

# 高松市災害ボランティアセンター 設置・運営マニュアル

【 第 2 版 】

令和 2 年 3 月

高松災害ボランティア連絡会  
社会福祉法人 高松市社会福祉協議会

# 目 次

1	はじめに	1
2	災害ボランティアセンターの設置	2
	(1) 設置目的	
	(2) 災害ボランティアセンターの組織	
3	災害ボランティアセンター設置までの動き	3
4	災害ボランティアセンターの業務	8
5	各班の活動内容・手順について	
	□ 総務班（総務・会計担当）	10
	(広報・情報担当)	
	□ 受付班（ボランティアの受付）	12
	□ ニーズ班（ニーズの受付）	14
	□ マッチング班（ニーズ⇔支援活動）	15
	□ 資材班	17
6	資料	
	・ 高松災害ボランティア連絡会組織図及び 関係機関との関係図	19
	・ センター運営に必要な備品・資材等(例)	20
	・ 高松災害ボランティア連絡会連絡先	20
	・ 様式集	22～
	・ <b>協定書</b>	

# 1 はじめに

災害ボランティアは、「ボランティア元年」と言われる平成7年の阪神・淡路大震災での活動に端を發し、その後、平成16年の新潟県中越地震を契機に全国に広がり、平成23年の東日本大震災、平成28年の熊本地震をはじめ、台風などによる数々の風水害に対して、多くのボランティアが被災地支援に携わり、被災地における支援活動に大きな力を發揮してきた。

現在は、\*災害対策基本法の基本理念（第二条の二）において、住民一人一人や多様な主体による防災活動の促進、被災者による主体的な活動を推進するとともに、同法五条の三において、ボランティア活動の必要性が位置づけられたように、被災地・被災者支援においてボランティア活動は不可欠なものとして認知され、また、これまでの実績を通して、被災地において地元社協が災害ボランティアセンター（災害VC）を開設し、災害復旧や生活支援に携わることが定着化し、マスメディア等を通じて知られるようになっていく。

このマニュアルは、万一、災害が発生した場合に速やかな災害VCの設置・運営と、円滑な災害ボランティア活動ができるよう、災害ボランティアセンターの運営に関する基本的な考え方を中心に取りまとめたものであり、今後、より実態に即した運営や活動についての検討を要するが、当面の大規模災害に備えた準備と、発災後に、それぞれの場で活動するスタッフ等に活用されることを想定して作成したものである。

\*災害対策基本法：昭和34年の伊勢湾台風を契機として昭和36年に制定され、阪神・淡路大震災後及び東日本大震災を契機に、改正が行われた。

## （基本理念）

第二条の二 災害対策は、次に掲げる事項を基本理念として行われるものとする。

二 国、地方公共団体及びその他の公共機関の適切な役割分担及び相互の連携協力を確保するとともに、これと併せて、住民一人一人が自ら行う防災活動及び自主防災組織（住民の隣保協同の精神に基づく自発的な防災組織をいう。以下同じ。）その他の地域における多様な主体が自発的に行う防災活動を促進すること。

五 被災者による主体的な取組を阻害することのないよう配慮しつつ、被災者の年齢、性別、障害の有無その他の被災者の事情を踏まえ、その時期に応じて適切に被災者を援護すること。

## （国及び地方公共団体とボランティアとの連携）

第五条の三 国及び地方公共団体は、ボランティアによる防災活動が災害時において果たす役割の重要性に鑑み、その自主性を尊重しつつ、ボランティアとの連携に努めなければならない。

## 2 災害ボランティアセンターの設置

### (1) 設置目的

災害ボランティアセンターは、災害時における被災者・被災地支援のための応急対策を円滑かつ効果的に遂行するとともに、一日も早い復興を目指して地域の再生を進めるため、関係機関・団体等と協力しながら、ボランティアによる支援活動を効果的かつ効率的に展開することを目的に設置する。

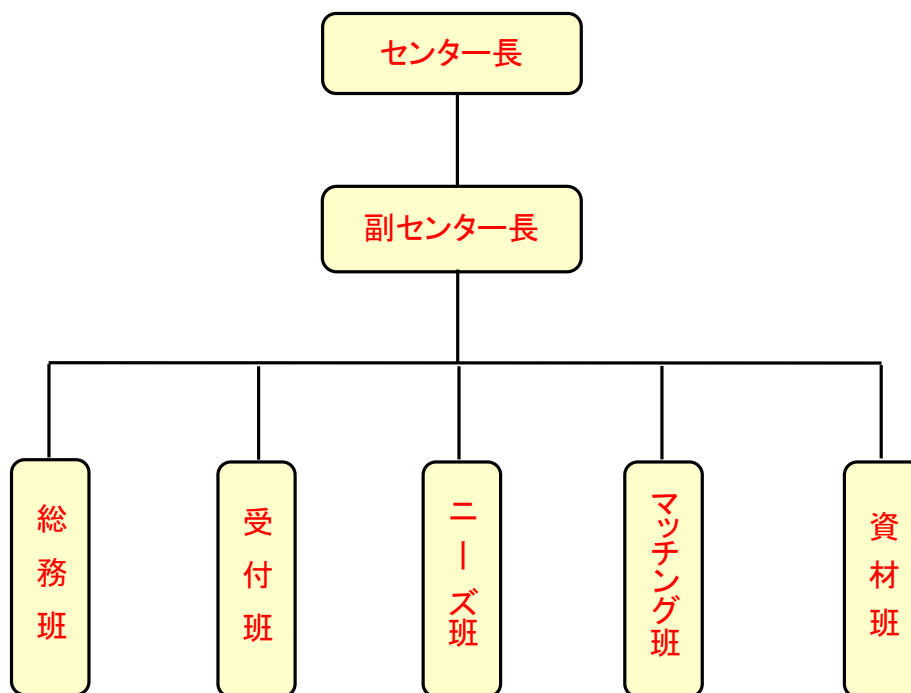
なお、設置に当たっては、「高松市災害ボランティアセンターの設置及び運営に関する協定」に基づき、高松市の要請により高松市社会福祉協議会が設置する。

### (2) 災害ボランティアセンターの組織

災害ボランティアセンターは、設置者である高松市社会福祉協議会を中心として運営を行うが、必要に応じて、協力団体である高松災害ボランティア連絡会の協力を得て、センター業務を行う。

なお、センターには、センター長・副センター長及び役割に応じて編成された班ごとにリーダーを置く。

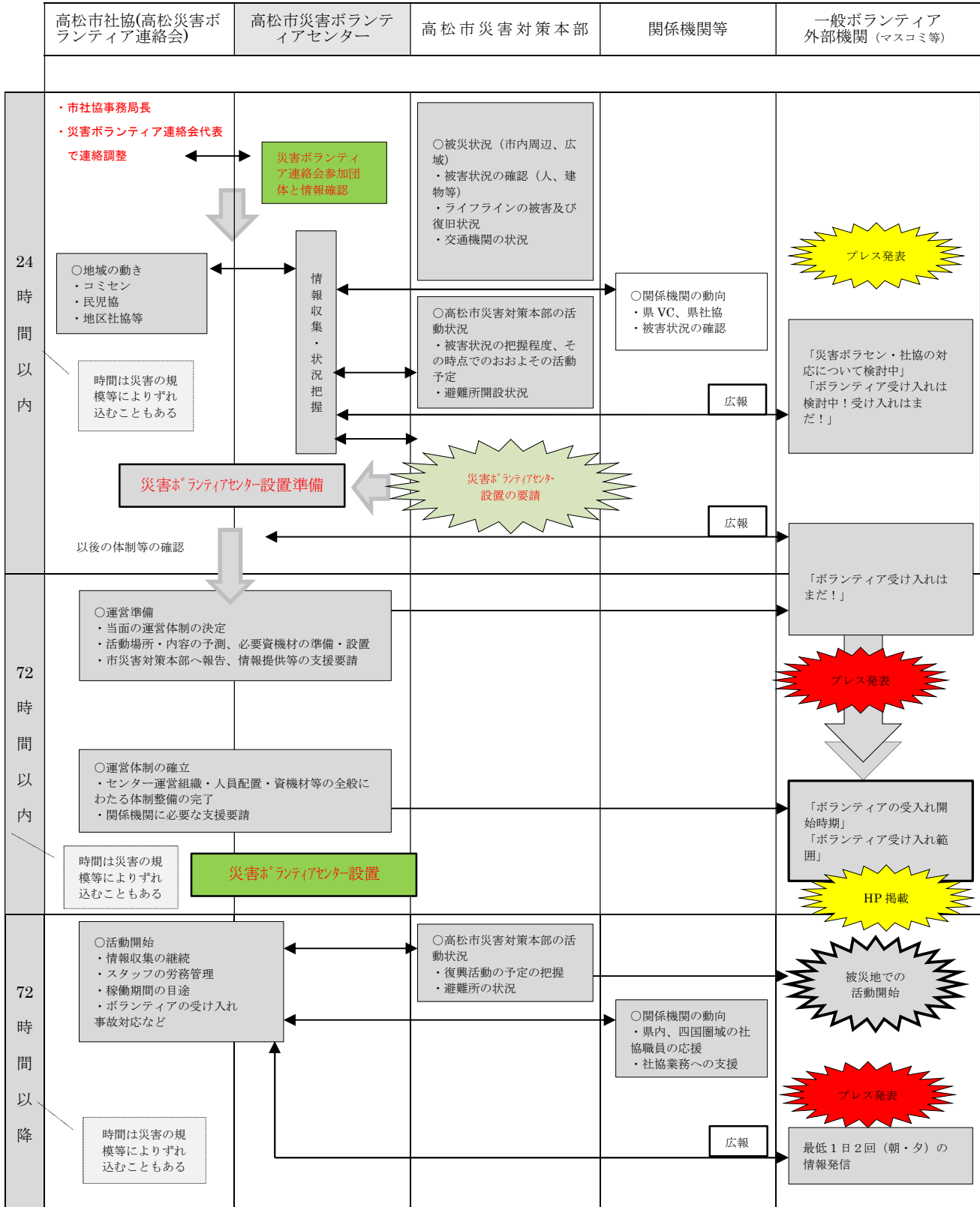
#### 【イメージ図】



### 3 「災害ボランティアセンター」設置までの動き

災害が起こった後、災害ボランティアセンター設置（概ね72時間以内）まで動きをまとめている。

災害発生後72時間をめどにした流れ（例）



## (1) 災害発生後おおむね24時間以内の動き

### ① 収集・発信すべき情報

災害の規模等により時間がずれることがあるが、本センターはおおむね災害発生後24時間以内に、情報の収集と発信を行う。

#### 【情報収集】

高松市災害対策本部からの被害状況の確認はもとより、加入団体をはじめとする地域団体からの情報とともに、本センターに参集するときのルート上などの情報の収集に努める。

本連絡会の代表と高松市社会福祉協議会の職員は、被害の状況を考慮し、自らと自らの家族の安否の確認が取れた後、高松市社会福祉協議会本所・各支所に参集する。その際、参集ルートにおける被害状況を確認する。

参集後、すみやかに高松市災害対策本部と連携をとり、市内の被害状況の把握に努めるほか、加入団体や地域関係団体、香川県社会福祉協議会などと情報交換を行う。

#### 【情報発信】

情報収集中である場合は、まだボランティア活動の受入をしていない旨の情報を発信する。

情報を収集・共有をし、災害対策本部からの要請にもとづき、災害ボランティアセンター設置（準備）にとりかかる。

#### 【概ね災害ボランティアセンターの設置の目安】

例えば以下の場合、災害対策本部の要請にもとづき、災害ボランティアセンターを設置（準備）にとりかかる。

- ・地震により、多数の家が全半壊している場合
- ・津波や高潮、洪水により、多数の家が床上、床下浸水している場合 など

24 時間以内								
情報収集の確認内容	社協内の担当	いつ	どこから	どのように	備考			
<b>●被災状況の確認</b> ・人・建物 ・ライフライン ・交通機関 ・その他	VC 総務班 (最低 2 名) 地域福祉 課長 経営クリエ ーティブ課 長補佐	災害により異 なる	災害対策本部	窓口(担当の明 確化) 状況により直 接情報収集に 出向く。	・必要時、災対本部に常駐 ・毎夕時、市の情報共有会が あれば出席 ・被災現場へ出向き確認			
<b>●高松市災害対策本部の活動状況</b> ・被害状況の把握程度、その時点 でのおおよその活動予定 ・避難所開設状況 ・その他								
<b>●高松市災害対策本部との協議</b> ・情報提供等の支援要請 ・その他								
<b>●高松市災害対策本部からの要請</b>  ・その他						開設基準を事 前に危機管理 課と共有して おき、要請前に 情報共有を図 る。	24 時間以内の判断が必要な 場合あり	
<b>●地域の動き</b> ・コミュニティセンター ・民児協 ・地区社協 ・その他						VC 配属職員 (地域共生 社会推進室) のうち、対応 可能な者	目処として 3 日以内	被災地区
<b>●関係機関の動向</b> ・県 VC、県社協 ・被害状況の確認 ・その他					遅くとも 48 時間以内	県社協	県社協から VC 担当として 1 人張り付いて もらう	市の災対本部に出向き、同時 に県社協にも出向き情報収 集を行う

## (2) 災害発生後おおむね72時間以内の動き

災害ボランティアセンター設置後、ボランティアの受け入れ体制等の準備を行う。

### ① 本センターの運営準備

災害ボランティアセンターを運営する上で、以下のことを決める必要がある。

#### 【当面の運営体制の決定】

- ・センター長には高松市社会福祉協議会 事務局長、副センター長には高松災害ボランティア連絡会代表とする。
- ・本センターを運営するために必要な班編成を行う。
- ・**連絡会参加団体**、香川県災害ボランティア支援センターと連携して、各班に必要な人数、物品や資材を調整する。
- ・ボランティアの受け入れ開始時期を決める。

#### 【ボランティア活動内容の推測】

- ・被害状況の把握から、活動場所およびボランティア活動内容の想定を行う。
- ・ボランティアの必要人数、必要な資機材の準備、調達を行う。特に、必要資機材は、災害の内容、災害の規模により異なるため、基本的な情報の収集が必須となる。

### ② 収集・発信すべき情報

#### 【情報収集】

- ・本センターでは、引き続き被害状況の把握を行い、本センターの運営に向けて、必要な運営体制が確立できるように情報の整理を行う。

#### 【情報発信】

- ・災害ボランティアセンター設置が決定したことを報道機関やホームページを活用し、より多くの方に知っていただけるように広報する。
- ・情報発信においては、迅速かつ正確で、わかりやすく情報を伝える必要がある。特に、ボランティアの受け入れ時期、募集範囲については、情報発信のタイミングにも注意が必要である。

24 時間から 72 時間											
	社協内の担当	いつ	どこから	どのように	備考						
<b>●運営準備</b> ・当面の運営体制の決定	最低 10 人（社協 3 人、その他 7 人以上） <b>地域福祉課長</b> <b>経営クリエーティブ課長補佐</b>	目処として 3 日以内	社協内	・社協内の備品、資材の活用 ・災ボラ連絡会の各種団体への準備協力依頼 ・行政の毎日の各局の情報共有会への出席の了承をもらう	資材は危機管理課への積上げの予算要求できるように工夫し、足りない場合は市内各種団体から、県社協経由で補充できる準備を整えておく。						
・活動場所、内容の予測、必要資機材の準備・設置 ・その他				社協内		・社協内の備品、資材を活用 ・災ボラ連絡会の各種団体に準備協力依頼	最低 3 日以内にニーズ受付の電話、FAX 対応できるようにする				
<b>●運営体制の確立</b> ・センター運営組織、人員配置、資機材等の全般にわたる体制整備の完了 ・その他			行政（危機管理課、男女共同参画協働推進課）、災ボラ連絡会・・・VC 配属職員（ <b>地域共生社会推進室</b> ） 県社協、近隣社協・・・経営クリエーティブ課			行政（危機管理、男女共同参画協働推進課）、災ボラ連絡会、県社協等	各種団体に準備協力依頼	・ニーズ受付の時間的優先順位（社協&市 HP に掲載するが） ・まずは被災地区の社協の利用者・・・社協ケアマネ ・要介護者・・・市包括に市ケアマネ連絡会経由 ・障害・・・市自立支援協議会経由、相談支援事業所経由			
・関係機関に必要な支援要請	行政（危機管理課、男女共同参画協働推進課）、災ボラ連絡会・・・VC 配属職員（ <b>地域共生社会推進室</b> ） 県社協、近隣社協・・・経営クリエーティブ課	行政（危機管理、男女共同参画協働推進課）、災ボラ連絡会、県社協等		各種団体に準備協力依頼	・ニーズ受付の時間的優先順位（社協&市 HP に掲載するが） ・まずは被災地区の社協の利用者・・・社協ケアマネ ・要介護者・・・市包括に市ケアマネ連絡会経由 ・障害・・・市自立支援協議会経由、相談支援事業所経由						
・県内、四国圏域の社協職員の応援									行政（危機管理、男女共同参画協働推進課）、災ボラ連絡会、県社協等	各種団体に準備協力依頼	・ニーズ受付の時間的優先順位（社協&市 HP に掲載するが） ・まずは被災地区の社協の利用者・・・社協ケアマネ ・要介護者・・・市包括に市ケアマネ連絡会経由 ・障害・・・市自立支援協議会経由、相談支援事業所経由
・社協業務への支援 ・その他											

## 4 災害ボランティアセンターの業務

ここでは、災害ボランティアセンターにおける各班スタッフの活動内容や手順、留意事項について記載する。なお、ここに挙げる事柄以外に新たな対応が必要となった場合は、センター長を中心に協議の上、速やかに対応する。

### (1) センターのスタッフ配置について

スタッフの配置に当たっては、以下の事項に留意するものとする。

- ① 災害ボランティアセンター・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、長時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、地域特性等に詳しい人が各班に分散するよう留意する。
- 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、各班の間で柔軟に応援体制を組むようにする。

### (2) 活動に当たっての全体的な留意点について

活動に当たっては、地域性に考慮するとともに、状況変化に応じて、活動開始後も各班の活動内容・手順を適宜見直すこととする。

例) 市内中心部は車での移動ができない。山間沿岸部は高齢化率が高く、高齢者のみ世帯が多い。

### (3) 各班の役割について

被災状況、市民からのニーズ及びボランティアの参集状況を考慮し、次の各班の役割に基づき、配属されたスタッフが協議を行い、手順等を決定する。

組織	役割
総務班 (総務・会計) (広報・情報)	定時ミーティングおよびスタッフ・リーダーの開催と記録 スタッフ・組織の管理 各班で判断がつかないことへの対応 ボランティア受付数等の活動集計・報告 会計・物品管理 広報・情報発信 情報収集 その他
受付班	ボランティア活動希望者の受付、名札の作成依頼 ボランティア活動報告書の受け取り ボランティア受付数の集計
ニーズ班	被災者ニーズの聴き取り マッチング班への引継ぎ 依頼件数の集計
マッチング班	事前準備 マッチングの実施 オリエンテーションの実施
資材班	資材の受け渡し・管理

※ 上記各班の編成については、状況に応じて適切に対応する。詳細は〇〇ページ

### (4) 1日の基本的な流れ

(主な流れ)	
8:00～	朝の打ち合わせ
9:00～	ボランティアセンター開所 (ニーズ受付開始、ボランティア受付開始) マッチング開始 ボランティア送り出し開始
13:30～	ボランティア受付終了
14:00	マッチング作業終了
16:00～	ボランティア帰所完了 ボランティアはボランティアセンターへ帰所し、報告書を受付班に提出する。
17:00～	ボランティアセンター業務終了 (ニーズ受付終了)
17:30	ボランティアセンタースタッフミーティング (各班よりの報告、センター長あいさつ、問題の対応策) (翌日の打ち合わせ)

※ボランティア活動が終了し、次の活動場所に行ける場合は、次の活動場所への連絡・調整を行う。

## 5 各班の活動内容・手順について

### 総務班（総務・会計・広報・情報担当）

#### 1 活動内容

総務班は、センター全体の取りまとめを行う要として、会計、市災害対策本部との連絡調整、外部からの問い合わせの対応、実績集計その他各班の業務に属さない業務を行う。雑務も多く、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遂行するために、細かな心配りを行うように留意する。

#### （1）センター全体の取りまとめ

- ① スタッフ間で情報や認識を共有するため、全スタッフの参加による定時ミーティングを夜と朝に開催する。また、協議が必要な案件が発生した場合は、リーダーミーティングを開催する。  
※記録係を決めておき、開催の都度、必ず記録を残すこと。

##### I 定時ミーティング(全スタッフ参加)の開催と記録

###### ■夜のミーティング

- 各班からの本日の状況説明、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。

###### ■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本日の予定説明

##### II スタッフ・リーダーのミーティングの開催

- 重要な案件で、各班のリーダーと協議する必要がある場合に随時招集

- ② スタッフ・組織の管理

- スタッフの受け入れ、概要説明、各班への配置
- スタッフ名簿を作成し、各班に配付
- 各班の業務量に応じてスタッフ数の割り振り
- ニーズの状況変化に応じて組織を新設・廃止・変更
- センター内のレイアウトの随時変更

- ③ 各班で判断がつかないことへの対応

#### （2）活動集計・報告

- ① ボランティア受付数
  - ② ボランティア依頼数
  - ③ ボランティア派遣件数および人数
- } 高松市災害対策本部、県社協等へ報告

### (3) 会計・物品管理

- ① 現金預金の管理
- ② 会計関係帳簿の作成と予算管理
- ③ 備品や物品の購入と管理・保守
- ④ 寄付（災害ボランティアセンター運営資金）等の受け入れと管理

### (4) 広報・情報発信

#### ① 災害ボランティアセンター設置の広報

広報・情報担当は、センター設置やボランティア募集などセンター全体の広報を行うとともに、各種情報収集及びホームページ等を活用しての情報発信業務を行う。

また、災害時における迅速な情報収集・整理、スタッフ間の情報共有、外部への正確な情報発信の重要性を認識するとともに、個人情報等の適切な管理のために細心の注意を払うよう留意する。

- テレビ、ラジオ、新聞等のマスコミへの広報依頼
- 広報車による巡回、防災無線による広報
- ホームページ、SNS等の活用による広報
- 被災地域の家屋、避難所を直接巡回してのローラー作戦によるチラシの配布（巻末資料参考）
- 被災者、ボランティア活動、センター運営等の情報発信

#### ② ボランティア募集の広報

- ・ホームページ、関係機関・団体への電話連絡等の方法によりボランティアの募集を行う。

#### 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

#### ④ 案内板の設置

- ・最寄り駅などから災害ボランティアセンターまでの道順について、案内板（立て看板、ポスター等）を設置する。

### (5) 情報収集

- ① 高松市災害対策本部、香川県災害ボランティア支援センター等の関係機関との連絡調整及び被害状況の確認
- ② 高松市災害対策本部からライフライン・公共交通機関・避難所などの情報収集
- ③ 病院等の運営状況の確認
- ④ 宿泊施設、宿泊テント設置可能場所の情報収集
- ⑤ 地域内の小規模災害ボランティアセンターの状況

### (6) その他

- ① 駐車場や資機材の借用先との調整
- ② 施設管理（駐車場の管理）、ごみの収集
- ③ 「ボランティア活動証明書」（様式5）の発行
- ④ 人手が足りない班への臨時の応援
- ⑤ スタッフ間の情報共有
  - ・ミーティングの開催、掲示板への貼り出し、資料の配付等
- ⑥ 報道機関からの取材対応

## ⑦ 被災者相談や苦情対応

### 《留意事項》

- 総務班全員が各班の業務の概要を理解し把握しておくこと。
- 各班スタッフの不満や苦情、意見を吸い上げ、必要に応じて、センター長や副センター長と相談すること。
- 災害時には指定避難所以外にも避難所が開所されるため、その点も踏まえて被災地区の情報を把握することが必要。
- 過去の事例から、バイク隊が役に立ったということもあるため、運転ボランティアを確保することにも留意する。
- 各種情報やスタッフの意見・要望等を集約する掲示板を設置し、確実な情報伝達に留意する。
- 資材等の確保に当たっては、次の手段を検討する。
  - 量販店からの購入
  - 高松市災害対策本部に協力要請
  - 県社会福祉協議会、被災地外社会福祉協議会、災害関係 NPO に協力要請
  - 高松災害ボランティア連絡会参加団体に協力要請

※高松モーターサイクル防災機動ボランティアに被災地区の情報収集とボランティアとの連絡調整等を依頼

※高松市シルバー人材センター会員に災害ボランティア募集の情報提供

## 受付班（ボランティアの受付）

### 1 活動内容

受付班は、被災地支援に来てくれたボランティアと最初に接する受け入れ窓口となり、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、活動を終えてセンターに戻ってきたボランティアに対して、労いと感謝の言葉をかける。

### 2 活動手順

#### （1）ボランティア活動希望者の受付

##### 【新規】

①「**ボランティア受付票**」（様式 1-1）に必要事項を記入してもらう。なお登録番号にはあらかじめ連番を記入しておく。

※ボランティア活動保険加入者証に登録番号を記載する。

※団体参加の場合は、事前に（様式 1-2・1-3）を送り、受付票に記入してもらう。

※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に管理する。

※携帯電話の番号をできるだけ記入してもらう。

② 活動希望者に以下の内容を説明する。

■「ボランティア受付票」は、ボランティア活動保険の加入手続きと兼ねていること。

③ 説明資料「**ボランティア活動に行く前にお読みください**」（様式 1-4）を配付する。

④ 専門技術・資格を持っている個人・団体については、マッチング班に情報を伝える。

- ⑤ 未成年の場合は、保護者の承認を得ているか確認する。
- ⑥ 小中学生の場合は、個人宅ではなく、センター内外の軽微な活動を依頼する。

#### 【継続】

継続ボランティアについては**ボランティア受付票（様式1-1）**に氏名・連絡先およびボランティア活動保険加入者証に記載している登録番号のみの記載を促す。

### （2）名札の作成依頼

センターを通じたボランティア活動者とわかるようガムテープに「**ボランティア受付票**」の登録番号と氏名を記入してもらい、体の見やすい位置に貼ってもらう。

### （3）活動報告書の受け取り

- ① ボランティアリーダーは、全員が帰所したか確認する。
- ② 「**ボランティア活動報告書**」（様式2-2）に記入をお願いする。継続ニーズが有と記載されていた場合には、「**ボランティア受付票**」（様式2-1）をマッチング班に引き継ぐ。  
継続ニーズが無しの場合は「**ボランティア受付票**」（様式2-1）をファイルに管理する。
- ③ ボランティアからの報告書はファイルに保管する。また、報告の結果、新たなニーズがあればニーズ班に引き継ぐ。

### （4）ボランティア受付数の集計

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て、負傷の有無及び活動経過の確認と活動報告書の受領を行う。

また、「**ボランティア活動報告書**」（様式2-2）をもとに、毎日活動終了後に集計を行い、集計表を作成し総務班に報告する。

#### 《留意事項》

- 災害発生後、市内や市外からボランティアがすぐに駆けつけてくるため、ボランティア受付票の作成と、ボランティアへの指示が急務になると予測される。
- 遠方から支援に駆けつけてくれたボランティアに対し、感謝の気持ちをもって接する。ただし、あくまで地元主体・被災者本位であることを念頭に置き対応する。
- 指示に従わず自分勝手な行動は慎むよう伝える。
- ボランティア活動保険の基本プランに入っている場合においても、天災用プランに新たに加入してもらう。

## ニーズ班（ニーズの受付）

### 1 活動内容

ニーズ班は、被災者と災害ボランティアセンターの最初の接点になることから、被災者への対応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や優先度を正確に聞き取り、効

果的なマッチングが行えるようにする。

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。

## 2 活動手順

### (1) 被災者ニーズの聴き取り

- ① 主に電話（FAX）、来所によりニーズの聞き取りを行う。
- ② 「ボランティア依頼票」（様式2-1）に沿って、必要な活動内容等を正確に聴き取り、記入する。

#### 《留意事項》

- 活動の安全が確保されているか、特別な配慮が必要ではないか。
- 緊急を要するか否か。
- 要援護者（要介護者・障がい者・乳幼児世帯等）へは優先的に派遣するので、要援護関係情報が疑われるなら依頼票の目立つ場所に必ず記入する。
- 希望日や時間帯の予約は原則としてできない旨説明。（支援に伺う前にセンターから事前連絡をする。）
- 被災状況や家屋の規模等を聞き取り、必要人数を割り出して依頼者に伝える。
- 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」に該当する場合は、丁重にお断りする。
- 被災直後を除き、被災者の居宅以外への派遣は、他に優先すべきニーズがあるため原則として避ける。
- 判断に困った場合、他のスタッフに相談する。難しいと感じるケースについては、リーダー及びセンター長と協議する。
- 活動終了時間（センターの帰所時間）が16:00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。内容をよく聞き取り、メモを作成し、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。

### (2) マッチング班への引き継ぎ

- ① ボランティア依頼票と活動場所の地図をコピーする。
- ② 地図とセットしたボランティア依頼票(副本)をマッチング班に手渡す。  
（細かいニュアンスについては、口頭で補足する。）
- ② 原本はファイルに綴じる。

### (3) 依頼件数の集計

- ・ボランティア依頼件数表を作成し総務班に報告する。

#### 《留意事項》

- 報道機関からの問い合わせに対しては、正確な情報を発信するため総務班が一括して行う。
- 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「ローラー聴き取り」を行う。  
※ ローラー聴き取りとは、10人程度のグループで、地区割をして現場に出向いて困っている

人を探す方法。

- ボランティアの安全を確保する。
- 地域住民が自力で復旧・復興できない部分や、行政が取り組むことのできない活動に対して、ボランティアで対応する。

## マッチング班（ニーズ⇔支援活動）

### 1 活動内容

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。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生かすよう留意する。

### 2 活動手順

#### （1）事前準備

- ① ボランティア依頼票（副本）をニーズ班から受け取る。  
（必要人数・必要機材・留意点等をよく確認すること。）
- ② 明日のボランティア数の予測を行い、その数に応じた「**ボランティア依頼票**」を準備する。  
また、その対象者に対し、明日ボランティアが行く旨の連絡を入れる。
- ③ 必要に応じて、ボランティア用の移送車両についても検討する。

#### （2）マッチング

（手挙げ方式）

- ① ボランティア待合室にて、スタッフが直接声をかける。
- ② 手を挙げてもらい、班を編成する。
- ③ 必要な人数が集まったらボランティアを呼んで、オリエンテーションを行う。

（職安方式：ボランティアの主体性を尊重し、多人数に対応できる）

※マッチング班に人員配置できない場合、有効。

- ① ボランティアリーダーに依頼表を渡し、ボランティアの人数を確保してもらう。
- ② 必要な人数が集まったらオリエンテーションを行う。

#### （3）オリエンテーションの手順

- ① 経験者を中心にボランティアリーダーを決めてもらう。
- ② ボランティアリーダーにボランティア依頼票（副本）、地図、ボランティア活動に行く前の注意事項（様式1-4）、「**依頼者へのご案内**」（様式3-2）を渡す。
- ③ オリエンテーションの内容
  - ボランティアの心構え
  - 1日の活動の流れ
  - 活動に当たっての注意事項（特に健康管理に注意するよう呼びかける）

- 活動終了後の報告書（様式2-2）を受付班へ提出

### 【オリエンテーションで特に強調すべき内容】

- 自分の身は自分で守ること。危険を感じたら活動を中断すること。
- 体調を崩さないよう、適宜、休憩をとり、「手洗い」や「うがい」を小まめに行うこと。
- 食費、交通費、宿泊費などは原則自己負担とし、自分で調達すること。
- 活動中は受け身ではなく、自ら考え行動すること。
- 自分本位の活動ではなく、被災者の立場に立った活動をする事。
- 判断に困った場合や、けがをした場合は、ボランティアリーダーを通じて災害ボランティアセンターに連絡すること。少しのけがでも大事をとり、大きなけがの場合は、救急車を呼ぶことも考えること。
- 16:00までに必ず災害ボランティアセンターに帰所すること
- 翌日以降の活動継続を希望されるかを依頼者に確認すること。センター帰所後にその旨を報告すること。

### 3 その他のボランティアコーディネート方法

ボランティアのコーディネートについては、前記によるほか、災害の内容や被災者の状況に応じて柔軟に対応するものとし、適宜、次の派遣方法についても検討する。

#### 《ボランティア派遣システム》

- ① ローラー作戦方式・・・平成16年の高松高潮災害時に香西地区で重点的に採用。石巻市災害VCでもボランティアの人数が1,000人/日を超えていたので採用していた。

被災者からのSOSがなくても、5人から10人程度のグループで被災地域を巡回しながら、その場で被災者のニーズに対応し、活動する方法。

水害等で被災地域が集中するときには、最も有効な方法。地震によって、建物の被害が点在する場合には、有効ではない。

必ず「ボランティア活動報告書」（様式2-2）を提出してもらうよう事前のオリエンテーションが必要。これがなければ、どこの誰を支援したのかわからなくなり、実績として評価できない。

メリットは、大勢の人数に対応し、迅速に被災者支援をするには適している。

デメリットは、空振りがあり非効率。押し売りの見えたり、被災者が悪質業者と誤解する場合もある。

- ② 割振り方式・・・ニーズキャッチは電話やFAXで受け付け、その後、現地調査（デジタルカメラによる記録写真）を行い、ボランティアの派遣の是非を判断する。

ボランティアをグループ化させ、2、3件の依頼を一度に渡す。

メリットは現地調査によって現場でのトラブルは少ない。被災地域を効率的に回るために近距離の現場を構成する。

デメリットは、依頼からボランティア派遣までに時間がかかる。急を要しない依頼に対しては、最も効果的な方法。

③ 現場コーディネート方式・・・平成16年高松高潮災害時に香西地区で重点的に採用。

ボランティアセンターに1,000人を超えるボランティアが来るような場合には、そのセンターで、すべての需給調整を行うのではなく、現場の最先端にサテライト（出張所のようなもの）を設置して、ある程度の人数（50人から100人程度）を送り込み、その現場でマッチングを行う。

メリットは、長距離の移動が少なく、近隣の依頼に効率的に対応できる。近所に拠点があるゆえに住民が依頼しやすい。

デメリットは、拠点多ければ多いほど本部機能を持つセンターとの連携がとりにくい。町内会がその機能（拠点機能）を担うことができれば、かなり効果的にニーズキャッチとボランティアによる支援が可能となる。

## 資材班

### 1 活動内容

ボランティア活動に必要な資材等の調達とボランティアへの資材等の貸し出し、在庫管理を行う。

### 2 活動手順

#### (1) 資材の受け渡し・管理

##### ①ボランティアへの資材の受け渡し

■ボランティアリーダーからのボランティア依頼票に基づき必要資材を確認。

※活動内容と資材の適正数をチェックする。

■資材の使用方法、注意事項を説明。

※資材は、帰所後に必ず資材班へ戻すよう説明。

##### ②活動終了後の資材等の管理

■ボランティアからの資材等の受け取り

■資材等の在庫管理、不足する資材等の調達

#### 《留意事項》

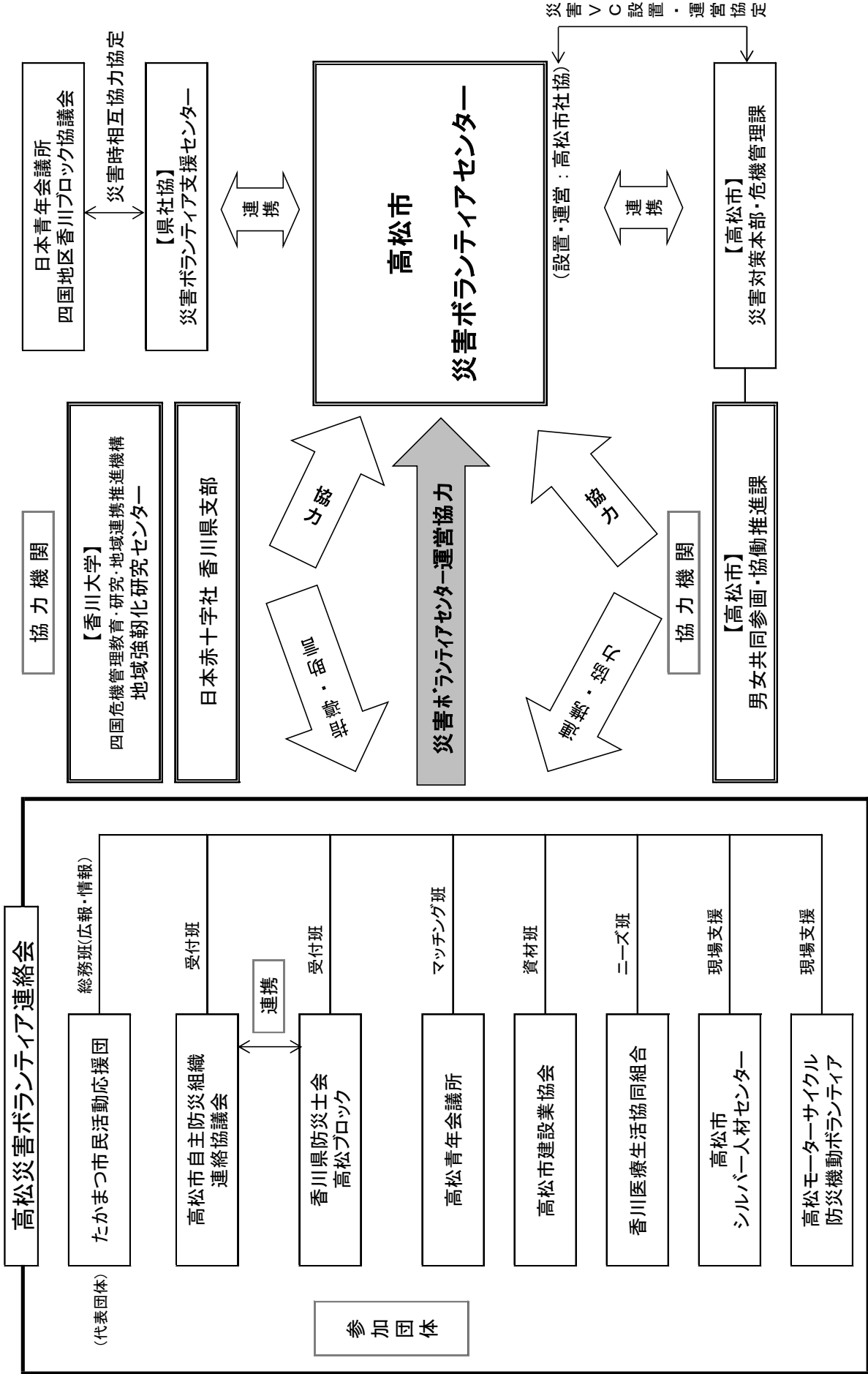
●在庫管理をスムーズに行うため、資材・物品を種類ごとにわかりやすく整理する。

●不足してきている資材や、新たに必要になってきている資材等を総務班に伝える。

●寄付物品の管理を行う場合、支援物資班と保管場所について協議する。

●資材の管理や調達方法は、総務班（総務・会計担当）と連携して行う。

# 高松災害ボランティア連絡会組織図及び関係機関との関係図



## 【センター運営に必要な備品・資材等（例）】

### 【備品類】

- |  |                                  |  |                                 |
|--|----------------------------------|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> パソコン              | <input type="checkbox"/> プリンター   | <input type="checkbox"/> インターネット機器         | <input type="checkbox"/> コピー機   |
| <input type="checkbox"/> 固定電話              | <input type="checkbox"/> 携帯電話    | <input type="checkbox"/> FAX               | <input type="checkbox"/> ラジオ    |
| <input type="checkbox"/> テレビ               | <input type="checkbox"/> 無線機     | <input type="checkbox"/> 拡声器               | <input type="checkbox"/> 発電機    |
| <input type="checkbox"/> 投光機               | <input type="checkbox"/> 照明器具    | <input type="checkbox"/> デジタルカメラ           | <input type="checkbox"/> ビデオカメラ |
| <input type="checkbox"/> 冷暖房器具（扇風機・石油ストーブ） | <input type="checkbox"/> ホワイトボード | <input type="checkbox"/> 机・椅子              |                                 |
| <input type="checkbox"/> 自転車               | <input type="checkbox"/> 原動機付二輪車 | <input type="checkbox"/> 車両（軽トラック・ワゴン車等）   |                                 |
| <input type="checkbox"/> テント               | <input type="checkbox"/> カセットコンロ | <input type="checkbox"/> やかん・食器（コップ・紙コップ等） |                                 |

### 【事務用品類】

- |                                    |                                     |                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 住宅地図      | <input type="checkbox"/> 筆記用具       | <input type="checkbox"/> マーカー      | <input type="checkbox"/> カッター・はさみ   |
| <input type="checkbox"/> 付箋紙       | <input type="checkbox"/> 模造紙        | <input type="checkbox"/> ファイル類     | <input type="checkbox"/> 乾電池        |
| <input type="checkbox"/> のり        | <input type="checkbox"/> ガムテープ（紙・布） | <input type="checkbox"/> セロテープ     | <input type="checkbox"/> 画鋸・ホチキス    |
| <input type="checkbox"/> 電話帳       | <input type="checkbox"/> 時刻表        | <input type="checkbox"/> 受付印       | <input type="checkbox"/> 輪ゴム・クリップ   |
| <input type="checkbox"/> コードリール    | <input type="checkbox"/> 延長コード      | <input type="checkbox"/> ロープ       | <input type="checkbox"/> ビニール袋      |
| <input type="checkbox"/> 段ボール      | <input type="checkbox"/> 名札         | <input type="checkbox"/> 各種様式類     | <input type="checkbox"/> ボランティア保険書類 |
| <input type="checkbox"/> ティッシュペーパー | <input type="checkbox"/> ウエットティッシュ  | <input type="checkbox"/> トイレットペーパー |                                     |

### 【資機材関係】

- |                                 |                                      |                                |                               |                                |
|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ヘルメット  | <input type="checkbox"/> 軍手・ゴム手袋     | <input type="checkbox"/> 防塵マスク | <input type="checkbox"/> タオル  | <input type="checkbox"/> 雨合羽   |
| <input type="checkbox"/> スコップ   | <input type="checkbox"/> バール         | <input type="checkbox"/> ノコギリ  | <input type="checkbox"/> 金槌   | <input type="checkbox"/> ドライバー |
| <input type="checkbox"/> タワシ    | <input type="checkbox"/> デッキブラシ      | <input type="checkbox"/> ほうき   | <input type="checkbox"/> ちりとり | <input type="checkbox"/> バケツ   |
| <input type="checkbox"/> 雑巾     | <input type="checkbox"/> モップ         | <input type="checkbox"/> 土嚢袋   | <input type="checkbox"/> 一輪車  | <input type="checkbox"/> リヤカー  |
| <input type="checkbox"/> ブルーシート | <input type="checkbox"/> 飲料水・経口補水液・塩 |                                |                               |                                |

### 【医療品関係】

- |                                 |                              |                                |                              |                               |
|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 清潔なタオル | <input type="checkbox"/> ガーゼ | <input type="checkbox"/> 包帯    | <input type="checkbox"/> 三角巾 | <input type="checkbox"/> 体温計  |
| <input type="checkbox"/> 湿布     | <input type="checkbox"/> 絆創膏 | <input type="checkbox"/> 風邪薬   | <input type="checkbox"/> 整腸剤 | <input type="checkbox"/> 解熱剤  |
| <input type="checkbox"/> 消毒薬    | <input type="checkbox"/> 傷薬  | <input type="checkbox"/> 手指消毒薬 | <input type="checkbox"/> 目薬  | <input type="checkbox"/> テープ類 |

### 【その他】

- スタッフの目印（腕章、ビブス、ジャンパー、帽子など）
- 手提げ金庫・現金（物品購入、ボランティア保険の釣銭用など）
- 発電機用燃料
- カセットコンロ用ボンベ
- 非常食・水
- 簡易トイレ（マンホール用）

◆高松災害ボランティア連絡会連絡先（H29.3.15現在）

【参加団体】

団体名	TEL	FAX	E-mail
香川医療生活協同組合	833-8115	833-7131	<a href="mailto:k-okutani@kagawa.coop">k-okutani@kagawa.coop</a>
香川県防災士会(高松ブロック)	867-8009	867-8009	<a href="mailto:spn28529@citrus.ocn.ne.jp">spn28529@citrus.ocn.ne.jp</a>
香川モーターサイクル防災機動ボランティア	845-7053	845-7053	<a href="mailto:domingo087@i.softbank.jp">domingo087@i.softbank.jp</a>
高松市建設業協会	822-4111	422-4143	<a href="mailto:kyoukai@kakentaka.or.jp">kyoukai@kakentaka.or.jp</a>
高松市自主防災組織連絡協議会	861-1504	861-1503	<a href="mailto:hidenori.5217@city.takamatsu.lg.jp">hidenori.5217@city.takamatsu.lg.jp</a>
社会福祉法人 高松市社会福祉協議会	811-5666	811-5256	<a href="mailto:takas001@mail.netwave.ne.jp">takas001@mail.netwave.ne.jp</a>
公益社団法人 高松市シルバー人材センター	831-9410	837-3001	<a href="mailto:hirota@takamatsu-silver.jp">hirota@takamatsu-silver.jp</a>
特定非営利活動法人 たかまつ市民活動応援団	867-4435	867-4405	<a href="mailto:sanuki.izumo@gmail.com">sanuki.izumo@gmail.com</a>
公益社団法人 高松青年会議所	811-4677	811-4678	<a href="mailto:takamatsu-jc@ca.pikara.ne.jp">takamatsu-jc@ca.pikara.ne.jp</a>

【協力機関】

機関・団体名	TEL	FAX	E-mail
香川大学 四国危機管理教育・研究・地域連携推進機構 地域強靱化研究センター	864-2544	864-2549	<a href="mailto:kikikanri@jim.ao.kagawa-u.ac.jp">kikikanri@jim.ao.kagawa-u.ac.jp</a>
日本赤十字社香川県支部	861-4618	862-7010	<a href="mailto:jrckagawa@jrckgw.com">jrckagawa@jrckgw.com</a>
高松市コミュニティ推進課 市民協働推進室	823-2701	823-2706	<a href="mailto:kikuno.3956@city.takamatsu.lg.jp">kikuno.3956@city.takamatsu.lg.jp</a>

# 様 式 集

- ・ 情報共有シート
- ・ 報道連絡フォーム
- ・ (掲示例) ボランティアにお越しのみなさんへ
- ・ (掲示例) あなたの体調は万全ですか？
- ・ (掲示例) 活動を終えて帰ってこられた方へ
- ・ 様式 1－1 ボランティア受付票 (個人用)
- ・ 様式 1－2 ボランティア受付票 (団体用)
- ・ 様式 1－3 ボランティア受付票 (団体別用紙)
- ・ 様式 1－4 ボランティア活動に行く前にお読みください
- ・ 様式 2－1 ボランティア依頼票
- ・ 様式 2－2 ボランティア活動報告書
- ・ 様式 3－1 ボランティア送り出し表
- ・ 様式 3－2 依頼者へのご案内
- ・ 様式 4 被災者への広報用ビラ
- ・ 様式 5 ボランティア活動証明書

## 情報共有シート

送信先		発信者		受付 No.	
←					
日時	年	月	日 ( )	時	分
		記入者			
●被災地域の被害状況					
【人的被害状況】					
【家屋の被害状況】					
【交通網の被害状況】					
【ライフラインの被害状況】					
【避難所の設置、開設状況】					
●行政・社協・災害ボランティアセンターの初期対応状況					
【人的被害状況】					
【行政】					
【災害VC】					
●その他特記事項					
受信者確認欄					
受信確認日時	年	月	日 ( )	時	分
		受信確認者			
対応					

## 報道連絡フォーム

番号	
発表日時	
名称	
運営主体	
開設時間	
場所（住所）	
アクセス方法	
電話	
F A X	
e-mail	
HP	
公募の範囲	
活動内容	
持ち物	
注意事項	

## 掲示例

### ボランティアにお越しのみなさんへ

- ①ボランティア受付で受付を行ってください。
- ②ボランティア保険加入の確認を行い、注意事項を配布します。  
ボランティア保険未加入の方は、受付で加入手続きを行ってください。
- ③行き先・活動内容などの調整をしていますのでしばらくお待ち下さい。
- ④活動内容の説明を受けた後、活動場所への案内を行います。
- ⑤注意事項を十分ご確認ください。
- ⑥センターに帰ってきたら、活動報告を行ってください。

高松市災害ボランティアセンター

### (受付セッティング例)



## 掲示例

# あなたの体調は万全ですか？

今日は、被災者支援活動にお越しくださり、ありがとうございます。

しかし…

- ※ 熱はありませんか？体はだるくありませんか？
- ※ 昨夜、十分に睡眠をとりましたか？
- ※ 食欲は十分ですか？吐き気や下痢などはありませんか？
- ※ 頭痛や胸痛はありませんか？
- ※ 過労はありませんか？
- ※ 心疾患、高血圧など、持病はありませんか？

災害ボランティアの鉄則は「自分の身を第一に守る」です！

皆さんに万が一のことがあれば、ボランティアによる救援活動がストップしてしまいます。

ほかにもできる、そして必要な活動はいくらでもあります。

**上記に当てはまるものがある方は、  
勇気を持って申告してください！  
(総務班)**



## 掲示例

### 活動を終えて帰ってこられた方へ

活動を終えてセンターに戻ったら、活動前にオリエンテーションを行った場所で、出発時にお渡した「ボランティア依頼票」をもとに「ボランティア活動報告書」を作成してマッチング班に提出してください。

また、けがをした方や体調不良の方は、必ず総務班に申し出て処置を受けてください。

これで、今日の作業は終了です。お疲れさまでした。

宿泊地に着くまで、十分気をつけてお帰りください。

本日は、本当にありがとうございました。心から感謝を申し上げます。これからも本センターにご協力をお願いいたします。

高松市災害ボランティアセンター



ありがとう



(様式1-1)

月 日

# ボランティア 受付票 (個人用)

受付時間 時 分	受付者氏名
	登録番号

太線内を記入してください。

受付の状況	初めて・ 回目 (前回の活動した日 )		
氏 名		男・女	歳
住 所	〒 ー		
電 話	(携帯)	(自宅)	
	(緊急連絡先)	【 様方】	
ボランティア 保 険	加入済 ・ 未加入		
ボランティア 経 験	初めて ・ 経験あり ( )		
備 考 (資格・特技 等)			
保険確認		活動種類	一般・スタッフ・専門 ( )
その他 特記事項			

※連日活動以外はすべて受付してください

(様式1-2)

月 日

# ボランティア 受付票 (団体用)

受付時間 時 分	受付者氏名
	登録番号

太線内を記入してください。

(ふりがな) 団体名		参加者数	
		男	人
		女	人
		計	人
住所	〒 ー		
代表者氏名	ふりがな		
代表者TEL	(携帯)	(事務所)	
	(緊急連絡先)	【 様方】	
ボランティア 保険	加入済者数 ( 人 ) ・ 未加入者数 ( 人 )		
ボランティア 経験	初めて ( 人 ) ・ 経験あり ( 人 )		
備考			
保険確認		活動種類	一般・スタッフ・専門 ( )
その他 特記事項			

※連日活動以外はすべて受付してください。

※各ボランティアの氏名等を別紙「ボランティア受付表(団体用別紙)」に記入してください。

(様式 1-3)

### ボランティア受付表 (団体別用紙)

No.	登録番号	氏名	性別	年齢	住所	携帯番号	緊急連絡先	V 保険
1			男・女					済・未
2			男・女					済・未
3			男・女					済・未
4			男・女					済・未
5			男・女					済・未
6			男・女					済・未
7			男・女					済・未
8			男・女					済・未
9			男・女					済・未
10			男・女					済・未
11			男・女					済・未
12			男・女					済・未
13			男・女					済・未
14			男・女					済・未
15			男・女					済・未
16			男・女					済・未
17			男・女					済・未
18			男・女					済・未
19			男・女					済・未
20			男・女					済・未
21			男・女					済・未
22			男・女					済・未
23			男・女					済・未
24			男・女					済・未
25			男・女					済・未

## ボランティア活動に行く前にお読みください！

### 1) ボランティア活動の心構え

依頼者の気持ちを尊重してください。相手によって望むことは違うので自分に合わせて活動するのではなく、相手に合わせて無理しないように活動してください。

あくまで地元主体、被災者本位、無理をしないの3点を特に心がけて、活動に参加してください。

### 2) 活動するときの注意

#### ● 依頼者のお宅/避難所についたら

「高松市災害ボランティアセンターから来ました。」と伝え、依頼者に「依頼者へのご案内」（様式3-2）を渡してください。そして、作業内容を確認してください。

#### ● こんなときは必ず災害ボランティアセンターへ連絡してください。 TEL000-0000

「けがをしたとき」「体調が悪くなったとき」「活動が危険または手に負えないと判断されるとき」「依頼された内容以外の活動を頼まれたとき」「判断に困ったとき」

- ・活動中は、災害ボランティアセンターから来たボランティアとはっきりわかるよう、ガムテープに名前を書いて、体のわかりやすい位置に貼ってください。
- ・安全に活動するためにも休憩をとりましょう。（1時間に1、2回 各10分程度）
- ・安全には十分注意し、自分の身は自分で守ってください。建物内で裸足が危険と判断した所は、土足でもよいか確認してください。また、少しでも危険と思われたら、活動を中断してください。
- ・危険な作業、企業の営利行為、政治的・宗教活動への手伝いは断ってください。
- ・謝礼は受け取らないでください。（お茶やジュースくらいであれば気持ちよくいただきます）
- ・昼食をはさんでの活動が見込まれる場合は、昼食を各自で調達してください。食費・交通費・宿泊費等は、原則自己負担となります。
- ・必ず2人以上で行動してください。持ち場を離れる場合はリーダーへ連絡してください。
- ・ごみか必要なものかを確認してください。ごみは分別をきちんと行ってください。
- ・被災者宅などでのカメラなどの撮影は厳禁です。被災者のプライバシーを守りましょう。
- ・マスコミ等からの取材に対しては、不確実な情報は話さないでください。マスコミ報道の影響力は大変大きく、間違った情報が流れると混乱の原因になります。

### 3) 活動が終わったら

**※必ず 16:00 までに戻ってきてください！ 事故を防ぐためにも時間厳守してください**

- ・依頼者に、作業終了の確認をお願いしてください。
- ・活動終了時に災害ボランティアセンターに連絡してください。
- ・明日以降の活動継続を希望されるかどうかを依頼者に確認し、追加希望があればマッチングの際お渡ししたボランティア依頼票（日時、内容、期間、連絡先、氏名）に必ず追記ください。
- ・災害ボランティアセンターに戻り、資材の返却、ボランティア活動報告書の提出（様式2-2裏面）、口頭にて活動報告を行ってください。

## ボランティア

## 依頼票 (新規・継続)

受付日時 月 日 時 分	受付者氏名
-----------------	-------

活動内容	<input type="checkbox"/> 室内掃除 <input type="checkbox"/> 家具等の移動 (内容 ) <input type="checkbox"/> ごみ出し <input type="checkbox"/> 割れたもの等の片付け <input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> 泥の除去 (床下・家の周り・庭・共同溝) <input type="checkbox"/> その他 ( ) [ 留意点 ※駐車場等 ]		
活動場所	住所 高松市 町	トイレ	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	目印になる建物等	到達時間 (徒歩・車) 分	
希望人数	合計 人 (性別の希望があれば: 男性 人、女性 人)		
必要資材 ※ ( ) は数量	<input type="checkbox"/> バケツ ( ) <input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> ちりとり ( ) <input type="checkbox"/> 雑巾 ( ) <input type="checkbox"/> スコップ ( ) <input type="checkbox"/> 一輪車 ( ) <input type="checkbox"/> 土嚢袋 <input type="checkbox"/> モップ ( ) <input type="checkbox"/> デッキブラシ ( ) <input type="checkbox"/> タワシ ( ) <input type="checkbox"/> ボール <input type="checkbox"/> その他 ( )		
備考	※特段の事情がある場合の活動希望時間帯		

※掲示板に貼り出す際は、個人情報保護のため、この線より下側を隠してください。

(ふりがな) 依頼者氏名	携帯電話番号	
	自宅電話番号	
依頼者住所	※活動場所と依頼者が異なる場合のみ記入	
特殊事情	独居・高齢者・障がい者・病気・乳幼児・その他 (その他の場合 )	
備考		

(様式 2 - 2)

## (ボランティア活動報告書)

### 活動者

活動者人数	名 (男 人・女 人)		
リーダー氏名		携帯電話番号	
メンバー 氏 名			

### 【活動報告】

活動時間	月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
報告者氏名	
継続ニーズの 有 無	<input type="checkbox"/> ニーズあり 内容 <span style="font-size: 2em;">}</span>
	<input type="checkbox"/> ニーズなし (終了)
・連絡事項 ・気がついたこと ・感想 ・その他	



## 依頼者へのご案内

私たちは、高松市  
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必要ありません。

ボランティア活動で気づいたことは、ボランティアセンターへ。  
継続してボランティアが必要な際は、その旨をお伝えください。

### 〈ご理解いただきたいこと〉

- 作業中に地震や大雨などが発生した場合の作業の中断
- 作業終了時間のお願い

センターへの帰所時間 16：00まで

- 休憩時間の必要性（1時間に1回10分）
- トイレの借用のお願い
- お断りする作業
  - ・営利行為、政治的・宗教的活動へのお手伝い
  - ・危険と判断する作業（例：高所作業や危険個所での作業など）

電話 ○○○-○○○○

高松市災害ボランティアセンター

(様式 4)

## 被災者への広報用ビラ

# 被災した家の片付けなど 私たちが手伝います

高松市ボランティアセンターにご連絡ください！

### ボランティアの依頼方法

電話かFAXでボランティアセンターへお申し込みください。(FAXで申し込む場合は連絡先・詳しい状況・希望日時・希望派遣人数をお知らせください)

### 受付期間

月 日( ) ~

### 受付時間

電 話 : 087-000-0000 (9:00から16:00まで)

F A X : 087-000-0000 (毎日24時間受付)

### お 願 い

私たちボランティアは一般市民です。

危険を伴う作業や、特殊な技術・専門知識が必要な作業等はお引き受けできませんので、あらかじめご了承ください。

また、住民の皆様で片付けなどをお手伝いいただける方がいらっしゃいましたら、ぜひボランティア活動に参加してください。

高松市災害ボランティアセンター  
高松市福岡町二丁目24番地10号  
(高松市社会福祉協議会内)

電 話 : 000-0000

F A X : 000-0000



# ボランティア活動証明書

令和 年 月 日

様

高松市災害ボランティアセンター

〇〇 〇〇 〇〇

あなたは、高松市災害ボランティアセンターにおいて、  
ボランティアとして次のとおり活動したことを証明します。

記

1 災害名 〇〇災害

2 活動期間 年 月 日 ~ 年 月 日

【 参考 】

《 たかまつ防災マップ 》

- ◆ 平成26年7月に作成された冊子で、災害種類ごとに被害想定や避難時の行動マニュアルが示されている。  
また、巻末には、ハザードマップも掲載されている。



# 協 定 書

この協定の締結を証するため、本協定書2通を作成し、甲乙記号押印の上、各自  
その1通を保有するものとする。

平成28年9月1日

甲 高松市  
高松市長 大 西 秀



乙 社会福祉法人 高松市社会福祉協議会  
高松市福園町二丁目24番10号  
会 長 氏 部 盛



平成28年9月1日

高 松 市

社会福祉法人

高松市社会福祉協議会

高松市災害ボランティアセンターの設置及び運営に関する協定書

高松市（以下「甲」という。）と社会福祉法人高松市社会福祉協議会（以下「乙」という。）は、高松市災害ボランティアセンターの設置及び運営について、次のとおり協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この協定は、災害時における円滑かつ効率的なボランティア活動を推進するため、高松市地域防災計画に基づき、高松市災害ボランティアセンター（以下「センター」という。）の設置及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（センターの設置等）

第2条 甲は、災害が発生し、ボランティアによる活動が必要であると認めるときは、乙にセンターの設置を要請するものとする。

2 乙は、甲から前項の規定による要請があったときは、速やかにセンターを設置し、必要な業務を行うものとする。

3 センターの閉鎖は、災害の復旧状況等を考慮し、甲乙協議の上、決定するものとする。

（センターの設置の手続き）

第3条 甲は、前条第1項の規定により乙にセンターの設置を要請するときは、日時、場所その他センターの設置に関し、必要な事項を明記した文書により行うものとする。ただし、緊急時においては、口頭等により要請し、後日文書をもって処理するものとする。

2 乙は、前条第2項の規定によりセンターを設置したときは、その旨を文書により甲に報告するものとする。ただし、緊急時においては、口頭等により報告し、後日文書をもって処理するものとする。

（センターの業務等）

第4条 センターが行う業務は、次のとおりとする。

- (1) センターの運営に関すること。
  - (2) 災害ボランティアの受入れ及び調整に関すること。
  - (3) 災害ボランティア活動の情報収集及び提供に関すること。
  - (4) 高松市災害対策本部等との連絡調整に関すること。
  - (5) その他災害ボランティア活動を支援するために必要な業務に関すること。
- 2 乙は、前項各号の業務を円滑に遂行するため、平常時から関係団体とのネットワークの構築や活動に必要な資機材等の調達など、諸準備に努めるものとする。

（センターへの支援）

第5条 甲は、センターの速やかな設置及び運営について、乙から協力を求められたいときは、次の支援を行うものとする。

- (1) センター設置場所等の提供及び活動に必要な資機材の調達
- (2) 乙の要請に基づき職員を派遣
- (3) 前号の規定により派遣された職員は、センターの代表者等の指示に従い、同センターの設置及び運営に関し、迅速な支援を行うものとする。

（費用負担）

第6条 第4条各項に規定する業務に関し必要な費用は、甲が負担するものとする。

2 乙は、前項に規定する費用について甲が説明を求めたときは、これに応じなければならない。

（協議）

第7条 この協定に定めのない事項又はこの協定に定める事項に疑義が生じたときは、その都度、甲乙協議して定めるものとする。

高松市災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル

【発行年月】 令和2年3月

【編集・発行】 高松市社会福祉協議会

高松市福岡町二丁目24番10号

(高松市社会福祉協議会内)

電話 087-811-5666

FAX 087-811-5256