイリング

設置・運営に必要な資器材

- 電話機（2） FAX（1） コピー機（1） ボールペン ファイル（2）
- 住宅地図 小金井市全体地図 ボランティア依頼書兼報告書 表示
- ニーズ受付用紙

II ボランティア受付

①ボランティア受付（個人） 注）ボランティア受付班が担当。

1. 「ボランティア活動受付用紙」の受付

- ・「ボランティア活動受付用紙」を配布し、記入のうえ提出してもらう。
- ・基本的には市災害ボランティアセンターに来所した順に受付をする。
- ・複数日活動できる場合でも、日毎に記入してもらう。
- ・団体の場合は、事前予約を原則とする（総務班で受け付ける）。予約せずに当日来た場合は、個人へのボランティア受付と同じ対応をする。

2. 付箋の配布

付箋を渡し「名前（フルネーム・平仮名）」「携帯電話番号」を記入してもらう。

3. 説明

活動の流れを説明し、「ボランティアの皆様へお願い」を伝える。

4. ファイリング

「ボランティア活動受付用紙」のファイルに綴じる。

設置・運営に必要な資器材（ボランティア受付班）

- テーブル（4）
- パイプイス（10）
- ボールペン
- マジック
- 蛍光ペン
- マーカー（カラー）
- ガムテープ（布）
- 付箋
- 模造紙
- ボランティア活動受付用紙
- 団体受付用紙
- 配布書類（「小金井市災害VCレイアウト・活動のながれ」「ボランティアの皆様へお願い」）
- 表示
- ボランティア活動受付用紙入れ
- クリップボード

②ボランティア受付（団体） ※総務班が担当。

1. 「団体受付用紙」の受付

「団体受付用紙」を配布する。記入のうえ事前に提出してもらう。

2. 活動の調整・連絡

活動内容を調整・決定し、団体へ連絡する。

3. 必要書類の送付・受理

名簿等の書類を送り、記入の上事前に提出してもらう。

4. 活動当日の受付、活動上の注意事項の伝達

ボランティア依頼書兼報告書、地図等を担当者へ渡す。

「市災害ボランティアセンターレイアウト・活動のながれ」を渡し説明する。

「ボランティアの皆様へお願い」に記載されている項目やその他必要なことを伝える。

5. 資器材班へつなぐ

Ⅲ マッチング ※マッチング班が担当。

1. 「ボランティア依頼書兼報告書」「地図」受取（ニーズ受付班より）

ニーズ受付班から「ボランティア依頼書兼報告書」写しを2部と、活動先の地図を受け取る。

2. 「ボランティア依頼書兼報告書」の掲示

「ボランティア依頼書兼報告書」のうち1枚を、活動の内容別（例えば家屋の片づけ、物資の仕分けなど）で分類し、ホワイトボードに提示する。ボランティアに、ホワイトボードに貼られた「ボランティア依頼書兼報告書」を確認してもらい、希望する活動先に付箋紙を貼ってもらう。

3. 「ボランティア依頼書兼報告書」の受け渡し

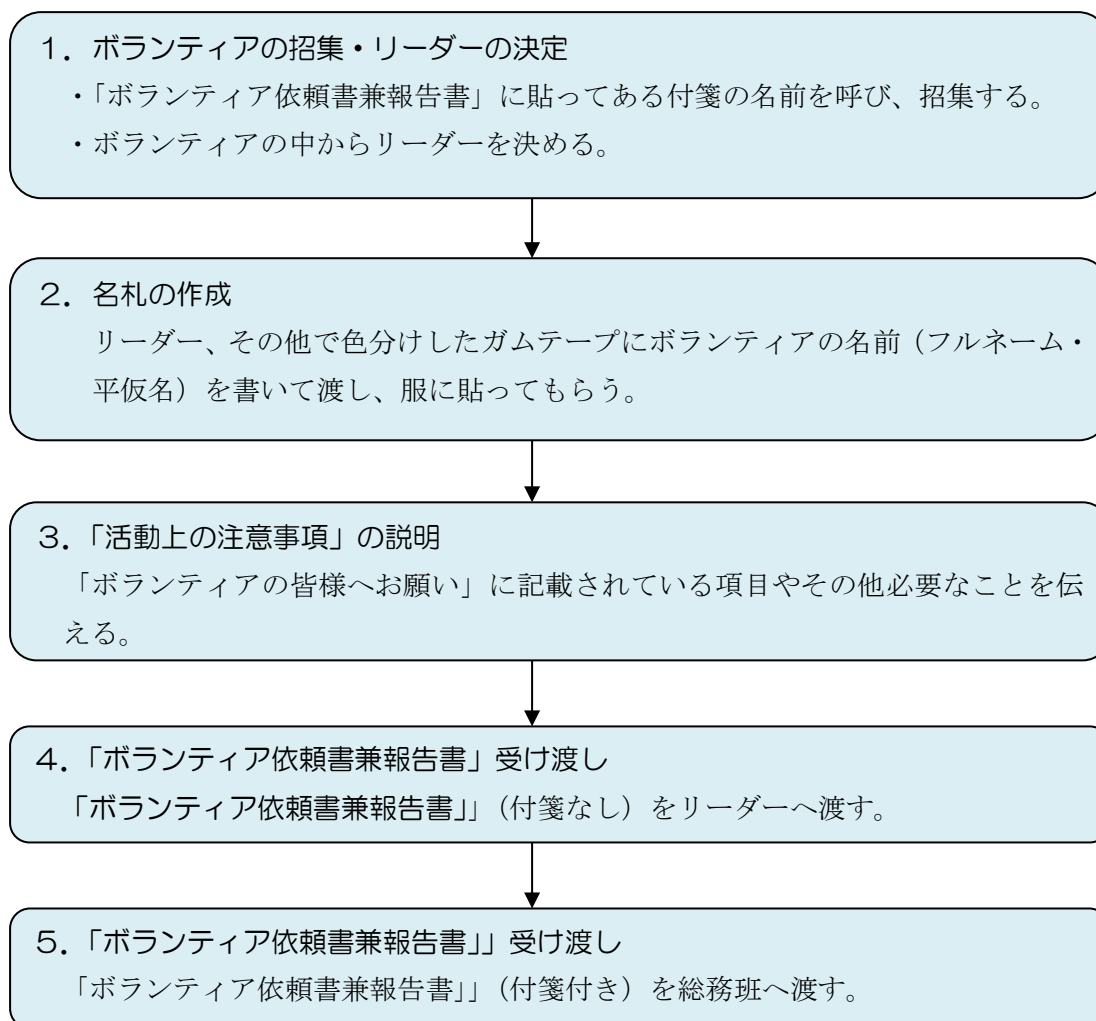
必要人数が集まったらホワイトボードから「ボランティア依頼書兼報告書」を外し、送り出し班へ渡す

設置・運営に必要な資器材

ホワイトボード（2） ホワイトボードマーカー（黒・赤・青各2本）

文具セット 住宅地図 表示

IV 送り出し ※送り出し班が担当



設置・運営に必要な資器材

- テーブル（2）
- パイプイス（5）
- 文具セット
- ガムテープ（カラー4色）
- 小金井市全体地図
- 住宅地図
- 表示

V 資器材の貸出・受取 ※資器材班が担当。

1. 資器材の貸出

「ボランティア依頼書兼報告書」に記載されている、市災害ボランティアセンターから持って行く資器材を渡し「資器材貸出票」に記入する。

2. 資器材の受け取り

活動終了後、「資器材貸出票」を確認し、貸し出した資器材を受けとる。

設置・運営に必要な資器材

テーブル（1） パイプイス（2） 文具セット 資器材貸出票
表示 ※その他、活動に必要な資器材

VI 活動終了から報告 ※活動報告班が担当するが、マッチング班も関わる。

1. 「ボランティア依頼書兼報告書」の受付

2. 「ボランティア依頼書兼報告書」の回収

3. 「ボランティア依頼書兼報告書」のファイリング

設置・運営に必要な資器材 ※ニーズ班と共有

テーブル（2） パイプイス（10） 文具セット ファイル
住宅地図 表示

4 市災害ボランティアセンターの閉鎖

(1) 閉鎖に向けた検討

市災害ボランティアセンターの閉鎖に当たっては次項のポイントに留意し、市災害対策本部と閉鎖に向けた検討を行う。

【閉鎖を検討する時期】

市域の災害により生じた被災者の生活課題がある程度解決したと判断できたとき。

【閉鎖の検討協議の前に行う作業】

閉鎖の検討協議にあたり、関係機関に市災害ボランティアセンターを閉鎖しても問題ないかを確認しておく。

(2) 閉鎖に向けた手順

センター長、副センター長、市災害対策本部等の代表者による協議を通じて市災害ボランティアセンターの閉鎖が適当であると判断した場合、閉鎖を決定する。

【閉鎖の手順】

①閉鎖の告知

- ・閉鎖の告知は、5日～1週間前に行う。
- ・閉鎖後の対応窓口（市社協等）を明らかにしたうえで、報道機関へ説明・資料提供を行うとともに、市災害ボランティアセンター、市、市社協の報媒体（ホームページ、関連広報物など）を通じて広報する。またチラシ等により関係機関への周知に努める。

②資機材の整理

- ・購入あるいは借用、援助されたもののうち、引き続き使用できるものはあらかじめ定められた場所に保管、返却する。使用できないものは処分し、借用先に現物あるいは金銭での保証を行う。

③施設の現状回復

- ・市災害ボランティアセンターとして使用した施設を清掃、整理、整頓し、使用前の状態に戻す。

④その他

- ・必要に応じて、スタッフ、市役所、関係機関等により閉所式を開催する。

(3) 残務整理

①活動報告の作成

- ・活動報告は、市災害ボランティアセンター運営上の課題や今後に向けた

改善策を明らかにしたものとする。

(例：受付けたニーズ、ボランティア・スタッフの活動者数、コーディネートの状況、市災害ボランティアセンター運営の総括 他)

②決算報告の作成

- ・受入れ資金、執行状況、余剰金の使途を記載する。

③その他

- ・各機関等へのお礼状の作成及び送付、活動報告等のホームページでの公開を行う。

5 各種様式

(1) ニーズ受付用紙

被災者からのニーズを記入する。

(2) 活動依頼書

受け付けたニーズに対応するため、ボランティア活動上必要な情報をまとめる。

(3) ボランティア活動受付用紙

すべてのボランティアに記入してもらう。

(4) 団体受付用紙

団体申込の場合に、事前に記入し提出してもらう。

(5) 活動報告書

活動終了後に記入してもらう。

(6) 業務報告書

その日起きた要点や活動者の人数などを記入する。

(7) ボランティア活動事故状況報告書

活動中に事故が発生した場合に、正確に状況を把握する。

(8) 活動証明書

証明書が必要な場合に、申請を受けて発行する。

(9) ボランティアの皆様へお願い

活動上の注意事項や、被災者への配慮などに関する注意書き。

(10) レイアウト・活動のながれ

ニーズ番号：

ニーズ受付用紙

※太枠内をご記入下さい。個人情報ボランティア活動に関する以外には使用しません。

相談者氏名	性別		男 ・ 女
	年齢		才
健康状態	良好 ・ 普通 ・ 悪い (病名：)		
世帯構成	単身世帯 ・ 同居家族あり ()		
住 所	小金井市		
	現在避難している所 ()		
電話番号	— —	携帯電話	— —
FAX 番号	— —	メールアドレス	
緊急連絡先	— —	【名称・氏名： 】	
被災状況	■ 一部損壊 ・ 半壊 ・ 全壊 ・ その他 ()		
	■ ライフラインの状態：電気 () ・ 水道 () ・ ガス ()		
	■ 応急危険度判定結果 (緑 ・ 黄 ・ 赤)		
	■ トイレの使用 (可 ・ 不可)		
依頼内容			
希望日時	月 日 () 時 分 ~ 時 分		
活動場所	住所と同じ ・ その他 ()		
希望人数	名 (男性 名 ・ 女性 名)		
その他・ 伝えたいこと			

小金井市災害ボランティアセンター記入欄

受付日時	/ () :	担当者	
確認日時	/ () :	担当者	
事務連絡			

小金井市災害ボランティアセンター

ニーズ番号：

ボランティア活動依頼書

作成者

活動内容	■内容 ■日時 月 日() 時 分 ~ 時 分
活動場所	■住所 小金井市 様宅 ■依頼先の状況 ・建物の状況： 戸建 ・ 集合住宅 (階) ・ライフラインの状態：電気 () 水道 () ガス () ・トイレの使用： 可 ・ 不可
活動人数	合計 名 (男性 名 ・ 女性 名)
資器材類	ボランティアセンターから持って行く資器材
	依頼先にある資器材

この依頼書は、活動終了後に活動報告班へ返却してください。

小金井市災害ボランティアセンター

受付番号：

ボランティア活動受付用紙

※太枠内をご記入下さい。個人情報ボランティア活動に関する以外には使用しません。

氏名			性別	年齢	血液型
			男・女	才	RH+ RH- 型
所属 <small>学校・会社名など</small>			ボランティア保険 加入状況	・加入（ プラン） ・未加入	
住所	〒				
電話番号	-	-	携帯電話	-	-
FAX 番号	-	-	メールアドレス		
緊急連絡先	-	-	【名称・氏名： 】		
ボランティア経験	あり（主な活動： ）・ なし				
活動希望期間	月	日	～	月	日（ 日間）
車の協力	可（運転手含め乗車可能人数 名） ・ 不可				
資格・特技等	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 薬剤師 <input type="checkbox"/> 助産師 <input type="checkbox"/> 救命救急士 <input type="checkbox"/> 理学療法士 <input type="checkbox"/> 作業療法士 <input type="checkbox"/> 言語聴覚士 <input type="checkbox"/> 鍼灸マッサージ師 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> ホームヘルプ、ガイトヘルプ <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 精神保健福祉士 <input type="checkbox"/> カウンセリング <input type="checkbox"/> 手話 <input type="checkbox"/> 点訳 <input type="checkbox"/> 要約筆記 <input type="checkbox"/> 教諭（幼 小 中 高） <input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> 理容美容師 <input type="checkbox"/> 普通自動車 <input type="checkbox"/> 大型自動車 <input type="checkbox"/> 自動二輪 <input type="checkbox"/> IT 関係 <input type="checkbox"/> 建築士 <input type="checkbox"/> 通訳 <input type="checkbox"/> その他（ ） ★特技（ ）				
その他 ・ 伝えたいこと					

小金井市災害ボランティアセンター記入欄

受付日時	/ () :	担当者	
事務連絡			

小金井市災害ボランティアセンター

受付番号： 団-

団体受付用紙

※太枠内をご記入下さい。個人情報ボランティア活動に関する事以外には使用しません。

団体概要	■団体名 代表者（ ）
	■所在地・連絡先 〒 TEL - - FAX - - メールアドレス ■主な活動内容
担当者 (ボランティアリーダー)	■氏名 ■連絡先 TEL - - FAX - - メールアドレス
活動者数	合計 名 (男性 名 ・ 女性 名)
活動希望期間	月 日 ~ 月 日 (日間)
車について	なし・あり (台数: /タイプ /活動先への移動: 可・不可)
備考	

小金井市災害ボランティアセンター記入欄

受付日時	/ () :	担当者	
確認日時	/ () :	担当者	
事務連絡	※活動者の受付番号 ~		

小金井市災害ボランティアセンター

ニーズ番号：

ボランティア活動報告書

※太枠内をご記入下さい。個人情報ボランティア活動に関する以外には使用しません。

活動日時	年 月 日 () : ~ :
活動場所	
報告者氏名	
活動者数	合計 名 (男性 名 ・ 女性 名)
活動内容	<p>■主な活動の様子</p> <p>■困ったことや、トラブルなど</p> <p>■その他 (活動先の周辺で気づいたことなど)</p>
今後に向けて	終了 ・ 継続 ・ その他 ()

小金井市災害ボランティアセンター記入欄

受付日時	/ () :	受付担当者	
事務連絡			

小金井市災害ボランティアセンター

業 務 報 告 書

記入日： 年 月 日

業 務 日	年 月 日 ()	記入者	
依頼件数	件	ボランティア活動者数	人
担当者氏名	総 務		
	ニーズ受付		
	ボランティア受付		
	マッチング		
	資器材		
	活動報告		
主なできごと	午前		
	午後		
	その他		
備 考 (引き継ぎなど)			

小金井市災害ボランティアセンター

ボランティア活動事故状況報告書

※太枠内をご記入下さい。頂いた個人情報はボランティア活動のコーディネート以外には使用しません。

報告者	
当事者 (報告者と同じ場合は省略)	
事故日時	年 月 日 (曜日) 午前・午後 時 分頃
事故発生場所	
事故状況	
備考	

小金井市災害ボランティアセンター記入欄

受付日時	年 月 日 () :	受付担当者	
事務連絡			

小金井市災害ボランティアセンター

証明書No. _____

年 月 日

ボランティア活動証明書

_____ 様

社会福祉法人小金井市社会福祉協議会会長

下記のとおりボランティア活動を行ったことを証明します。

記

1 活動内容

活動日	活動場所	備考
年 月 日 ()		
年 月 日 ()		
年 月 日 ()		

2 問合せ先 小金井市災害ボランティアセンター

〒184-0004 東京都小金井市本町 5-36-17

TEL 042-387-0011 FAX 042-386-1294

E-mail vc-koganei@circus.ocn.ne.jp

ボランティアの皆様へお願い（注意していただきたいこと）

栗山健康運動センター

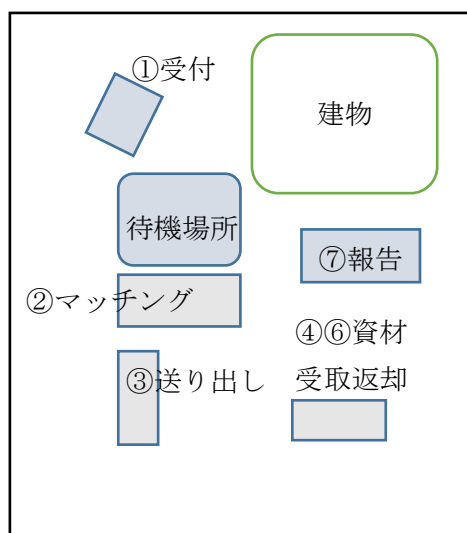
- 名札を付けて活動してください。名札は必ず真正面から見えるところ（上着の左胸など）に貼ってください。
- 貴重品は、各自で責任を持って管理してください。
- 食事や宿泊の準備は各自で用意してください。
- 活動先の人や場所の写真撮影は、活動上必要な場合を除いて禁止します。また、撮影する場合でも、必ず許可を得てから行ってください。
- 夏季は、水分を十分にとり、帽子を被るなどして、熱中症対策をしてください。
- 冬季は日が暮れるのが早いので、戻る時間を考えて活動を終え、決められた時間までに本部へ戻ってください。
- 無理な活動はせず、リーダーの指示に従ってください。
- 依頼された内容以外の活動は、緊急時以外は行わず、相談を受けたら、必ず本部に報告してください。
- 次の場合には、必ず報告してください。連絡は、活動ごとに選任されるリーダーを通して行ってください。
 - ・ 活動先のモノを壊したりしたり、活動先の人にケガをさせたとき。
 - ・ ご自身がケガをしたとき。
 - ・ 依頼された以外の活動をしてほしいと相談されたとき。
 - ・ その他、活動上気が付いたことは、必ずセンターへ報告してください。

その他判断に迷ったら、リーダーを通して市災害ボランティアセンターへ相談してください。

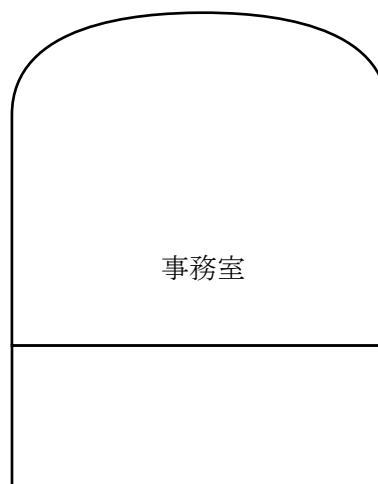
小金井市災害ボランティアセンター
TEL 042-0000-0000

【裏面】

＜市災害ボランティアセンター レイアウト＞（個人向け）



栗山健康運動センター敷地内



栗山健康運動センター2階
フィットネスルーム

＜活動のながれ＞

①受付

- ・受付で「ボランティア活動受付用紙」に記入し提出してください。
- ・付箋に平仮名で「なまえ」と「携帯電話番号」を書いてマッチングへ移動してください。

②マッチング

- ・ボードに掲示してある「活動依頼書」の中から希望する活動に付箋紙を貼ってください。
- ・スタッフから名前を呼ばれるまで、待機場所で待機してください。

③送り出し

- ・活動が決まったら、スタッフから活動内容や注意事項の説明を受けます。
- ・ガムテープに平仮名で「なまえ」を書き、外から見える位置に服に貼ってください。
- ※リーダーは「活動依頼書」の写しと活動場所の地図を受け取ります。

④資器材受取

- ・ボランティアセンターから持って行く資器材を受け取ります。

⑤活動 ※決められた時間内にセンターへ戻れるよう、活動を切り上げてください。

⑥資器材返却

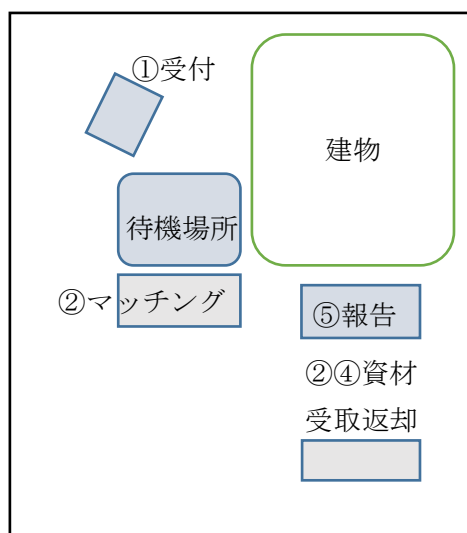
- ・ボランティアセンターに戻ったら、持って行った資器材を返却してください。

⑦報告

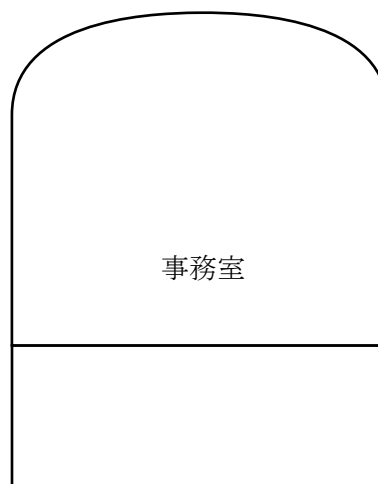
- ・「活動報告書」に記入し、活動前に受け取った「活動依頼書」とともに提出してください。

【裏面】

＜市災害ボランティアセンターレイアウト＞（事前連絡ありの団体向け）



栗山健康運動センター敷地内



栗山健康運動センター2階
フィットネスルーム

＜活動のながれ＞

①受付

- ・受付で、団体受付をしてください。
- ・代表者に「活動依頼書」の写しと活動場所の地図をお渡しします。

②資器材受取

- ・ボランティアセンターから持って行く資器材を受け取ります。

③活動 ※決められた時間内にセンターへ戻れるよう、活動を切り上げてください。

④資器材返却

- ・ボランティアセンターに戻ったら、持って行った資器材を返却してください。

⑤報告

- ・「活動報告書」に記入し、活動前に受け取った「活動依頼書」とともに提出してください。

ボランティアの皆様へお願い（注意していただきたいこと）

社会福祉法人小金井市社会福祉協議会 仮事務所

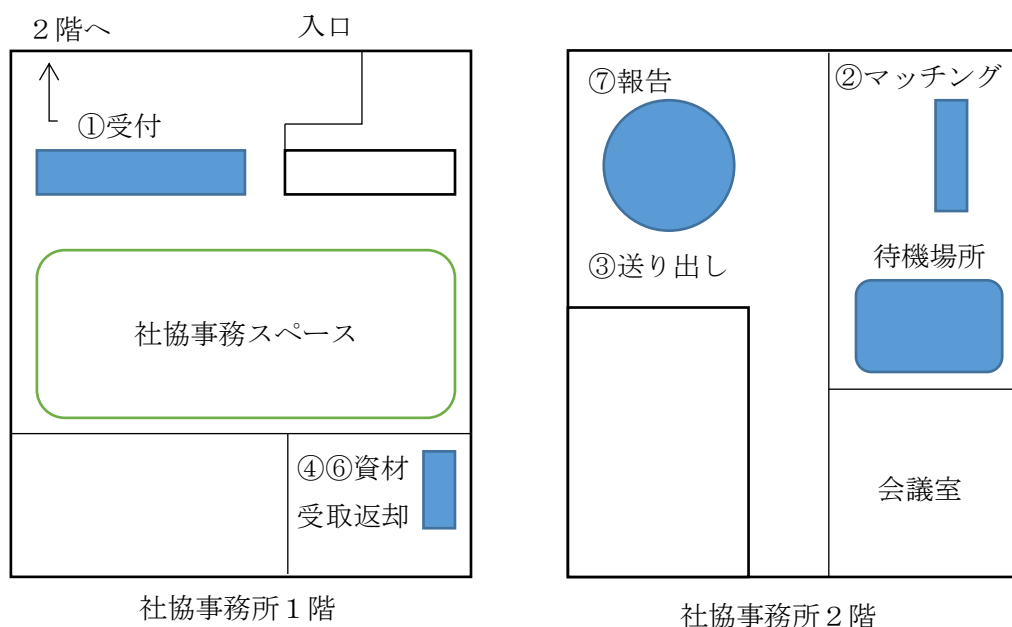
- 名札を付けて活動してください。名札は必ず真正面から見えるところ（上着の左胸など）に貼ってください。
- 貴重品は、各自で責任を持って管理してください。
- 食事や宿泊の準備は各自で用意してください。
- 活動先の人や場所の写真撮影は、活動上必要な場合を除いて禁止します。また、撮影する場合でも、必ず許可を得てから行ってください。
- 夏季は、水分を十分にとり、帽子を被るなどして、熱中症対策をしてください。
- 冬季は日が暮れるのが早いので、戻る時間を考えて活動を終え、決められた時間までに本部へ戻ってください。
- 無理な活動はせず、リーダーの指示に従ってください。
- 依頼された内容以外の活動は、緊急時以外は行わず、相談を受けたら、必ず本部に報告してください。
- 次の場合には、必ず報告してください。連絡は、活動ごとに選任されるリーダーを通して行ってください。
 - ・ 活動先のモノを壊したりしたり、活動先の人にケガをさせたとき。
 - ・ ご自身がケガをしたとき。
 - ・ 依頼された以外の活動をしてほしいと相談されたとき。
 - ・ その他、活動上気が付いたことは、必ずセンターへ報告してください。

その他判断に迷ったら、リーダーを通して市災害ボランティアセンターへ相談してください。

小金井市災害ボランティアセンター
TEL 042-0000-0000

【裏面】

＜市災害ボランティアセンター レイアウト＞（個人向け）



＜活動のながれ＞

①受付

- ・受付で「ボランティア活動受付用紙」に記入し提出してください。
- ・付箋に平仮名で「なまえ」と「携帯電話番号」を書いてマッチングへ移動してください。

②マッチング

- ・ボードに掲示してある「活動依頼書」の中から希望する活動に付箋紙を貼ってください。
- ・スタッフから名前を呼ばれるまで、待機場所で待機してください。

③送り出し

- ・活動が決まったら、スタッフから活動内容や注意事項の説明を受けます。
- ・ガムテープに平仮名で「なまえ」を書き、外から見える位置に服に貼ってください。
- ※リーダーは「活動依頼書」の写しと活動場所の地図を受け取ります。

④資器材受取

- ・ボランティアセンターから持って行く資器材を受け取ります。

⑤活動 ※決められた時間内にセンターへ戻れるよう、活動を切り上げてください。

⑥資器材返却

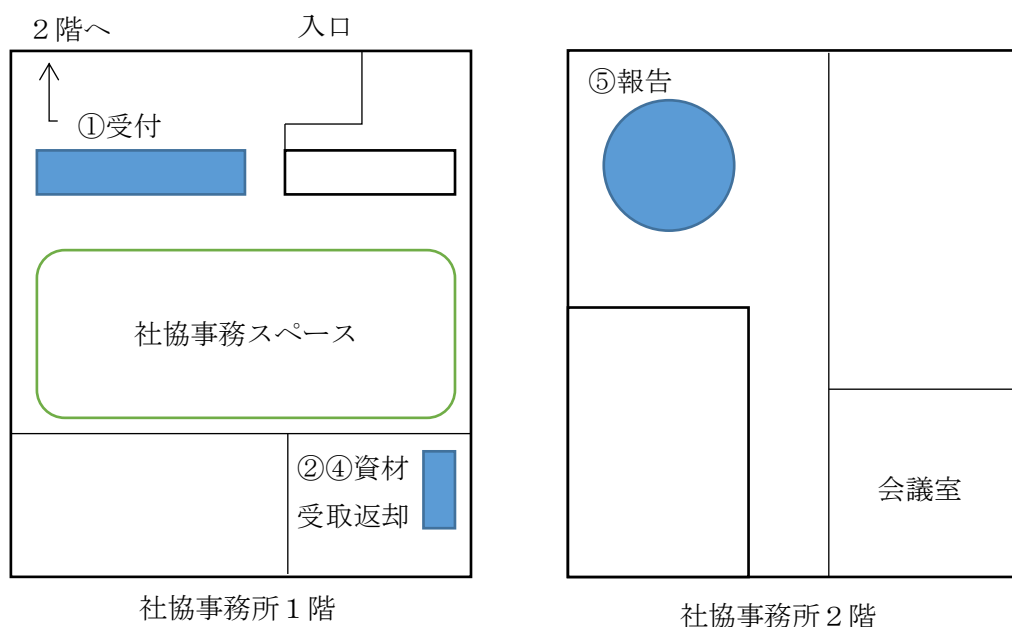
- ・ボランティアセンターに戻ったら、持って行った資器材を返却してください。

⑦報告

- ・「活動報告書」に記入し、活動前に受け取った「活動依頼書」とともに提出してください。

【裏面】

＜市災害ボランティアセンターレイアウト＞（事前連絡ありの団体向け）



＜活動のながれ＞

①受付

- ・受付で、団体受付をしてください。
- ・代表者に「活動依頼書」の写しと活動場所の地図をお渡しします。

②資器材受取

- ・ボランティアセンターから持って行く資器材を受け取ります。

③活動 ※決められた時間内にセンターへ戻れるよう、活動を切り上げてください。

④資器材返却

- ・ボランティアセンターに戻ったら、持って行った資器材を返却してください。

⑤報告

- ・「活動報告書」に記入し、活動前に受け取った「活動依頼書」とともに提出してください。