

尾張旭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 尾張旭市社会福祉協議会

2026.4改定

# 目 次

I	災害ボランティアセンターの設置目的及び役割	1
1	設置目的	1
2	役割	1
II	災害ボランティアセンターの設置の流れ	2
1	災害ボランティアセンターの設置	2
2	役割分担	4
3	平常時の取り組み	4
III	災害ボランティアセンターの運営	5
1	運営について	5
2	災害ボランティアセンターの組織体制	5
3	組織の役割	6
4	災害ボランティアセンターの閉鎖時期	7
IV	災害ボランティアセンターの開設	8
1	災害ボランティアの受け入れについて	8
2	災害ボランティアの受け入れと活動の流れ	12
3	災害ボランティアセンターレイアウトのモデル図（尾張旭市リサイクルひろば　クルクル）	14
4	各係の主な役割と活動内容	15
5	あいち災害ボランティアセンター運営システム（k i n t o n e）の活用	21
6	災害ボランティアセンターの1日の流れ（例）	22
7	災害ボランティアセンターの感染症等対策	23
V	協定締結先一覧	24

《別添》

・様式集

・「東尾張ブロック〇〇〇〇マニュアル」

# I 災害ボランティアセンターの設置目的及び役割

## 1 設置目的

災害時の被災者・被災地の復興支援において、災害ボランティア活動は、今や不可欠のものとして広く認識されており、災害時には重要な役割を果たしている。

尾張旭市においても、南海トラフ巨大地震をはじめ風水害などの被害が予想され、大規模な自然災害が発生した場合に、尾張旭市災害対策本部（以下「市対策本部」という。）が設置される。

しかし、市内全域における大規模な被災に対して、行政だけでは災害応急対策が困難で、災害ボランティアの受け入れが必要と判断される場合がある。

各地から災害復旧支援のため、駆けつけることが予想される災害ボランティアに対して、スムーズな受け入れなど、災害ボランティア活動の環境整備等の支援を行い、災害ボランティアによる救援活動を迅速かつ円滑に展開することを目的に、災害ボランティアセンターを設置する。

## 2 役割

災害ボランティアセンターは、被災地・被災者の1日も早い復興を願い、災害発生時に市対策本部と社会福祉法人尾張旭市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）が密接に連携し、被災地・被災者支援のボランティア活動を効果的・効率的に行う災害復興支援を目的に設置する。

その運営については市社協が、市対策本部や災害ボランティアコーディネーター尾張旭などと協力・連携しながら行うものとする。

<主な役割>

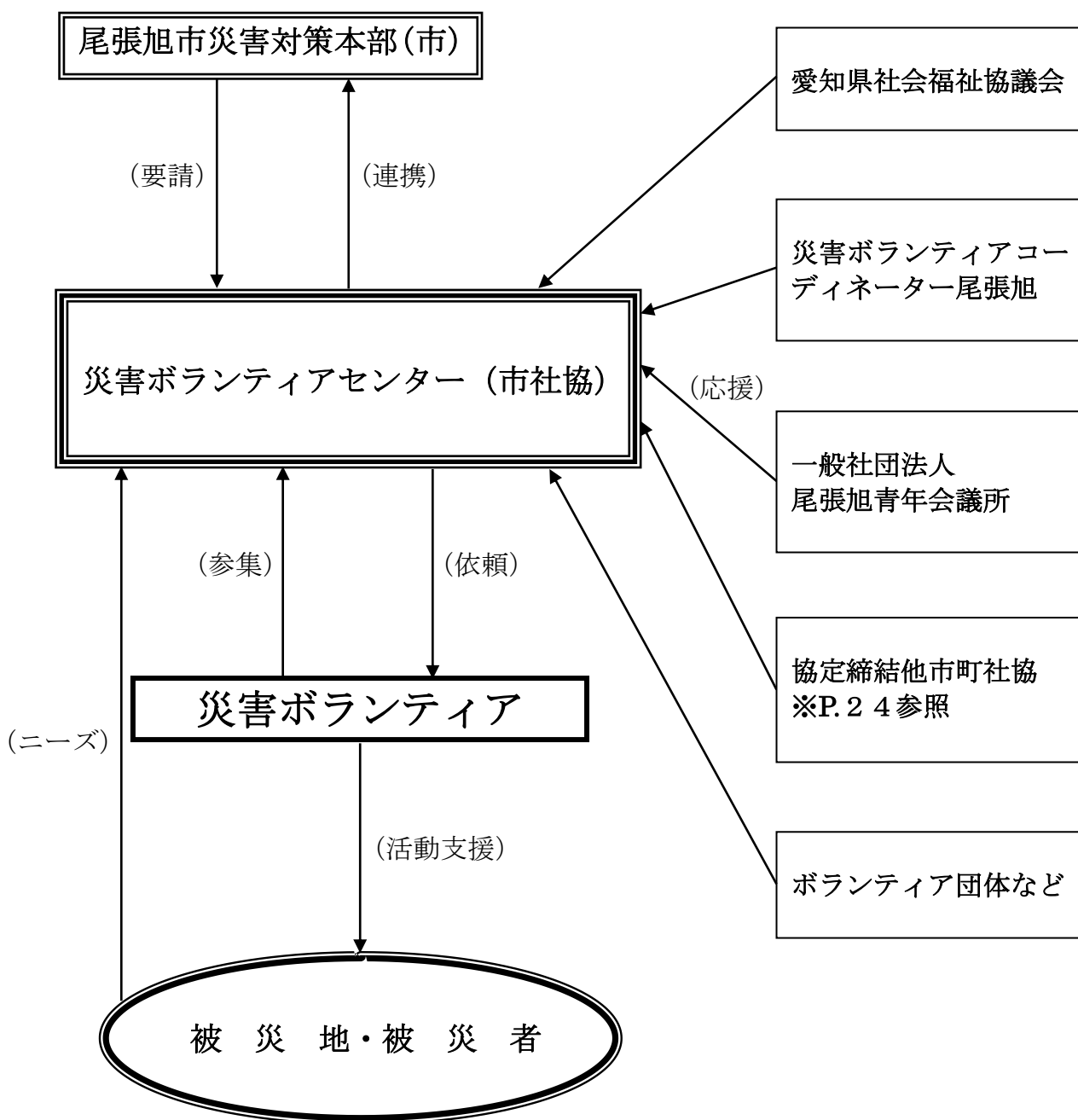
- ア 被災者ニーズの収集
- イ 災害ボランティアの受け入れ
- ウ 災害ボランティアの派遣
- エ 災害ボランティア活動の記録
- オ 市対策本部との連絡調整
- カ その他、災害ボランティアセンターの運営に必要と認められる事項

## Ⅱ 災害ボランティアセンター設置の流れ

### 1 災害ボランティアセンターの設置

#### (1) 設置手順

市対策本部が災害ボランティアの受け入れを必要と判断した場合には、市対策本部は災害ボランティアセンターを設置し、市社協に運営の要請を行い、市社協は災害ボランティアセンターの運営を行う。なお、災害ボランティアセンターの重要な決定等については市対策本部と協議する。



## (2) 設置時期

災害発生から概ね24時間以内に設置有無の判断を行い、必要と判断した場合は72時間以内に開設する。設置期間は、被災者ニーズの状況等に応じて対応し（概ね1ヶ月を想定）、閉鎖後は通常のボランティアセンター業務に引き継ぐ。

段階	期間	内容
発災直後	24時間以内	設置検討、決定
	72時間以内	準備・開設
復旧期	72時間～	災害ボランティアセンターの運営
	概ね1ヶ月	災害ボランティアセンター閉鎖
生活支援期	～数か月程度	通常のボランティアセンター業務に引き継ぎながら、ニーズ対応を行う
復興期	数か月以降	支援の担い手が地元住民中心へ

## (3) 設置場所

尾張旭市リサイクルひろば クルクル及び市役所南側駐車場屋根付スペースに設置する。

設置場所	尾張旭市リサイクルひろば クルクル及び市役所南側駐車場屋根付スペース
	〒488-0801 尾張旭市東大道町原田2490-7（市役所敷地内） TEL：0561-〇〇-〇〇〇〇
運営主体	尾張旭市社会福祉協議会

## (4) 運営時間

災害ボランティアセンターの運営時間は、9時から17時までとする。ただし、状況に合わせた弾力的な運営を行うものとする。

## (5) 災害ボランティアコーディネーターの招集

市社協は、「災害ボランティアコーディネーター尾張旭」へ速やかに連絡し、災害ボランティアコーディネーターを招集するとともに運営体制を整える。なお、災害ボランティアコーディネーターが不足する場合は、協定締結先へ応援要請する。（P.24参照）

## 2 役割分担

### (1) 尾張旭市

- ア 市対策本部が災害ボランティアの受け入れを必要と判断した場合は、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。
- イ 災害ボランティアセンターにおける必要備品・物品を確保し提供する。
- ウ 災害・被災状況等関連情報を提供する。

### (2) 市社協

- ア 市対策本部から要請を受け、災害ボランティアセンターを運営する。
- イ 災害ボランティアセンターにおける必要備品・物品を手配する。
- ウ 災害ボランティアセンター設置後、災害ボランティアコーディネーター尾張旭及び協定締結先へ速やかに連絡し応援を呼びかける。
- エ 災害・被災状況等の関連情報を提供する。
- オ ボランティア活動保険（天災プラン）への加入手続きを行う。
- カ その他必要な支援を行う。

## 3 平常時の取り組み

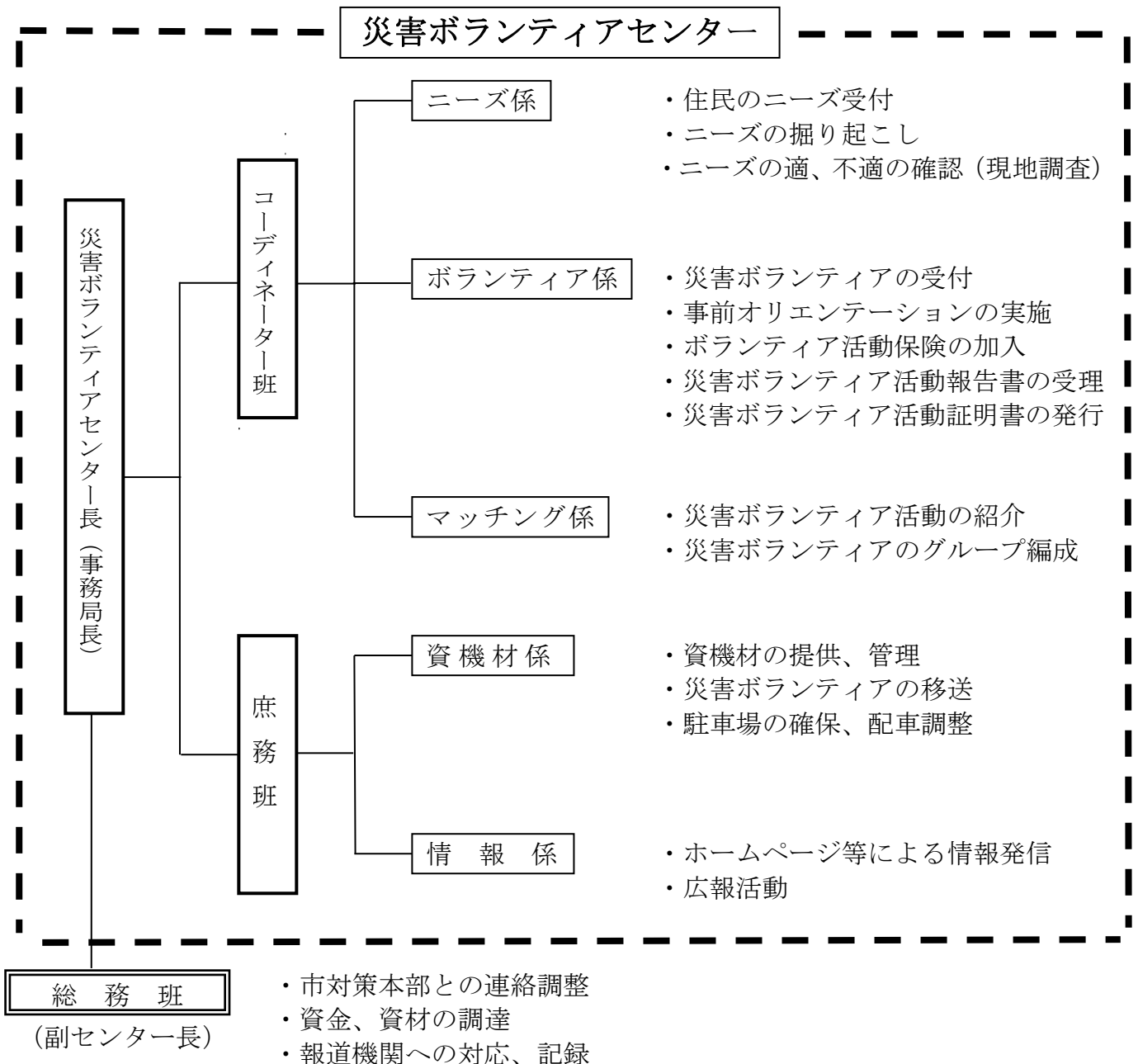
- (1) 災害ボランティアセンターの運営に関する訓練を実施する。
- (2) 災害ボランティアコーディネーターの育成に関する講座、研修会、啓発活動等を実施する。
- (3) 関係機関や協定先、ボランティア団体等と災害に備えた協力体制の構築を図る。
- (4) ホームページ等により各種災害等の情報を発信する。

# Ⅲ 災害ボランティアセンターの運営

## 1 運営について

災害時には、通常の見込みを超える被害状況になることも考えられる。混乱を避けるためには、様々な状況に対応できるように日頃からの準備が必要である。市職員、市社協職員、災害ボランティアコーディネーター、応援職員、災害ボランティア等の共通理解のもと、マニュアルに沿った組織的活動を展開するものとする。

## 2 災害ボランティアセンターの組織体制



### 3 組織の役割

(1) 各班の役割（※各係の役割・活動内容についてはP. 15～22を参照）

#### ア コーディネーター班

- (ア) 被災者ニーズを把握し、ボランティア活動がスムーズに進むよう準備を行う。
- (イ) 市内外から集まった災害ボランティアの受入れ、指示、活動支援、活動後のフォローなどを行う。
- (ウ) 被災者ニーズと災害ボランティアをコーディネートする。

#### イ 庶務班

- (ア) 災害ボランティア活動に必要な資機材の提供・管理を行う。
- (イ) 災害ボランティアの移送を行う。
- (ウ) より幅広い支援活動を展開するために、活動の状況などを情報発信する。
- (エ) その他災害ボランティア活動支援全般の庶務を行う。

#### ウ 総務班

- (ア) 市対策本部との連絡調整  
市対策本部と情報を共有する
  - ・ ライフライン（電気・ガス・水道など）、公共交通機関及び避難所等の状況把握
  - ・ 避難所や応急仮設住宅の開設状況など被災者に関する情報の把握
  - ・ 災害ごみの回収、集積所などの情報把握
  - ・ 介護、土木等専門技術者の問合せ窓口情報の把握
  - ・ 災害救助法の適用に関する情報の共有
  - ・ その他必要とされる情報
- (イ) 関係団体などとの連絡調整  
災害ボランティアコーディネーター尾張旭、協定締結先などとの連絡調整を行い、協力体制を整備する。
- (ウ) 資金・資機材の調達  
災害時における活動資金・資機材を確保する。なお、運営に必要な資金は各種募金や助成制度の活用を検討する。
  - ・ 全国社会福祉協議会「大規模災害支援活動基金」
  - ・ 共同募金会「災害支援制度（災害等準備金）」
  - ・ 援助制度からの災害配分金など
  - ・ 個人、企業等からの寄附
  - ・ 災害ボランティアセンター独自による募金など
- (エ) 報道機関への対応

- (オ) 活動記録の作成
- (カ) 各班との調整
  - ・各班からの情報収集を行い、組織内の調整をする。
  - ・毎日原則として、開所前と閉所後に全体ミーティングを行う。
  - ・活動内容や検討内容を記録し、今後の災害時の対応に活かせるよう報告書を作成する。
- (キ) 職員の勤務体制管理
  - ・災害時には、職員やその家族などが被災する場合もあり、職員の安否確認と支援を行う。
  - ・災害時に協力して乗り切れるよう勤務体制の管理を行う。
  - ・災害の状況を見極めたうえで、災害発生時を勤務先で迎えた職員を必要に応じて帰宅させることも行う。

#### **4 災害ボランティアセンターの閉鎖時期**

被災地の復旧状況をみながら、ボランティア活動による被災者ニーズがほぼ解消されたことを確認したうえで、市対策本部との協議により判断する。なお、市対策本部との協議前に災害ボランティアセンター運営スタッフの意見を聞く。

## IV 災害ボランティアセンターの開設

### 1 災害ボランティアの受け入れについて

#### (1) 災害ボランティア活動の目的

災害ボランティア活動は、被災者・被災地が1日も早く元の生活に戻ることができるよう支援することを目的とし、被災者が災害ボランティアに求める支援の内容も様々である。活動に参加する災害ボランティアは、自分の特技にあった活動だけでなく、状況に応じてできることを被災者・被災地に寄り添いながら取り組むことが求められる。

#### (2) 災害ボランティアの受け入れの基本

受け入れる災害ボランティアは、その能力や時間などを自発的に無報酬で提供する個人及び団体とし、災害ボランティアの需要または被災者の状況により、①市内、②県内、③県外の区分を目安に災害ボランティアを受け入れる。

原則、毎日9時から14時までその日の受付を行い、災害ボランティアの事前登録制はとらない。ただし、団体のみ事前受付を可能とする。

災害ボランティアは、自己完結が原則で、飲食、宿泊、衛生管理などの費用は本人の自己負担を基本とする。また、営利活動、政治活動、宗教活動の勧誘行為など、他のボランティアや活動先に迷惑をかけたり、悪質な態度や行動を取ったりするボランティアについては登録、調整を行わない。

なお、感染症拡大時の受け入れについては状況を踏まえ判断する。

#### (3) 女性ボランティア活動者への配慮

女性ボランティアが安心して災害ボランティア活動ができるように次の対応を行う。

ア 安心して着替えができる場所を設置する。

イ 仮設トイレは、女性用を設置する。

ウ トイレには生理用品、サニタリーボックスを設置する。

エ トイレに行かなくて済むよう食事や水分を取らずに作業を行うことを防ぐため、事前に活動先のトイレが使用可能かどうか確認する。

オ 活動先で女性が一人きりになることや、人目のつかないところで作業することがないように配慮する。

カ 活動の際に気になったことや困りごとなどを気軽に相談できる女性スタッフをボランティア係に配置する。

#### (4) 災害ボランティア活動の心構え

- ア 一人ひとりの力は限られている。みんなで力を合わせれば大きな力になる。
- イ バラバラな行動をせず、リーダーの指示の下で行動する。
- ウ 安全には十分配慮して、二次災害にも気をつける。
- エ 被災者の気持ちに寄り添い、「先走った対応」にならないようにする。
- オ 活動が「押し売り」的にならないように、被災者の話をじっくり聞いて、本当に求めているニーズに応えるようにする。

#### (5) 災害ボランティアの区分

##### ア 所属による区分

###### (ア) 個人ボランティア

組織や団体に属さず、個人として活動する災害ボランティア

###### (イ) 団体ボランティア

何らかの組織や団体に属し、組織等の一員として活動する災害ボランティア

##### イ 職能による区分

職能区分	活動の内容	受け入れ
一般ボランティア	専門知識・技術や経験、年齢・性別に関係なく労力・物資・場所・情報等を提供するボランティア	災害ボランティアセンター
専門ボランティア	医療・福祉・語学・重機の取り扱い・建築系の資格等を持つボランティア	市災害対策本部

※ 専門ボランティアが一般ボランティアでの活動を希望する場合は、一般ボランティアで受け入れる。

※ 専門的な知識や技能を持つNPO法人等は、役割を明確にして受け入れる。

## (6) 住民が行う災害ボランティア活動

災害が起きた直後に、住民が行うボランティア活動で、初期消火や人命救助など地域住民同士の助け合いや、食料・飲料水・電気・ガスなどの供給を保つうえでの共同生活を維持していく活動のこと。

発生後の時間	活動内容（活動例）
発生～数時間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火災予防と初期消火</li> <li>・消防署等への通報</li> <li>・高齢者や障がい者等の避難誘導</li> <li>・家族や隣近所の人たちの安否確認</li> <li>・避難所までの誘導</li> <li>・けが人の救出や応急手当</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>
数時間～1週間程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・けが人の手当や病弱者、高齢者、子ども、障がい者の援助</li> <li>・介護や安静が必要な被災者の生活環境の整備</li> <li>・避難所や高齢者世帯等に対する飲料水、生活水の運搬</li> <li>・避難所などのゴミの分別や集積、トイレの掃除</li> <li>・近隣の人たちの安否情報の収集、正確な情報の伝達</li> <li>・空き巣などを監視する見回り</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>

## (7) 住民以外の災害ボランティア活動例

住民以外の方が、被災地に出向いて救援活動を行う災害ボランティア活動は、誰にでもできる専門性を問わない活動と、ある程度知識や専門性が必要な活動がある。時の経過と共に被災者ニーズに変化が生じ、それに伴って活動の内容も変わっていく。

期間	専門性を問わない活動	知識や専門性を要求される活動
災害後1週間程度の活動例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の手伝い、運営補助</li> <li>・炊き出し</li> <li>・飲料水や生活必需品の配布</li> <li>・トイレや手洗い場の掃除</li> <li>・子どもの遊び相手</li> <li>・話し相手</li> <li>・遊び場や遊具設置の手伝い</li> <li>・ペットの世話</li> <li>・救援物資の仕分け、配送</li> <li>・休憩所設営の手伝い、運</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急医療、巡回診療</li> <li>・感染症予防</li> <li>・心のケア</li> <li>・電気製品の取り付け</li> <li>・機械や自転車等の修理</li> <li>・建具の修理</li> <li>・手すりや踏み台の取り付け</li> <li>・屋根のシート掛け</li> <li>・壁や塀、がれきの補修</li> <li>・家屋の構造部材の補強</li> <li>・道路、斜面の安全確認</li> <li>・調理場設営、衛生管理</li> <li>・高齢者や障がい者の介護</li> </ul>

	<p>営補助</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・集会所設営の手伝い、運営補助</li> <li>・安否確認、見守りのための訪問</li> <li>・引っ越しの手伝い</li> <li>・部屋の後片づけ、ゴミ出し、家財の搬出</li> <li>・荷物運び</li> <li>・水くみ</li> <li>・生活情報の提供、張り出し</li> <li>・広報紙の作成 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・傷病人や乳児の世話</li> <li>・手話通訳、点訳、ガイドヘルプ、要約筆記</li> <li>・外国語通訳</li> <li>・入浴車の操作</li> <li>・ソーシャルワーク</li> <li>・マッサージ、理容、美容</li> <li>・大型車、特殊車の運転</li> <li>・マイクロバスの運転</li> <li>・パソコン通信、操作</li> <li>・アマチュア無線 など</li> </ul>
--	---	--

### (8) 災害ボランティアの携行するもの

携帯電話、モバイルバッテリー、マイナンバーカード、資格確認書(マイナ保険証がない場合)、ボランティア保険加入カード、食料、飲みもの、水筒、洗面道具、着替え用衣類、ウェットティッシュ、除菌ティッシュ、タオル、マスク、長靴、軍手、帽子、ばんそうこう、懐中電灯、雨具、ゴミ袋、ビニール袋、ブルーシート、メモ用紙、筆記用具、ウエストポーチ、リュックサック、現金、ヘルメット、ゴーグル、底の厚い長靴、厚手のゴム手袋

### (9) 季節ごとに携行するものや対策

暑い時期	塩分補給用の飴や飲料水、冷却スプレーなどの熱中症対策
寒い時期	防寒着、カイロなどの防寒対策

### (10) 災害ボランティアの服装例



イラスト: 災害ボランティア服装マニュアル © Cybozu (CC BY 4.0)

## 2 災害ボランティアの受け入れと活動の流れ

### ボランティアニーズの収集

#### (1) ニーズ係（コーディネーター班）

- ア 活動依頼を訪問・来所・電話などで受付
- イ 「ニーズ受付表」（様式7 - 1）及び「災害ボランティア依頼表」（様式7 - 2）を記入
- ウ 現地調査を行い、ニーズの適・不適を確認
- エ 「災害ボランティア活動紹介表」（様式9 - 1）の記入
- オ 作業内容、作業に必要な道具類などを確認
- カ 「災害ボランティア活動場所案内図・付近図」のコピーを添付

### 事前オリエンテーション

#### (2) ボランティア係（コーディネーター班）

- ア 「災害ボランティア活動参加マニュアル」（様式1）を配布し、ゼンリンの大地図を活用しながら流れ等を説明
- イ 被災状況、災害ボランティア活動注意事項の説明

### 受付（保険）

#### (3) ボランティア係（コーディネーター班）

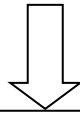
- ア 一般ボランティアか専門ボランティアかを確認
- イ ボランティア活動保険加入手続き（様式2・様式3）
- ウ 「災害ボランティア個人受付カード」（様式4）、「災害ボランティア団体受付カード」（様式5）の記入
- エ 名札、付箋を渡し、扱い方を説明
- オ 車両提供ができる災害ボランティアを確認

### 活動紹介

#### (4) マッチング係（コーディネーター班）

- ア 被災者からの依頼内容の紹介
- イ 「災害ボランティア活動紹介表」（様式9 - 1）で活動の選択、リーダー決め、活動内容等の説明
- ウ リーダーへ「災害ボランティア活動場所案内図・付近図」、「災害ボランティアリーダーのかたへ」（様式10）、「災害ボランティア活動報告書」（様式11）を渡し、「災害ボランティア活動用資機材貸出カード」（様式15）で必要な資機材の確認。

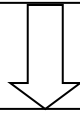
## 資機材貸出



### (5) 資機材係（庶務班）

- ア 「災害ボランティア活動用資機材一覧表」（様式12）で在庫確認
- イ リーダーが記入した「災害ボランティア活動用資機材貸出カード」（様式15）を預かり、必要な資機材及び物資の貸し出し
- ウ 返却時の注意事項の説明

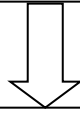
## 移送



### (6) 資機材係（庶務班）

- ア 目的地までの順路、移動手段の確認（徒歩、自転車、自家用車等）
- イ 自力移動困難な場合、「車両運行管理表」（様式17）を使用して送迎
- ウ 車両を提供できる災害ボランティアがいるかボランティア係（受付）に確認

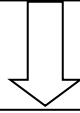
## ボランティア活動



### (7) 各現地（災害ボランティア）

- ア リーダーを中心に、安全に気をつけグループ活動を実施
- イ 16時30分までに災害ボランティアセンターに戻れるよう余裕をもって活動を終了

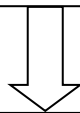
## 資機材返却



### (8) 資機材係（庶務班）

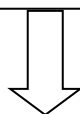
- 「災害ボランティア活動用資機材貸出カード」（様式15）の半券を預かり、貸し出した資機材を「災害ボランティア活動用資機材受渡簿」（様式14）で確認し、所定の場所へ返却

## 活動報告



### (9) ボランティア係（コーディネーター班）

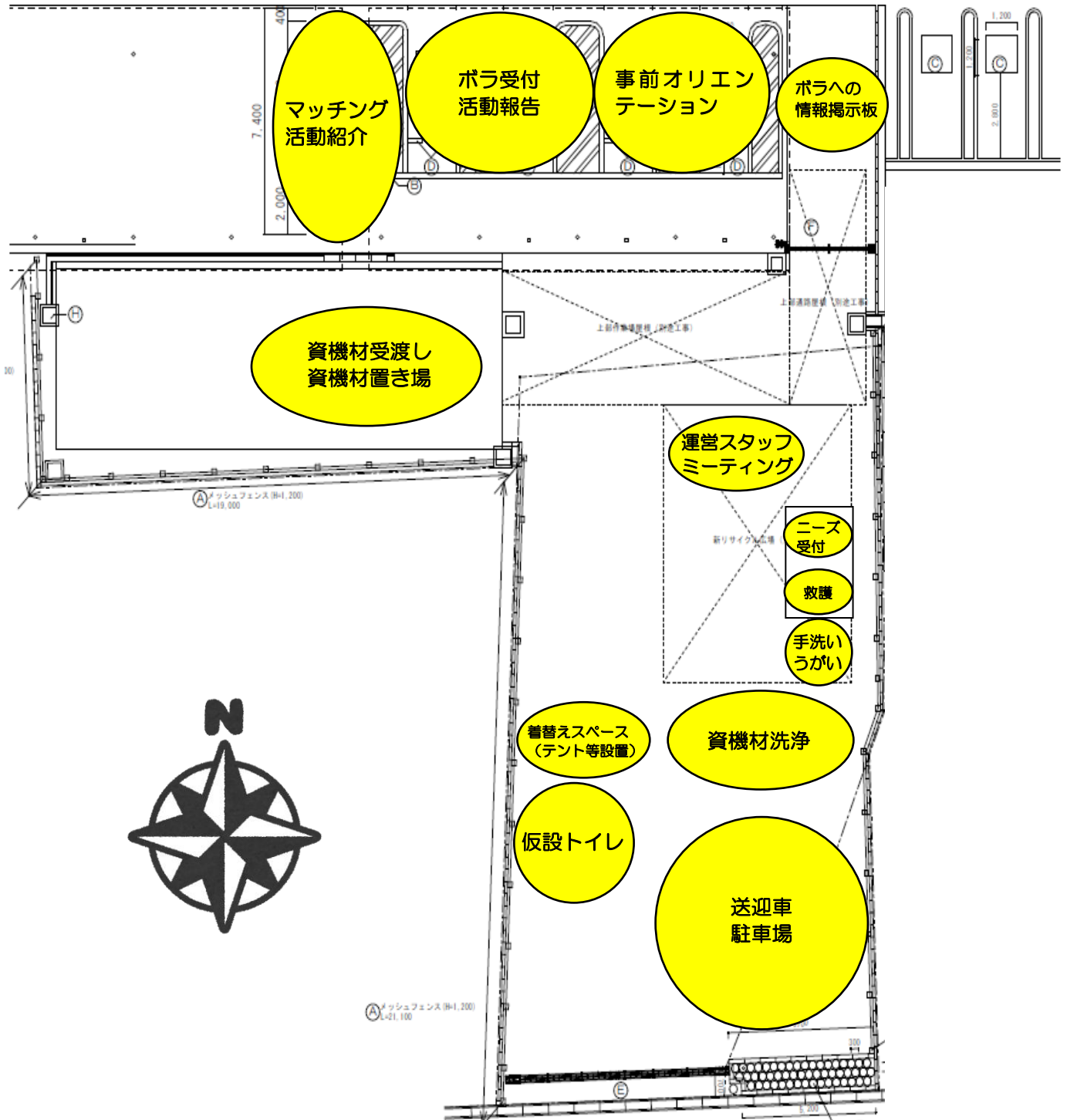
- ア 現地の様子やグループメンバーの状態などを確認する
- イ 「災害ボランティア活動報告書」（様式11）の提出を受け、活動終了



活動終了  
～おつかれさまでした～

### 3 災害ボランティアセンターレイアウトのモデル図（尾張旭市リサイクルひろば クルクル）

↑市役所



↓あいち尾東農業協同組合尾張旭支店

## 4 各係の主な役割と活動内容

### (1) ニーズ係

ア 活動依頼を訪問・来所・電話などで受け付け、「ニーズ受付表」（様式7-1）で被災状況や依頼したい活動内容等を確認する。必要に応じて、自治会、民生委員児童委員、校区社会福祉推進協議会、ボランティア団体、専門職などと連携し、避難所や被災地を回りニーズを聞き取る。また、被災者に災害ボランティアの受け入れを促し、広報活動をする。

イ 災害ボランティア派遣までの流れについて、依頼者に説明する。

（例）

ご依頼いただきました活動内容につきましては、一度現地の調査を行い、活動が行えるかどうかの判断をします。活動が決まった場合、ボランティアセンターで活動希望者を募り、活動者や活動日時などの詳細が決まりましたら、ご連絡いたします。ただし、ボランティアの受け入れ状況などにより、調整に時間がかかる場合がありますのでご了承くださいますようお願いいたします。

ウ 現地調査を行い、災害ボランティアの安全性を確保できる活動かなど、ニーズの適・不適を確認する。

エ 「災害ボランティア依頼表」（様式7-2）に活動内容を正確に記入する。

オ 「災害ボランティア依頼表」（様式7-2）をもとに、地図を添付し、「災害ボランティア活動紹介表」（様式9-1）にまとめる。

カ ボランティア係から終了していない活動についての報告を受ける。

### (2) ボランティア係

ア 事前オリエンテーション

(ア) 参集した災害ボランティアに「災害ボランティア活動参加マニュアル」（様式1）を配布する。

(イ) ゼンリンの大地図を活用しながら、被災状況、ニーズの状況、災害ボランティア活動の現状等の概略を説明する。

(ウ) 災害ボランティア活動の流れ、活動に対する注意事項等について説明する。

(エ) 災害ボランティア活動には、ボランティア活動保険（天災プラン）への加入が必要となる旨を説明し、未加入者には保険の加入手続きを促す。

## イ 災害ボランティアの受付

- (ア) 一般ボランティアか専門ボランティアかを確認する。  
 ※専門ボランティアの場合は、「市対策本部」での受け入れを紹介する。ただし、一般ボランティアでの活動を希望される専門ボランティアもいるので、希望を確認する。
- (イ) 受付カードに記入し、ボランティア登録をする。  
 ☆個人で参加  
 ・「災害ボランティア個人受付カード」(様式4)に記入。2回目以降の災害ボランティアは、太枠内のみ記入してもらう。  
 ☆団体で参加  
 ・「災害ボランティア団体受付カード」(様式5)に記入  
 ・団体が参加者名簿を持参した場合は、団体受付カードの参加者名簿以外の部分を記入してもらい、参加者名簿を団体受付カードにホッチキスで留める。  
 ※災害ボランティアの電話受付は、原則行わないものとする。
- (ウ) 名札を渡し、記名して胸に貼付してもらう。  
 (エ) 付箋を渡し、名前を記入してもらい、次のマッチング時で使用することを伝える。  
 (オ) 車両提供(トラック、送迎用など)ができる災害ボランティアを確認し、資材係へ伝える。

## ウ ボランティア活動保険加入手続き

- (ア) 災害ボランティア活動希望者はボランティア活動保険(天災プラン)への加入が条件であることを説明し、加入状況を確認する。  
 (イ) ボランティア活動保険(天災プラン)の未加入者は、受付時に「ボランティア活動保険加入申込書」(様式2)に必要事項を記入し、加入手続きをする。

### <保険の種類と補償内容>

(2026年度版 愛知県社協ボランティア活動保険)

補償内容		プラン	Aプラン 天災Aプラン	Bプラン 天災Bプラン	Cプラン 天災Cプラン
傷害補償	死亡・後遺障害保険金額		620万円	840万円	1,230万円
	後遺障害保険金		後遺障害の程度に応じて、死亡・後遺障害保険金額の100%~42%をお支払いします。		
	入院保険金日額		4,400円	5,400円	8,400円
	手術保険金		入院中に受けた手術の場合：入院保険金日額の10倍 それ以外の手術の場合：入院保険金日額の5倍		
	通院保険金日額		2,800円	3,200円	5,800円
	特定感染症による後遺障害保険金、入院保険金、通院保険金		上記の死亡保険金を除く、後遺障害保険金、入院保険金、通院保険金に同じ		

	特定感染症による 葬祭費用保険金	300万円限度		
賠償 責任 補償	身体障害・財物損壊共通	1事故につき（支払限度額）5億円 免責金額なし		
	人格権侵害			
掛金	基本プラン	250円	300円	500円
	基本+天災プラン 地震・噴火・津波によるケガも補償！	400円	500円	800円

※災害ボランティア活動に参加する場合は、天災Bプランに加入することを基本とする。ただし、災害ボランティア本人の希望や状況により他のプランも受け付けることができる。

※天災プラン掛金には、基本プランの掛金も含まれている。

※保険料については、原則災害ボランティアの自己負担とする。

## エ 活動報告

- (ア) 「災害ボランティア送り出し表」（様式9-2）を確認し、活動先に送り出した人数と、ボランティアセンターに帰着した人数とを照合する。
- (イ) 負傷者や体調不良者の有無を聞き、負傷者等の対応をする。
- (ウ) 「災害ボランティア活動報告書」（様式1-1）に活動の様子を記入し、活動の終了報告を受ける。また、現地や被災者の様子の確認も行う。
- (エ) 活動継続と完了をそれぞれに分類する。
- (オ) 活動が終了していないものはニーズ係に報告する。
- (カ) 必要に応じて「災害ボランティア活動証明書」（様式1-8）を交付する。

### (3) マッチング係

- ア 災害ボランティアに「災害ボランティア活動紹介表」（様式9-1）で被災者からのニーズを紹介する。
- イ 被災者ニーズの中から、希望する活動を選択し、受付時に名前を記入した付箋を「災害ボランティア活動紹介表」（様式9-1）の下部分に貼付してもらう。
- ウ ニーズごとに災害ボランティアの集合がかかるまで、近くで待機するよう告げる。
- エ 募集人員に達したら、ニーズごとに災害ボランティアを集め、現地での活動の概要を説明する。
- オ 活動の内容と注意事項を「災害ボランティア活動参加マニュアル」（様式1）の裏面にメモしてもらう。
- カ 活動グループのリーダーを選出してもらい、連絡先を確認する。

※リーダーの選出は、なるべく経験者・消防団・建設関係者・携帯電話携帯者・地元の人など、リーダーとして活動ができ機転が利きそうな人を選ぶ。

キ 活動オリエンテーションをする。

※活動内容、移動手段、注意事項、センターの連絡先、活動後の行動など。

ク リーダーへ「災害ボランティア活動場所案内図・付近図」、「災害ボランティアリーダーのかたへ」（様式10）、「災害ボランティア活動報告書」（様式11）、「災害ボランティア活動用資機材貸出カード」（様式15）を渡す。

ケ 依頼者に連絡してから送り出す。

※高齢者や障がい者、母子世帯等、緊急性の高いニーズに対して優先的にボランティアを派遣する。

#### ＜リーダーの役割＞

- ・災害ボランティアセンターとの連絡調整
- ・「災害ボランティア活動用資機材貸出カード」（様式15）を記入し、必要な資機材を借りる
- ・活動グループメンバーの体調管理と安全確認
- ・活動中の休憩指示、休憩しやすい雰囲気づくり
- ・緊急時の報告（携帯電話使用）
- ・「災害ボランティア活動報告書」（様式11）を記入し、活動の報告
- ・その他、活動全般の指揮 など

### (4) 資機材係（貸出・返却）

#### ア 貸出

- (ア) 「災害ボランティア活動用資機材一覧表」（様式12）により、在庫の確認をする。
- (イ) 活動グループのリーダーが記入した「災害ボランティア活動用資機材貸出カード」（様式15）を預かり、資機材とともに半券を渡す。
- (ウ) 救援及び支援に必要な資機材を準備し、資機材置き場へ案内する。
- (エ) 「災害ボランティア活動用資機材受渡簿」（様式14）により、資機材の貸出・返却を把握し、管理する。
- (オ) 資機材が不足した時は、総務班に補充等を要請する。  
※資機材は災害ボランティアが持参するのが望ましい。貸出する場合も、多すぎないようにし、少ない道具を交代で使用した方が、休憩がとりやすい。

## イ 返却

- (ア) 活動から戻ってきた災害ボランティアに、足元の洗浄、手洗い・うがい・消毒の指示をし、使用した資機材は必ず洗浄してもらい保管する。
- (イ) 貸出資機材と「災害ボランティア活動用資機材貸出カード」（様式15）の半券を預かり、資機材の返却を確認し受け取る。「災害ボランティア活動用資機材受渡簿」（様式14）で数を確認する。
- (ウ) 現地で使用した消耗品等については、使用量を確認する。

## ウ 移送

- (ア) 駐車場への案内や誘導、整理を行う。
- (イ) 目的地までの順路、移動手段の確認をする。（徒歩、自転車、自家用車など）
- (ウ) 自力移動が困難な場合は、活動先に応じた車を配車し、送迎に関する連絡先や送迎時間・場所を災害ボランティアに伝える。
- (エ) 活動終了後、ボランティアセンターに連絡するように伝える。
  - ・車で移送する場合は、活動先に駐車スペースがあるか確認する。
  - ・車両を提供できる災害ボランティアがいるか受付係に確認する。
  - ・できる限り災害ボランティアの車に分乗してもらう。
  - ・一般車両との区別をするため、災害ボランティア活動中と示すものを車両の見やすいところに掲示する。

(例)

<b>災害ボランティア活動中</b> No. 〇〇 尾張旭市災害ボランティアセンター
---

## (5) 現地での災害ボランティア活動

- ア 依頼者への挨拶、災害ボランティアのメンバー紹介を最初にする。
- イ 依頼内容を再度確認する。
- ウ リーダーを中心に、作業の手順を決め、安全に気をつけ活動に取り組む。
- エ 16時30分までに災害ボランティアセンターに戻れるよう、余裕をもって活動を終える。

### <注意事項>

- ・常に被災者の気持ちに寄り添い、活動する。
- ・危険な場合や自分の手に負えない場合は断る。
- ・営利行為や特定の政治的・宗教的活動へのお手伝いは断る。
- ・判断が難しい場合は災害ボランティアセンターに連絡する。
- ・活動終了後、全員必ず災害ボランティアセンターに戻る。
- ・十分な休憩をとる。
- ・廃棄や修理は必ず依頼者の確認をとってから行う。

- ・明らかに使用不能になった物でも、依頼者が捨てないと言ったら、捨てない。
- ・人員不足の場合は災害ボランティアセンターに連絡する。
- ・追加の依頼があった場合、危険なことは断り、できることはリーダーの判断で行う。

## (6) 情報係

### ア 情報の整理

災害ボランティア登録者数、活動者数、ニーズ依頼数、ニーズ対応数、ボランティア活動保険加入者数、資機材数、配車状況等のデータ入力を行う。

### イ ホームページ等の作成

ホームページ用のデータやチラシを作成し、関係機関・一般住民に対して情報の発信を行う。

### <ボランティアセンター立ち上げの広報活動>

ボランティアセンター開設の初動期においては、活動の趣旨や内容に関する情報が住民に行き渡らず、支援の手が届かない場合が予測される。そのため、いろいろな工夫を凝らした積極的な広報活動とニーズの掘り起こしが必要である。

(例)

- ・「ボランティアセンター開設のチラシ」を配布。
- ・地域の様々な組織に、ボランティアニーズの収集協力を依頼。
- ・避難所で広報し、避難所にいる被災者の活動依頼を集約。

### ウ 情報発信の一例

○月○日発生の○○被害の状況について

#### 1 発生した○○（地震）の規模及び○○（震度）

○月○日（○）午前（午後）○時○○分頃、○○湾を震源とする地震が発生しました。

地震の規模はマグニチュード○. ○です。地震の揺れを示す震度は、市内の一部地域で震度○、その他は震度○から震度○です。

#### 2 被害の状況

##### (1) 死者・負傷者及び建物被害

確認中

##### (2) 液状化

至る所で液状化が起こっており、泥水が吹き上げています。○  
○から○○にかけて広範囲に被害が出ています。

(3) 津波被害

〇〇半島の外海では〇～〇mの津波がありましたが、〇〇湾内では、港湾・漁港とも大きな被害はありません。

(4) ライフライン被害

ア 鉄道：JRは〇〇駅から〇〇駅まで、名鉄は〇〇駅から〇〇駅まで不通となっています。

イ 電気：被害調査中です。市内へは供給しています。

ウ ガス：市内全域で供給停止しています。

エ 電話：市内の一部回線は不通です。市外通話は極めて混雑しています。

オ 水道：市内中心部で断水しています。

カ 道路：市内全域の交通規制により、幹線道路は緊急車両以外の通行はできません。

(5) 火災の状況

市内の〇〇地域で火災が発生しております。場所は地域防災計画の〇〇ページの赤い色の付近です。断水により消火に支障が出ています。

(6) 避難所の位置

市内では〇〇か所で開設され、約〇万人の方が避難しておりますが、公園などに避難されている方もいます。

(7) 災害ボランティアセンター

尾張旭市リサイクルひろば クルクル及び市役所南側駐車場屋根付スペースで開設準備中です。(昨日は〇〇〇人のボランティアを受け入れました。)

## 5 あいち災害ボランティアセンター運営システム (kinton e) の活用

あいち災害ボランティアセンター運営システム (kinton e) の運用については、別添「東尾張ブロック〇〇〇〇マニュアル」を参照に各係で活用する。

## 6 災害ボランティアセンターの1日の流れ（例）

時間	内容	備考
8 : 0 0	運営スタッフ集合	
8 : 0 5	全体ミーティング	各係間の情報交換・伝達事項の確認 活動依頼確認 物資・資材の確認 車両の確認 無線の確認等
8 : 2 0	係ごとのミーティング	役割の確認
9 : 0 0	災害ボランティア受入確認 災害ボランティア受付  ニーズ受付  活動紹介表閲覧  マッチング   活動場所へ送り出し（送迎）  午前の活動開始	災害ボランティア登録 ボランティア活動保険確認（加入）   自分にできる活動を探す  活動グループの編成・リーダーの選出 作業内容・道具・持ち物の確認 資機材等の借用  あいさつ 依頼内容・作業手順の確認 安全確認・諸注意の説明
1 2 : 0 0	昼食（随時）	ボランティアセンターに戻る等、被災者宅等では食事をしない
1 3 : 0 0	午後の活動開始	午前中の継続及び新たな活動 状況に即した作業進行 十分な休憩 無理はしない
1 4 : 0 0	災害ボランティア受付終了	
1 6 : 0 0	現地の後片づけ 災害ボランティア活動終了 ボランティアセンターへ移動	活動グループのリーダーの判断
1 6 : 3 0	災害ボランティア帰着 災害ボランティア活動報告	活動報告書の記入・提出 活動証明書発行
1 7 : 0 0	全体ミーティング	報告・情報交換 班ごとに活動記録作成 本日の反省
1 7 : 3 0	係ごとのミーティング・後片づけ	翌日に向けての調整
1 8 : 0 0	運営スタッフ解散	

## 7 災害ボランティアセンターの感染症等対策

### (1) 災害ボランティアについて

発熱及び風邪症状がある場合には活動を見合わせてもらう。また、発熱及び風邪症状の家族がいる場合も同様とする。

### (2) 災害ボランティアセンター運営スタッフについて

発熱及び風邪症状がある場合は活動を見合わせる。また、応援スタッフ等に発熱及び風邪症状がある場合、受け入れを見合わせる。

### (3) 災害ボランティア活動中に発熱及び風邪症状があった場合の対応

ア 直ちに活動を取りやめ、災害ボランティアセンターへ連絡してもらう。

イ 災害ボランティアセンターの運営スタッフが迎えに行く。

ウ 病院で診察してもらった後、診断結果を災害ボランティアセンターに連絡するよう依頼し、連絡先を確認した後、帰宅させる。

## V 協定締結先一覧

No.	団体名	電話番号	協定の名称
1	尾張旭市	0561-76-8127 (危機管理課 災害対策係)	災害時におけるボランティア受け入れ活動に関する協定
2	東尾張ブロック 社会福祉協議会 (9市2町)		東尾張ブロック社会福祉協議会 局地災害時救援活動への相互応援に関する協定
	瀬戸市	0561-84-2011	
	春日井市	0568-85-4321	
	小牧市	0568-77-0636	
	豊明市	0562-93-5051	
	日進市	0561-73-4885	
	清須市	052-401-0031	
	北名古屋市	0568-25-8500	
	長久手市	0561-61-3434	
	東郷町	0561-37-5411	
	豊山町	0568-29-0002	
3	一般社団法人 尾張旭青年会議所	0561-54-7077	災害時における支援協力体制に関する協定
4	社会福祉法人 輪島市社会福祉協議会	0768-22-2219	社会福祉法人輪島市社会福祉協議会と社会福祉法人尾張旭市社会福祉協議会との災害時における相互応援及び地域交流に関する協定
5	社会福祉法人 大垣市社会福祉協議会	0584-78-8182	社会福祉法人大垣市社会福祉協議会と社会福祉法人尾張旭市社会福祉協議会との災害時における相互応援及び地域交流に関する協定

※応援要請については、尾張旭市災害VC 様式26～27を使用して行う。