

宮古島市 災害ボランティアセンター 設置マニュアル

平成 3 1 年 2 月 改 訂



pixta.jp - 16771121

宮古島市社会福祉協議会

I	宮古島市社会福祉協議会災害ボランティアセンターの考え方	
1	目的	1
2	考え方	1
3	災害ボランティアの定義	1～2
4	役割	2
II	災害ボランティアセンターの設置	
1	設置判断	2～3
2	設置場所	3
3	運営時間	3
4	ボランティア保険	3
5	運営スタッフ	3
6	備品関係	4
7	救援物資	4
III	災害ボランティアセンターの開設	
1	開設	4
3	組織体制	4
IV	災害ボランティアセンターの運営	
1	「一日のタイムスケジュール」(例)	4
2	「ボランティア活動の一日(フローチャート)」(例)	4
V	各班の業務内容	
1	総務・調達班	4～5
2	受付・マッチング班	5～6
3	ニーズ調査・移送・活動報告班	6
VI	別添①～⑥	7～12
VI	様式集	13～33
VII	協定書	34～35

I 宮古島市社会福祉協議会災害ボランティアセンターの考え方

- 1 目的宮古島市において、大規模災害等が発生し、人的・物的に被害が生じた場合には、行政（県、市）や沖縄県社会福祉協議会と連携を取りながら、高齢者や障がいがある方々、外国籍の方々などが速やかに避難し、また、被災後もできる限り平常時の生活に近い形で生活が送れるような仕組みを構築していく必要があります。

また、避難生活が長期化した場合には、避難している住民への生活支援を平常時に行ってきた関係機関との連携により行うことが求められています。

このような視点から、災害発生時には災害ボランティアセンター（以下「本センター」という。）を設置しより速い復旧・復興を目指すためこのマニュアルを策定する。

2 考え方

被災者主体

本センターにおけるボランティア活動は、あくまでも被災者が必要としているニーズに対応し被災者を支援することが大前提です。

協働性

本センターの運営は、資機材の調達やボランティアのコーディネートなどは被害の程度にもよりますが、宮古島市社会福祉協議会だけでは対応できません。

行政やボランティア団体、民生委員児童委員など各方面の関係機関との連携が不可欠です。

また、伊良部大橋等の交通手段が立たれた場合、各島で災害ボランティアセンターを設置することも考えられます。

日ごろから、行政や地域住民の方々、民生委員児童委員などと連携を取って災害時について協議を行うことが重要です。

3 災害ボランティアの定義

①専門ボランティア

- ・救急・救助活動
- ・医療・救護活動
- ・被災した建物の倒壊等の危険度調査と使用可否の判定
- ・手話、点訳等福祉分野及び語学分野での専門技術を要する活動
- ・その他輸送や無線などの専門技術を要する活動

②一般ボランティア

- ・炊き出し、給食の配食
- ・災害状況、安否確認、生活等の情報収集・伝達
- ・清掃及び防疫の補助
- ・災害支援物資、資材の集配作業及び搬送
- ・応急復旧現場における危険を伴わない作業
- ・避難所等における被災者に対する介護、看護の補助
- ・献血、募金活動
- ・その他被災者の生活支援に関する活動

③ボランティアコーディネーター（専門ボランティア）

- ・被災者ニーズの把握、整理、活動メニューの作成
- ・ボランティア活動申し出者の相談指導、受付
- ・ボランティアの組織化、グループ化、オリエンテーション
- ・ボランティアの配置調整
- ・行政との連絡調整（行政の救護活動状況等の情報収集）など

4 役割

- ・ボランティア受付
- ・ボランティア派遣希望受付
- ・ボランティア派遣調整
- ・各種相談、問い合わせ窓口
- ・関係機関との調整（行政、共同募金会、日本赤十字社、各施設団体）
- ・広報関係（本センターの情報、ボランティア支援情報提供）
- ・情報収集、統計調査（ニーズ調査、ボランティア保険加入者取りまとめ）
- ・その他総務関係業務

II 災害ボランティアセンターの設置

1 設置判断

①決定機関

宮古島市社会福祉協議会は、行政と協議の上本センターを設置する。

②判断期間

概ね災害発生時から24時間以内に設置の判断を行う。ただし、その後必要となった場合は決定機関の判断において設置する。

災害対策特別措置などの警戒宣言が発令された場合は設置の準備を開始する。

③運営開始の目安

本センターを設置する場合は、概ね災害発生時より3日以内に設置準備を完了し、運営を開始できるよう協議、準備を行う。

④設置期間

設置期間は、概ね30日を想定し、被害の状況、ボランティア派遣依頼の状況等に応じて対応。

<設置期間のイメージ>

別添①

2 設置場所

別添②

3 運営時間

本センターの運営時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、状況に合わせて弾力的な運営を行うものとする。

4 ボランティア保険

ボランティア活動希望者の受付・登録はボランティア保険加入を条件とする。保険料は原則としてボランティア活動希望者の負担とするが、行政または沖縄県共同募金会と協議し許可が出た場合は本センターの負担とすることもある。ただしその場合の財源は、行政または沖縄県共同募金会の財源を使用するものとする。

5 運営スタッフ

運営に関わるスタッフは、以下のメンバーで構成するものとする。ただし、被災の状況等により、臨機応変に対応するものとする。

- ・宮古島市社会福祉協議会職員
- ・県内外応援社会福祉協議会職員
- ・宮古島市民生委員児童委員
- ・その他ボランティア又は協力員

6 備品関係

必要資機材については、協力企業・団体等からの提供または購入若しくはリースとする。

購入及びリースについては行政と協議の上、社協負担、宮古島市負担を判断する。但し、緊急かつ必要な場合については、社協にて負担後、宮古島市と協議し認められた分については宮古島市へ請求する。

7 救援物資

本センターで活用されることを目的とした寄付物品のみ受付け、地域住民に配布するための物資は受け付けないものとする。

III 災害ボランティアセンターの開設

1 開設

別添③

2 組織体制

別添④

IV 災害ボランティアセンターの運営

1 「一日のタイムスケジュール」(例)

別添⑤

2 「ボランティア活動の一日(フローチャート)」(例)

別添⑥

V 各班の業務内容

1 総務・調達班

①災害対策本部との連絡調整

→沖縄県社会福祉協議会、共同募金会との連絡調整

②人員管理

応援要請、センターの人員配置

③車両の確保

使用できる車両の確保

④ボランティア活動保険

- ・加入者名簿の整理、保険料清算額の把握。
加入依頼書及び保険料は、月に1回を目安とするが、状況に応じて県社協と協議のうえ決定
- ・事故やケガ等により保険料請求を行う場合の手続き。
- ・活動報告のとりまとめ。
- ・関係書類の保管。
- ・事務・経理。
- ・資機材の貸出、回収。
活動資材一覧表を作成し資機材の確保

2 受付・マッチング班

①事前オリエンテーション

- ・活動希望者に「活動参加マニュアル」配布
被災状況、ボランティア活動の現状、活動の注意事項、センターの流れを説明（活動現場における写真撮影等については、社会モラルの範囲内で行うことを付け加える、SNS等へ投稿の際は、場所の所有者、被写体等へ投稿への可否の確認を行うこと）
- ・ボランティア保険未加入者へは必ず加入することを説明

②ボランティア受付

- ・記載内容の確認
- ・複数日行う場合でも、活動日ごとに受付が必要
- ・受付担当者名および受付番号（日ごとの通し番号）を記載
- ・専門技術を持つ場合、ニーズ状況により技能に合わせた活動を優先して依頼

③マッチング

- ・ニーズ班から提出される「活動紹介票」を提示し、活動の概要を説明（基本的には前日までの未処理分を優先して調整を行う）。
- ・待機者が出る場合には、待機所へ誘導
- ・依頼人数に達したら、活動オリエンテーションを行い移送班へ引き継ぐ
- ・活動オリエンテーション
 - I、ボランティア活動場所の地図等を配布する。
 - II、グループリーダーを選任
 - III、活動はグループごとに行動し、全員でセンターに戻ることに、やむを得ず活動途中で帰宅しなければならない場合は、グループリーダーへ報告
 - IV、ボランティアの活動時間は原則として09:00～12:00、13:00～16:00とし無理をせず定期的な休憩をとることを進める

3 ニーズ調査・移送・活動報告班

- ・使用可能な車両について総務班より情報を確認
- ・使用可能な道路、経路を事前に確認
- ・ボランティア及び必要な資機材積み込み移送
- ・移送後は現地を調査しニーズの把握に努める
また、センターに最低1名は待機し、ニーズ等の問い合わせに対応
- ・活動終了後、センターまで移送し、人員の確認、ケガ等の有無の確認ののち活動報告書へ必要事項を記入してもらい、記入し終わったらその日の分をまとめて、総務班へ引き継ぐ

附則

平成29年08月14日制定

附則

平成30年08月08日改訂

附則

平成31年02月08日改訂

別添 ①

<設置期間のイメージ>

期間	主な動き
2 4 時間以内	行政と協議を行い設置検討、設置決定の判断をする。
3 日以内	設置運営の準備をする 運営組織・人員配置の決定、必要資材の準備設置 行政、関係機関に必要な支援要請 運営を開始する
7 日以内	被災者からのボランティア派遣依頼等の状況により、縮小、拡大、閉所の検討を行う。
概ね 3 0 日後	検討し閉所 通常の宮古島市社会福祉協議会業務での支援体制とする

別添 ②

2 設置場所

第一候補	設置場所	宮古島市上野老人福祉センター 〒906-0202 宮古島市上野字新里420番地の2 電話：0980-76-2540 FAX：0980-76-2856 e-mail: borasen@miyashakyo.jp
	運営主体	宮古島市社会福祉協議会
第二候補	設置場所	宮古島市総合福祉センター 〒906-0106 宮古島市城辺字西里添788番地の3 電話：0980-77-8661 FAX：0980-77-8663 e-mail: honsyo@miyashakyo.jp
	運営主体	宮古島市社会福祉協議会

第一候補が被害甚大でセンターとしての機能を果たさない場合のため第二候補も設置

別添 ③

1 開設

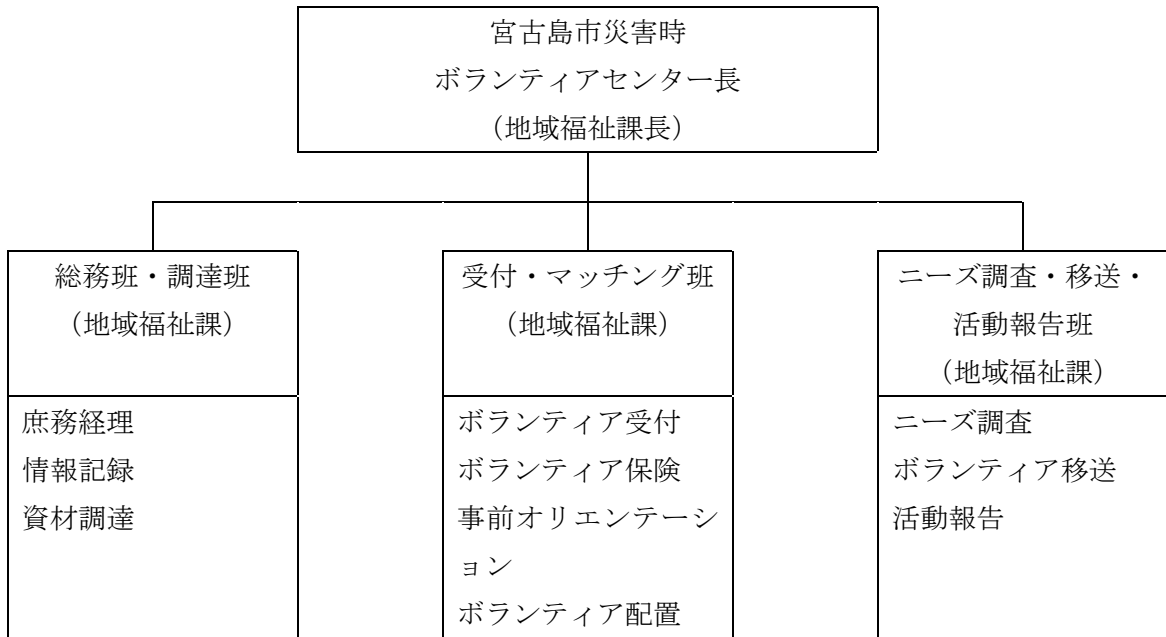
災害発生時	<p>1-1 災害発生</p> <ol style="list-style-type: none">1 社協職員自身での安全確保2 職員の安否確認3 参集
3日以内	<p>1-2 被害状況の確認</p> <ol style="list-style-type: none">1 宮古島市災害対策本部に被災状況の情報を求める *関係団体やボランティア等との普段からの連携の中から、災害時に身近な範囲で被害情報がある場合に情報提供を呼び掛けておく。 <p>1-3 設置の判断</p> <ol style="list-style-type: none">1 宮古島市の災害対策担当者と協議を行い、設置の判断を行う 設置する場合1-4へ 災害発生より3日を目安に運営を開始できるように準備する 設置しない場合 今後の対応を含め関係機関と連携を密にし対応する。 <p>1-4 設置の内容の確認</p> <ol style="list-style-type: none">1 センター長を宮古島市社協の地域福祉課長とし、当面の運営体制を決める。2 本センター設置場所が想定の場所で適当かを災害範囲と照らし合わせ決める。3 ボランティア募集の範囲を決める（市域、県域、近隣県、全国等）4 本センター開設日を決める5 必要資材の予測を行い、宮古島市役所、県社協へ資器材の応援を依頼する。その他、応援が期待できない備品は購入・リース契約する。 *携帯電話、衛星電話の契約等も状況に応じて判断する。 <p>1-5 運営スタッフへメール等により連絡</p> <ol style="list-style-type: none">1 事前に設定したスタッフへ連絡をするとともに、必要に応じ宮古島市、県社協等へ応援依頼を行う *連絡が困難な場合も考えられるので、平常時より関係機関、団体、スタッフ、ボランティアには設置場所の周知を行う。

	<p>1-6 センターの設置</p> <p>1 設置するセンターの準備をする</p> <p>2 各般に必要な物品、資材を配置する。</p> <p>1-7 広報</p> <p>1 設置場所や活動内容、持参備品等の情報提供及びボランティアやニーズの募集等も必要に応じておこう。</p>
--	--

災害ボランティアセンター運営開始

別添 ④

2 組織体制



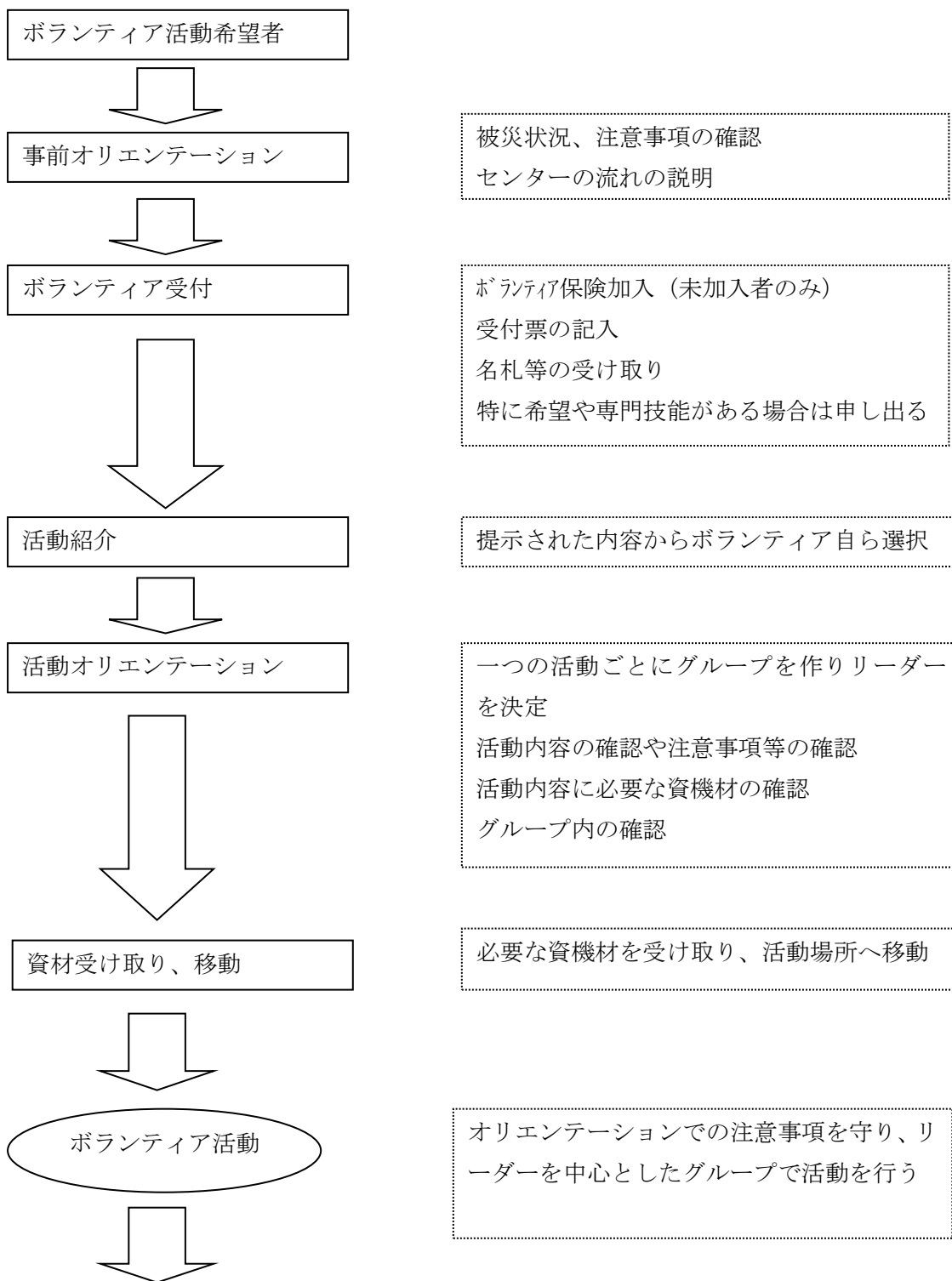
別添 ⑤

1 「一日のタイムスケジュール」(例)

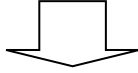
宮古島市災害時ボランティアセンター							
総務調達班		受付・マッチング		ニーズ調査委・移送・活動報告			
総務	調達	受付	マッチング	ニーズ	移送	活動報告	
08:30	運営スタッフ全体ミーティング						
	係別ミーティング	係別ミーティング	係別ミーティング	係別ミーティング	係別ミーティング	係別ミーティング	係別ミーティング
09:00	災害時ボランティアセンター開所						
	各種業務	室用資材配布	受付	活動時間	受付、訪問調査 必要か所へ移送		
10:00			09:00～	09:00～			
11:00			15:00	16:00			
12:00				但しセンターから			
13:00				の派遣は			
14:00				15:00終了			
15:00		受付終了	派遣終了				
16:00		返却資材の確認	一覧表の作成、保年申込書、保険料を総務班へ	翌日の依頼確認		所定の場所へ送迎	活動報告をまとめ総務班へ
17:00	災害時ボランティアセンター閉所						
17:00	受領ニーズ	一覧表作成	全体ミーティング				
17:30	業務終了						

別添 ⑥

2 「ボランティア活動の一日（フローチャート）」（例）



移動・資材の返却



活動報告

資機材の返却

うがい・手洗い

グループの人数及びけが等の有無を確認
けが等がある場合は速やかにセンターへ報告

活動終了したことをセンターへ報告

リーダーは活動報告書へ必要事項を記入

様式集

関 係 様 式 一 覧 表

様式1	活動参加マニュアル	15～16
様式2	ボランティア活動保険加入者名簿	17
様式3	ボランティア受付票	18
様式4	ボランティア受付者名簿	19
様式5	ニーズ把握票	20
様式6	受領ニーズ一覧表及び対応状況	21
様式7	活動紹介票	22
様式8	活動資材受渡票	23
様式9	活動資材管理台帳	24
様式10	活動資材一覧表	25
様式11	車両一覧表	26
様式12	ボランティア送迎一覧表	27
様式13	ボランティア送り出し表	28
様式14	ボランティア活動実施報告書	29
様式15	ボランティア活動証明書	30
様式16	要援護者ボランティア依頼票(災害時用)	31
様式17	ニーズ把握票(聞き取り用)	32
様式18	対策本部への連絡表	33

1 ボランティア活動参加の皆様へ

今日のボランティア活動の流れ

事前オリエンテーション

受付前の時間を利用して、ボランティア活動の流れを説明します。

受付

- ① 安全確保のため、ボランティア保険未加入の方の受付はしません
- ② ボランティア保険未加入の方は、加入申込用紙に必要事項を記入し、保険料を添えて申し込んでください。

活動内容の選択

- ① 被災者から以来のある活動は、「活動紹介票」に紹介されています。
- ② 「締め切り」の表示のない活動紹介票の中から希望の活動を選び申し込んでください。

活動オリエンテーション

活動内容を説明します、メモを取ってください。

活動上の注意

大規模災害では現地の復旧状況が刻々と変わるため、なかなか正確な状況を把握することが難しいことをご理解ください

- ① 活動では、依頼者の気持ちを尊重してください。
- ② 危険な場所や自分に手の負えない場合は断ってください。
- ③ 営利行為や特定の政治的・宗教的活動へのお手伝いは断ってください。

活動終了後

- ① ボランティアセンター本部に戻り報告してください
- ② グループごとに「ボランティア活動実績報告書」を記載して、担当者に渡してください。

帰宅

自宅に無事帰るまでがボランティアです。くれぐれもケガの無いよう十分注意して活動してください。

2 ボランティア活動の注意点

1) 活動の目的

ボランティア活動の目的は、被災者の自立を支援することです。被災地は混乱しており、被災者がボランティアに依頼したい内容は様々です。活動に参加される皆さん、自分の得意な活動だけでなく、不得手なことにも積極的に取り組む活動が求められています。

2) 受け入れ

ボランティアの事前登録制は取りません。毎朝9時以降にその日の受付を行います。

3) 自己完結

食費・交通費・宿泊費・ガソリン代などはボランティア本人の自己負担が原則

4) ボランティア保険

活動中に負傷したり、逆に加害した場合などのために、「ボランティア保険」に加入してください。保険料は自己負担です。

5) 二次災害への対応

ボランティア保険「基本プラン」は余震などの二次被害に無効です。余震などに備えボランティア保険「天才プラン」の加入をお勧めします。

(メモ欄) 月 日()

活動グループ 全員の 名前			
リーダー 名		途中帰 宅者名	
活動先			
集合時 間		集合場 所	
活動内 容の留 意点	(活動先及び周囲の略図)		
送迎の 連絡先			
備考			

ボランティア活動保険加入申込者名簿

様 式 2

社 協 名	宮古島市社会福祉協議会
住 所	沖縄県宮古島市上野字新里420番地の2
電 話 番 号	0980 - 76 - 2540
FAX 番 号	0980 - 76 - 2856
担 当 者 名	

No	受付年月日	氏 名	天 災 プ ラ ン			保 険 料 (円)
			A	B	C	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
9						
10						
合計人数			名	名	名	
合計保険料(円)			円	円	円	
合計加入人数						
振込金額合計						

金融機関名	
口座番号	
口座名義	

ボ ラ ン テ ィ ア 受 付 票

* 2回目以降の受付のかたは、太枠内のみ記入してください。

		受付年月日	年	月	日
ふりがな		生年月日	昭和 平成		
氏名			年	月	日 (歳)
携帯番号	— —		性別		
ボランティア保険の加入	1. 加入済 ⇒ 月 日頃に(社協で加入)				
	1. 加入未 ⇒ 加入手続きをしてください。				
参加形態	1. 個人ボランティア 2. 団体ボランティア(団体名)				

ふりがな					
住所	〒 —				
	() —	Mail			
血液型	A・B・O・AB (RH +・-・不明)				
職業	1. 会社員 2. 大学生 3. 高校生 4. 主婦 5. 自営業 6. 公務員 7. ()社協職員 8. その他()				
職業	1. 医師 2. 看護師・保健師 3. 保育士 4. 建築士 5. 大工 6. 外国語通訳(語) 7. 介護福祉士 8. ホームヘルパー 9. 社会福祉士 10. 精神保健福祉士 11. 調理師・栄養士 12. 手話通訳 13. 要約筆記 14. 運転免許() 15. 災害ボランティアコーディネーター 16. その他()				
活動予定期間	月 日 ~ 月 日				

*ここに記載された個人情報については、本人の許可なく宮古島市災害時ボランティアセンターに関する業務以外に使用いたしません

以下、コーディネーター記入

受付担当者			
備考			

ボ ラ ン テ ィ ア 受 付 者 名 簿

様 式 4

番号	氏名	生年月日	年齢	性別	携帯番号	ボランティア保険		参加形態 (個人・ 団体)	〒	住所	自宅 電話番号	メール	緊急連絡先			血液 型	職業	資格など	活動期間
						加入日	加入 場所						氏名	続柄	電話番号				
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

ニ ー ズ 把 握 票

No. _____

受付年月日		年 月 日 (曜)			午前 午後	時頃	訪 問 ・ 電 話 ・ 郵 便	
要 援 護 者 個 人 ・ 団 体	氏名		男 ・ 女	歳代	(高齢等特別なニーズの有無)			
	住所	〒				同居人等 の状況		
	現在地	〒				T E L		
依 頼 者	氏名		男 ・ 女	歳代	要援護者との関係 (機関名・立場)			
	現在地	〒				T E L		
依 頼 の 概 要	活動先							
	活動内容 の見出し							
	紹介人数	計 人(男 人 女 人 どちらでも可)						
	依頼日時	月 日 ()			集合時間			
		: ~ :			現地案内			
	集合場所				出発時の連絡		必要 ・ 不必要	
【依頼者から聴取した活動内容】								
【活動の際の注意事項など】								
【備考】			【聴取担当者】			【活動オリ担当者】		

- (注) 1. 初心者は、様式24の「ニーズ把握票(聞き取り用)」で一旦聴取したものかわまとめる
 2. 「以来の概要には、様式Ⅷの「活動紹介表」に記載すべき内容をまとめる。
 3. 番号は様式Ⅷと同じ「通し番号」とし同じ通し番号の「封筒」にまとめる

受理ニーズ一覧表及び対応状況

様式 6

活動 番号	受付日	希望日	希 望 人 数	依 頼 者	電 話	住 所	依 頼 内 容 ①	依 頼 内 容 ②	派遣日	派 遣 人 数
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

* 活動番号はセンター開設中の通し番号とする

活動紹介票

様式 7

月 日 (曜日)

活動内容							
募集人数	名	内訳	男	名	女	名	どちらでも
活動先	住所						
	氏名	さん宅					
	時間	～					

希望者は、下に名前カードを添付する

リーダー名				
オリエンテーション	担当者名		送り出し時間	時 分
活動報告	担当者名		帰着時間	時 分

活動資材受渡票

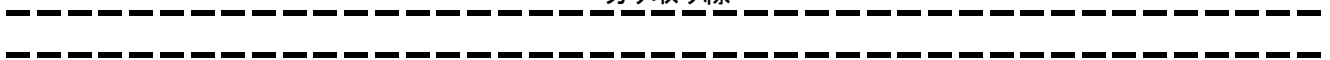
様式 8

リーダー用

受付年月日	年 月 日 (曜日)		
活動先	さん宅		
活動内容		活動 No	
リーダー氏名		VC 送迎車 電話番号	
摘要	徒歩・自転車・自動車		

貸出物資・物品名	貸出数	返却数	破損数	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

切り取り線



資材担当者用

受付日	活動 No	リーダー名	貸出物資・物品名	貸出数	返却数	破損数	備考
			1				
			2				
			3				
			4				
			5				
			6				
			7				

活動資材管理台帳

様式 9

品名					品番 番号	
月日	受入数	払出数	在庫数	状態		受入・払出先 (活動 No.)
月日				借用・購入・紛失破損 その他()		
月日				借用・購入・紛失破損 その他()		
月日				借用・購入・紛失破損 その他()		
月日				借用・購入・紛失破損 その他()		
月日				借用・購入・紛失破損 その他()		
月日				借用・購入・紛失破損 その他()		
月日				借用・購入・紛失破損 その他()		
月日				借用・購入・紛失破損 その他()		
月日				借用・購入・紛失破損 その他()		
月日				借用・購入・紛失破損 その他()		
月日				借用・購入・紛失破損 その他()		
月日				借用・購入・紛失破損 その他()		
月日				借用・購入・紛失破損 その他()		
月日				借用・購入・紛失破損 その他()		
月日				借用・購入・紛失破損 その他()		
月日				借用・購入・紛失破損 その他()		
月日				借用・購入・紛失破損 その他()		
月日				借用・購入・紛失破損 その他()		
月日				借用・購入・紛失破損 その他()		

活 動 資 材 一 覧 表

様式 10
月 日()

番号	品 名	数 量
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

番号	品 名	数 量
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		

車 両 一 覧 表

様式 11

月 日()

番号	車 種 名	車 両 ナ ン バ ー	乗 車 定 員	備 考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

ボランティア送迎一覧表

月 日 ()No.

様式12

No	迎え依頼 チェック	活動 番号	グループリーダー		人数	送迎 有無	送迎運転者		行先	降ろした場所
			氏名	携帯番号			行き	迎え		

* グループリーダーから移送係へ活動先の智頭コピーを渡すよう伝える

ボランティア送り出し表

月 日 ()No.

様式 13

活動 No. _____	活動先		リーダー名		
	送り出し時間		紹介人数	送り出し担当者	
	帰着時間		帰着人数	報告担当名	
	摘要	徒歩・自転車・自動車			
活動 No. _____	活動先		リーダー名		
	送り出し時間		紹介人数	送り出し担当者	
	帰着時間		帰着人数	報告担当名	
	摘要	徒歩・自転車・自動車			
活動 No. _____	活動先		リーダー名		
	送り出し時間		紹介人数	送り出し担当者	
	帰着時間		帰着人数	報告担当名	
	摘要	徒歩・自転車・自動車			
活動 No. _____	活動先		リーダー名		
	送り出し時間		紹介人数	送り出し担当者	
	帰着時間		帰着人数	報告担当名	
	摘要	徒歩・自転車・自動車			
活動 No. _____	活動先		リーダー名		
	送り出し時間		紹介人数	送り出し担当者	
	帰着時間		帰着人数	報告担当名	
	摘要	徒歩・自転車・自動車			
活動 No. _____	活動先		リーダー名		
	送り出し時間		紹介人数	送り出し担当者	
	帰着時間		帰着人数	報告担当名	
	摘要	徒歩・自転車・自動車			

ボランティア活動実施報告書

様式14

本日のボランティア活動お疲れさまでした。

No. _____

宮古島市災害時ボランティアセンター

リーダー名前		
活動日時		
活動内容		
活動メンバー	_____名	
作業状況	終了 ・ 継続必要 ・ 特記事項	
継続作業 引き継ぎ事項		
ボランティアセンター使用欄	《確認事項》	作業終了・継続・その他の作業依頼希望
<div style="text-align: right; margin-top: 100px;">担当者名 _____</div>		
特記事項		

第 _____ 号

ボランティア活動証明書

宮古島市災害時ボランティアセンター

コーディネーター(氏名) _____

あなたは、宮古島市災害時ボランティアセンターで受け入れたボランティアとして下記のとおり活動したことを証明します。

記

- 1 . 災 害 名 令和元年度沖縄県総合防災訓練(宮古圏域)
- 2 . 活動地域・場所 宮古島市平良トゥリバー地区
- 3 . 活動期間 令和元年9月1日
- 4 . 活動内容 避難所炊き出しボランティア
避難所避難者支援ボランティア(保健師)

- 注) 1 コーディネーターは、氏名をサインします。
 2 コーディネーターは緊急時には押印しないこともあります
 3 発行は、活動終了報告後とします。

☆発行した場合は次の資料を保管してください

- ・受付票(様式3)のコピー
- ・活動紹介票(様式8)のコピー
- ・ボランティア送り出し表(様式13)のコピー
- ・ボランティア活動実績報告書(様式14)のコピー

要援護者ボランティア依頼票(災害時用)

様式16

FAX:0980-76-2856

受付方法		<input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> その他()	
依頼者	ふりがな		連絡先 携帯等
	依頼者名		
	名称または住所		

【活動の概要】

活動場所	名称又は住所			
	電話番号			
	目標物等	駐車スペース	無・有	台 場所:
被害の状況及び現状	<input type="checkbox"/> トイレ(可・不可) 最寄りの場所: () <input type="checkbox"/> 水道(可・不可) <input type="checkbox"/> 電気(可・不可) <input type="checkbox"/> 応急危険度判定(全壊・半壊・一部)			
依頼内容	・必要な資機材とその有無()			
訪問希望日時				
備考	・高齢者・障がい等特別なニーズの有無及び内容			

* お伺いした個人情報については、派遣するボランティアへ伝えるなど、災害時ボランティアセンターの円滑な活動推進するため使用する以外には使用いたしません。

ニーズ把握票(聞き取り用)

No. _____

1 依頼 した い 内 容	①希望する活動内容 依頼理由の話の中で(安全性・重労働・安上り・営業性・政治活動・宗教活動などに注意)						
	②道具はお宅に揃っていますか。			・無 ・有()			
	③どのくらいの時間人手がかかりそうか。			時間 名			
	④活動するときには誰に聞いたらいいですか。						
	⑤手助けしてくれる人はいますか。						
2 相 談 者	あなたは本人ですか			・本 ・団体()			
	本 人	①氏名、性別、年齢		男・女		歳代	
		住所、連絡先		TEL			
		②家族構成					
		③高齢・障がいなど特別なニーズの有無及び内容					
	④家屋被災状況		(応急危険度判定/ 全壊・半壊・一部)				
	代 理 人	①氏名、性別、年齢		男・女		歳代	
		住所、連絡先		TEL			
		②代理人との関係					
		③依頼者の同意		有 ・ 無			
3 集合日時		月 日() 時 分					
集合場所							
4 案内者の有無		・無 ・有(目印等)					
5 集合場所までの経路や目印							
6 留意 事項 チェックリスト	安全性	重労働	安上り	営業性	政治活動	宗教活動	
措 置	受 理	保 留	調査事項:				担 当 者
	不 受 理	理 由					
		代替情報の提供、他の機関や団体の照会					

対策本部等への連絡表

様式 18

年 月 日

項目		第1報(12時)	第2報(17時)
ボランティアの 受け入れ状況	現在受入者数	名	累計 名
	経過	(順 調 ・ 混 乱)	(順 調 ・ 混 乱)
コーディネーターの 参集状況	参加者数	(a) 名	(a) 名
	氏名 協力団体名等		
災害時ボランティアセンターでスタッフ業務に携わるボランティアの人数		(b) 名	(b) 名
参集した社協職員の人数		(c) 名	(c) 名
災害時ボランティアセンターで活動する人数の合計		[a+b+c] 名	[a+b+c] 名
必要な資機材			
今後予想される状況と対応			
特記事項			

注) 第1報は12時、第2報は17頃にコピーまたはFAXで連絡する
内容は、社協職員が各コーディネーターから聴き取りまとめる