

五所川原市災害ボランティアセンター 設置・運営マニュアル

令和6年4月 策定

社会福祉法人 五所川原市社会福祉協議会
五所川原市

目 次

1. 災害ボランティアセンターとは	1
2. 災害ボランティアセンターの設置	
(1)開設の決定	2・3
(2)開設の準備	
①被災状況の情報収集	4
②運営方針の決定	4
③スタッフの確保	5
④通信の確保	5
⑤資機材の確保(資機材の例)	6
⑥センターの組織図	7・8
⑦開設の周知(ボランティアの募集・ニーズの収集)	9
3. 災害ボランティアセンターの運営	
(1)センターの一日の流れ	10
(2)各班の活動内容・手順(役割分担)	
①総務班	11
②ボランティア受付班	12
③ニーズ班	13
④マッチング・報告班	13・14
(3)ボランティアのリスクマネジメント	15
(4)災害ボランティアセンターの情報管理	16
4. 災害ボランティアセンターの閉鎖	
(1)閉鎖の判断	17
(2)閉鎖の決定	17
(3)閉鎖の周知	17
(4)閉鎖に伴う業務	17
5. 連絡先一覧	18
6. ボランティアの役割と心構え	
(1)活動するための手順	19・20
(2)活動する上での基本的な留意事項	21
(3)服装・持ち物	22
7. 各種様式	23

1. 災害ボランティアセンターとは

大規模災害が発生すると、被災地の生活の復旧・復興や被災された人たちへの寄り添いやお手伝いなどを目的とした自発的活動として、自然災害等に見舞われた地域に全国からお手伝いをしたいという思いを持った人たち（ボランティア）が集まる。

このボランティアによる支援の力を有効に活かすためには、集まった多くのボランティアを調整して効率的に被災地域へ派遣し、ボランティア活動を円滑に進めるための拠点となる場所が必要となる。「被災者中心」「地元主体」「協働」の考えのもと、1日でも早い復興を目指し、地域の復旧・復興及び被災者の自立生活を支援する場所が、被災地に臨時に設置される災害ボランティアセンター（以下「センター」という。）である。

災害ボランティアセンターの活動内容

被災者のニーズの把握

- ・避難所や被災地で、被災家屋の片付けなど被災者のニーズを収集する。
- ・地域の実情を把握している町内会や自主防災組織、民生委員・児童委員などを通じてニーズの収集を行うほか、チラシを配付したり、直接要望を聞いて回る。

ボランティアの受け入れ

- ・センターを立ち上げた場所を被災地内外に情報発信し、活動を希望するボランティアを募集し受付を行う。
- ・ボランティア活動を希望する人は、まずはセンターに登録し、状況把握や活動の準備をすることになる。

人数調整・コーディネート・資機材の貸し出し

- ・被災された人たちからのニーズに合わせて、必要なボランティアの人数などを調整する。
- ・集まったボランティアへのオリエンテーションや被災者のニーズとの調整をする。
- ・活動のために道具が必要な場合、それらを準備して貸し出す。

活動の実施

- ・要望に合わせて、ボランティアが家屋や避難所などで活動をする。

報告・振り返り

- ・活動結果、気が付いたこと、住民からの要望などを報告し、その後の活動のために活かす。
- ・改善すべきことがあれば、センターを運営する人たちで話し合っ、対応を考える。

2. 災害ボランティアセンターの設置

(1) 開設の決定

センターの開設は、大規模災害発生後に被災状況や災害ボランティアによる支援が必要であると認められる際に、五所川原市（以下「市」という。）は五所川原市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）へセンターの設置を要請し、双方で協議後、開設を決定する。

災害発生時から概ね3日以内に設置の判断を行うこととする。

開設決定までの流れ（市と市社協の役割分担）

	五所川原市（福祉政策課）	五所川原市社会福祉協議会
1	大規模災害発生	
2	← 連絡 →	
	※大規模災害時には、電話連絡が困難な状況が想定される。通話が困難な場合は、職員が市社協に出向くなどして、開設に向けた協議の日程調整を行う。	
3	・市災害対策本部にて被災状況の確認	・ボランティア要望やボランティア希望者からの問い合わせ状況の確認
4	開設に向けた協議	
	<協議における確認事項> ①センター開設場所の安全確認 ②電気・水道・交通等のインフラ状況の確認 ③センターの情報通信の確認	
5	開設の決定	
6	【設置要請】 市社協へ設置要請を文書により行う。ただし、急を要する場合は、口頭による連絡で可とし、後日文書をもって処理する。 （協定 ¹ 第2条第2項）	【センターの設置】 市社協は、市からの要請により、市社協事務所にセンターを設置する。ただし、設置が困難な場合は、市と市社協で協議し、代替施設を市が確保する。 （協定第4条第1項）
7	【委託契約】 センターを設置したときは、センター運営に係る委託契約を締結する。 ※委託契約書は災害救助事務費請求の際に必要となる。	【報告】 センターを設置したときは、文書により市へ設置報告をする。ただし、急を要する場合は、口頭による連絡で可とし、後日文書をもって処理する。 （協定第2条第3項）

¹ 協定：災害時におけるボランティア活動等に関する協定書（平成25年11月に五所川原市と五所川原市社会福祉協議会が締結）のこと。以下、「協定」はすべて同協定書を指す。

センターの設置判断

大規模災害が発生した場合、住民の被災状況を考慮して災害ボランティアによる支援が必要であると認められる場合、市と市社協が協議を行い、センターの設置を決定する。

センターの開設場所

協定第4条第1項

センターの設置場所は、原則として、市社協の事務所内とする。

ただし、災害等の被害により市社協に設置することができない場合は、市がこれに代わる施設を確保する。

協定第4条第2項

市社協が著しい被害を受けた地域にセンターの機能を分担する現地ボランティアセンターを設置する必要があると認められるときは、市は、市社協の要請により設置に必要な施設を確保する。

開設前に想定されること

大規模災害発生からセンター開設までの間、電話やメールによるボランティア活動希望の問い合わせには市社協内の五所川原市ボランティア・市民活動センターにて対応する。

電話やメールによる問い合わせが想定されることから、事前受付などの準備を行い、「ボランティア活動電話受付簿」(様式1)により仮の受付を行い、センター設置後に希望者へ電話連絡やホームページの案内を行い、ボランティアの登録方法などの説明を行う。

(2) 開設の準備

①被災状況の情報収集

ア. 災害に関するあらゆる情報を収集・集約

- ・市災害対策本部や地区社協、町内会などの関係機関と連携し、現場職員が収集する情報のほか避難所やボランティアから寄せられる情報など、あらゆる方面から被災地の被災状況に関する多様な情報を収集する。

イ. 被害情報の収集

- ・情報は市または県の「災害対策本部」から入手することができる。また、災害の起きた時間や地域にもよるが、メディア（新聞、ラジオ等）からの情報なども有用であり、誤りや偏りがある可能性も留意しつつ、活用することができる。
- ・被災者の状況、支援ニーズは能動的に動いて収集する必要がある。ボランティアが住民のニーズを直接聞き取る場合、被災地域との信頼関係ができていないことから十分に引き出せないことがあるため、地元町内会や民生委員等の関係者の協力を得る必要がある。

②運営方針の決定

センターの運営にあたり、次の事項を決定し運営方針とする。なお、運営方針については、災害の種類や規模、被災状況に応じた判断が必要である。

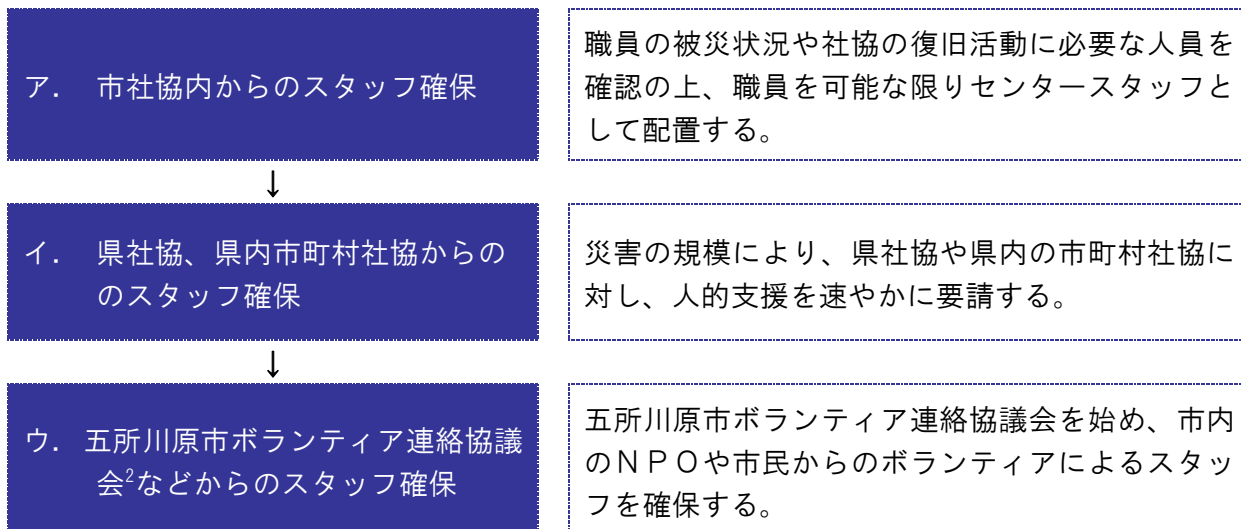
	項 目	(参考) 令和4年8月大雨災害時
1	開設時間	午前9時から午後4時まで
2	募集するボランティアの範囲	市内外から募集
3	募集するボランティアの年齢	高校生以上
4	ボランティアの派遣基準 <決定にあたっての留意事項> ・ボランティアの安全を確保する。 ・行政が取り組むことが難しい活動とする。 ・捜索や救助は対象外とする。 ・被災者の生活を支援するため、作業は一般住宅のみとするが、被災状況によっては対象範囲が変わるものとする。	災害ボランティアセンターでは、災害発生後に被災者の生活を支援するため、自発的に能力や時間を提供する個人・団体を災害ボランティアと位置付けている。 そのため、作業は一般住宅のみとし、事業所の片付けなどの要望には応えないこととする。
5	救援物資の取扱い	救援物資の申し出は受付せず ※救援物資が届いた場合は市災害対策本部へ。

③ スタッフの確保

センタースタッフについては、次の手順に基づき、センター長（災害ボランティアセンター責任者）の判断により必要な人員の確保を行うものとする。

なお、スタッフの確保にあたっては、以下に掲げる事項に留意するものとする。

■ スタッフ確保の手順



《スタッフ確保の留意事項》

- ア. 災害救援活動の経験豊富なNPOや被災地でのスタッフ経験のある県や他市町村の社協職員、防災ボランティアコーディネーター養成研修会受講者等のノウハウを活用する。
- イ. 県外からのスタッフは、地理、地域の社会資源、関係団体、住民感情等の地域性に不案内であることから、被災地内及び被災地近辺から一定数のスタッフを確保するよう努める。
- ウ. 業務の継続性を確保するために長期滞在できるスタッフの確保に努める。

④ 通信の確保

情報収集や情報伝達のため、固定電話等の通信手段を確保する。

- ・被災者用（相談受付）
- ・ボランティア用（問い合わせ）
- ・FAX（聴覚障がい者、書類送信用）
- ・予備（スタッフ用）

その他、スタッフ間の連絡調整などのため、携帯電話やトランシーバーを必要数確保する。

² 五所川原市ボランティア連絡協議会：ボランティア活動の発展と地域福祉の向上を目的とし、会員相互に連携と協力をもち情報交換を行うことを目的とした団体。

⑤ 資機材の確保

- ・必要な資機材は、市と市社協が協力して確保する（協定第6条³）。
- ・資機材は、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」「寄附されたもの」に分類し、保管する。
- ・増加する資機材の保管場所をあらかじめ明確にする。
- ・以下の資機材の例を参考にし、「物品在庫確認表」（様式9）で在庫管理を行う。

資機材の例

1. 備品

1) センター運営用

- | | | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> コピー機 | <input type="checkbox"/> 印刷機 | <input type="checkbox"/> 電話機 | <input type="checkbox"/> 携帯電話 | <input type="checkbox"/> ファックス |
| <input type="checkbox"/> 無線機 | <input type="checkbox"/> パソコン | <input type="checkbox"/> プリンタ | <input type="checkbox"/> 机 | <input type="checkbox"/> 椅子 |
| <input type="checkbox"/> 掲示板 | <input type="checkbox"/> 拡声器 | <input type="checkbox"/> 発電機 | <input type="checkbox"/> 投光器 | <input type="checkbox"/> 整理棚 |
| <input type="checkbox"/> ホワイトボード | <input type="checkbox"/> ラジオ | <input type="checkbox"/> テレビ | <input type="checkbox"/> デジタルカメラ | |
| <input type="checkbox"/> テント | <input type="checkbox"/> ブルーシート | <input type="checkbox"/> ビブス | <input type="checkbox"/> 名札・腕章 | |

2) ボランティア移送・スタッフ巡回・物品搬送用等

- | | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> マイクロバス | <input type="checkbox"/> 軽ワゴン | <input type="checkbox"/> 軽トラック | <input type="checkbox"/> トラック |
|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|

2. 事務用品

- | | | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> コピー用紙 | <input type="checkbox"/> カラー用紙 | <input type="checkbox"/> 模造紙 | <input type="checkbox"/> ノート | <input type="checkbox"/> ボールペン |
| <input type="checkbox"/> マジック | <input type="checkbox"/> シャープペン | <input type="checkbox"/> セロテープ | <input type="checkbox"/> ガム・布テープ | <input type="checkbox"/> のり |
| <input type="checkbox"/> すずらんテープ | <input type="checkbox"/> ファイル | <input type="checkbox"/> カッター | <input type="checkbox"/> はさみ | <input type="checkbox"/> 修正テープ |
| <input type="checkbox"/> 消しゴム | <input type="checkbox"/> クリップ | <input type="checkbox"/> ホチキス | <input type="checkbox"/> 輪ゴム | <input type="checkbox"/> 画びょう |
| <input type="checkbox"/> 付箋 | <input type="checkbox"/> 乾電池 | <input type="checkbox"/> 懐中電灯 | <input type="checkbox"/> 延長コード | <input type="checkbox"/> 電話帳 |
| <input type="checkbox"/> ゴミ袋 | <input type="checkbox"/> 荷造ひも | <input type="checkbox"/> 地図 | <input type="checkbox"/> 電車・バスの時刻表 | |

3. 救急医療品

- | | | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 風邪薬 | <input type="checkbox"/> 腹痛薬 | <input type="checkbox"/> 体温計 | <input type="checkbox"/> 消毒薬・傷薬 | <input type="checkbox"/> テーピング |
| <input type="checkbox"/> ガーゼ | <input type="checkbox"/> 包帯 | <input type="checkbox"/> 三角巾 | <input type="checkbox"/> 絆創膏 | <input type="checkbox"/> 湿布 |

4. ボランティア活動用資材

1) ボランティアの身を守るために必要なもの

- | | | | | |
|----------------------------------|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 防塵マスク | <input type="checkbox"/> 軍手・ゴム手袋 | <input type="checkbox"/> 長靴 | <input type="checkbox"/> 雨具 | <input type="checkbox"/> タオル |
| <input type="checkbox"/> ヘルメット | <input type="checkbox"/> 石鹼 | <input type="checkbox"/> 飲料水 | <input type="checkbox"/> アルコール消毒液 | |
| <input type="checkbox"/> 使い捨てカイロ | <input type="checkbox"/> ウェットティッシュ | | | |

2) ボランティア活動に必要なもの

①被災家屋の清掃用等に必要なもの

- | | | | | |
|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| <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"/> たわし |
| <input type="checkbox"/> 熊手 | <input type="checkbox"/> じょうろ | <input type="checkbox"/> ホース | <input type="checkbox"/> デッキブラシ | <input type="checkbox"/> 掃除用洗剤 |

②被災家屋などからの泥出し、ゴミ出し作業に必要なもの

- | | | | |
|------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> スコップ（丸・角） | <input type="checkbox"/> バケツ | <input type="checkbox"/> 土嚢袋 | <input type="checkbox"/> 猫車 |
| <input type="checkbox"/> 金槌 | <input type="checkbox"/> 釘抜き | <input type="checkbox"/> のこぎり | <input type="checkbox"/> ドライバー |
| | | | <input type="checkbox"/> リヤカー |

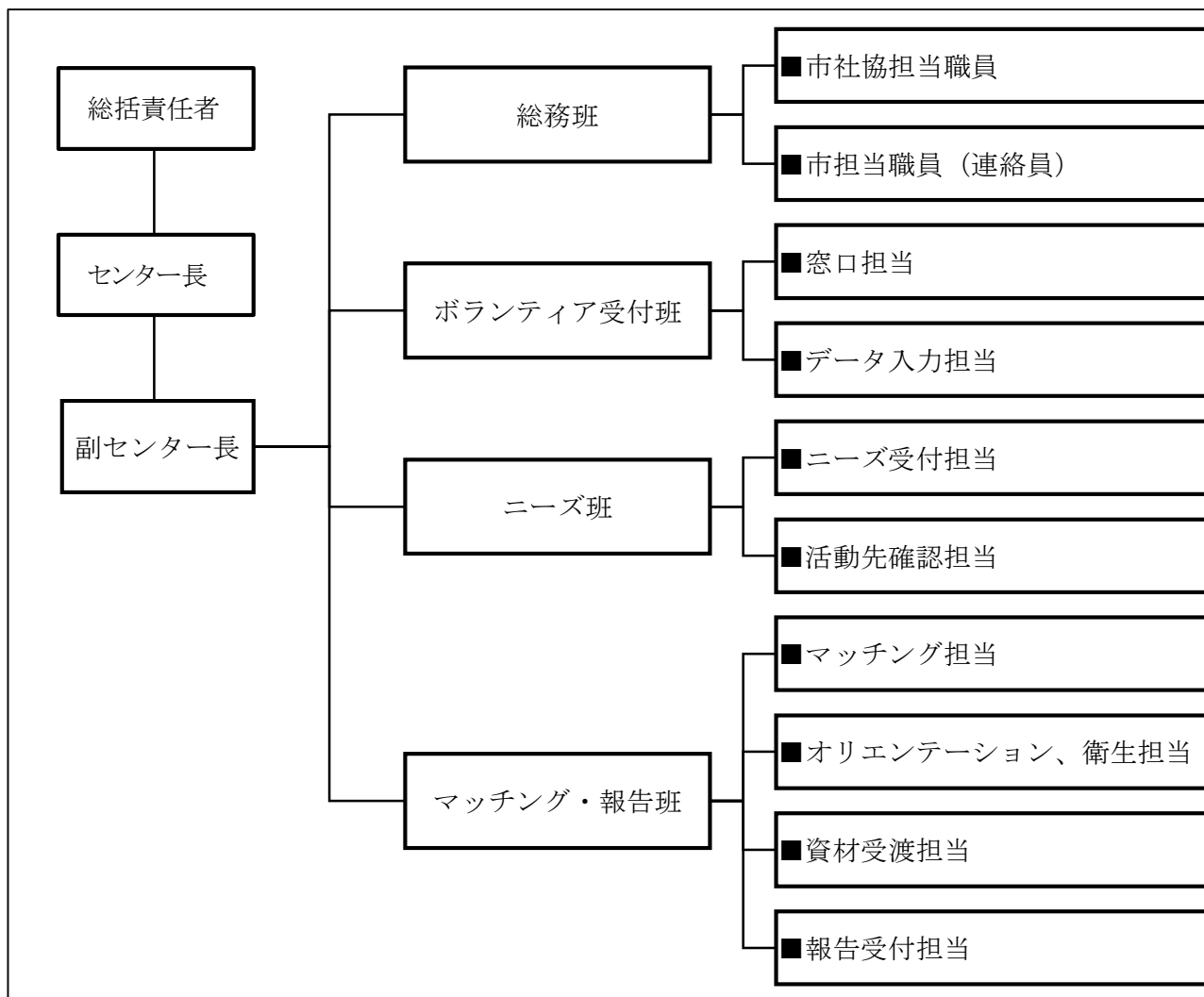
³ 協定第6条：センターの設置及び運営並びにボランティア活動に関し必要な資機材の確保は、市と社協が協力して確保する。

⑥センターの組織図

センターの組織は、市社協職員、県内社会福祉協議会応援職員、五所川原市ボランティア連絡協議会のメンバーを中心とした次の組織を例として、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。

【組織図（例）】



※災害ボランティアセンターの責任者は総括責任者とする。

※総括責任者は市社協の会長、センター長は同協議会の事務局長、副センター長は同協議会の事務局次長をもって充てることを基本とする。

※各班に班長を1名置く。

【各班の役割】

セクション	担当	主な役割
総括責任者		全体統括
センター長		運営総括、渉外
副センター長		マスコミ対応、センター長の補佐
総務班	<ul style="list-style-type: none"> 市社協担当職員 市担当職員（連絡員） （各活動内容はP11を参照）	<ul style="list-style-type: none"> 会計 連絡調整 渉外 情報収集 広報 資機材管理 ボランティア保険の支払い その他各班の業務に属さないこと
ボランティア受付班	窓口担当	<ul style="list-style-type: none"> 当日ボランティアに来た人への受付、登録簿の管理 ボランティア保険加入受付 ボランティア数の集計
	データ入力担当	ボランティア希望者からの電話、メールによる問合せへの対応
ニーズ班	ニーズ受付担当	依頼者からの電話、来所による受付（ニーズ把握）
	活動先確認担当	活動内容、必要資材の確認
マッチング・報告班	マッチング担当	<ul style="list-style-type: none"> ニーズ受付カードに基づくボランティアの確保とチーム編成 依頼者へボランティア派遣の連絡
	オリエンテーション、衛生担当	<ul style="list-style-type: none"> 依頼者へのボランティア訪問前の電話最終確認 活動指示書に基づくボランティアの確保とチーム編成 ボランティアへの活動に際しての注意事項の説明 ボランティアの送り出し
	資材受渡担当	資機材や必要物品の受渡し、資機材の管理
	報告受付担当	<ul style="list-style-type: none"> ボランティア活動後の活動報告書の受取り 活動報告書の整理・集計

⑦開設の周知（ボランティアの募集・ニーズの収集）

災害ボランティアセンターの開設周知（「災害ボランティア設置案内」様式11）とともに、ニーズの収集のための周知（「ニーズ調査チラシ」（様式12）とボランティアの募集（ボランティア募集チラシ）（様式13）を、以下の方法により行う。

なお、ニーズの収集にあたっては、スタッフが現地に出向くなどして直接被災者からの要望を聞き出すことも必要である。

ホームページ・SNSによる周知	<input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 市社協
新聞・テレビ・ラジオによる周知	<input type="checkbox"/> プレスリリース <input type="checkbox"/> 記者クラブ <input type="checkbox"/> Gラジオ
周知文・チラシ・ポスターによる周知	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 町内会 <input type="checkbox"/> 自主防災会 <input type="checkbox"/> 五所川原市民生委員児童委員連絡協議会 <input type="checkbox"/> 罹災証明書申請窓口 <input type="checkbox"/> 公営住宅申請窓口 <input type="checkbox"/> 被災地域（ニーズの収集）

《ボランティア募集にあたっての留意点》

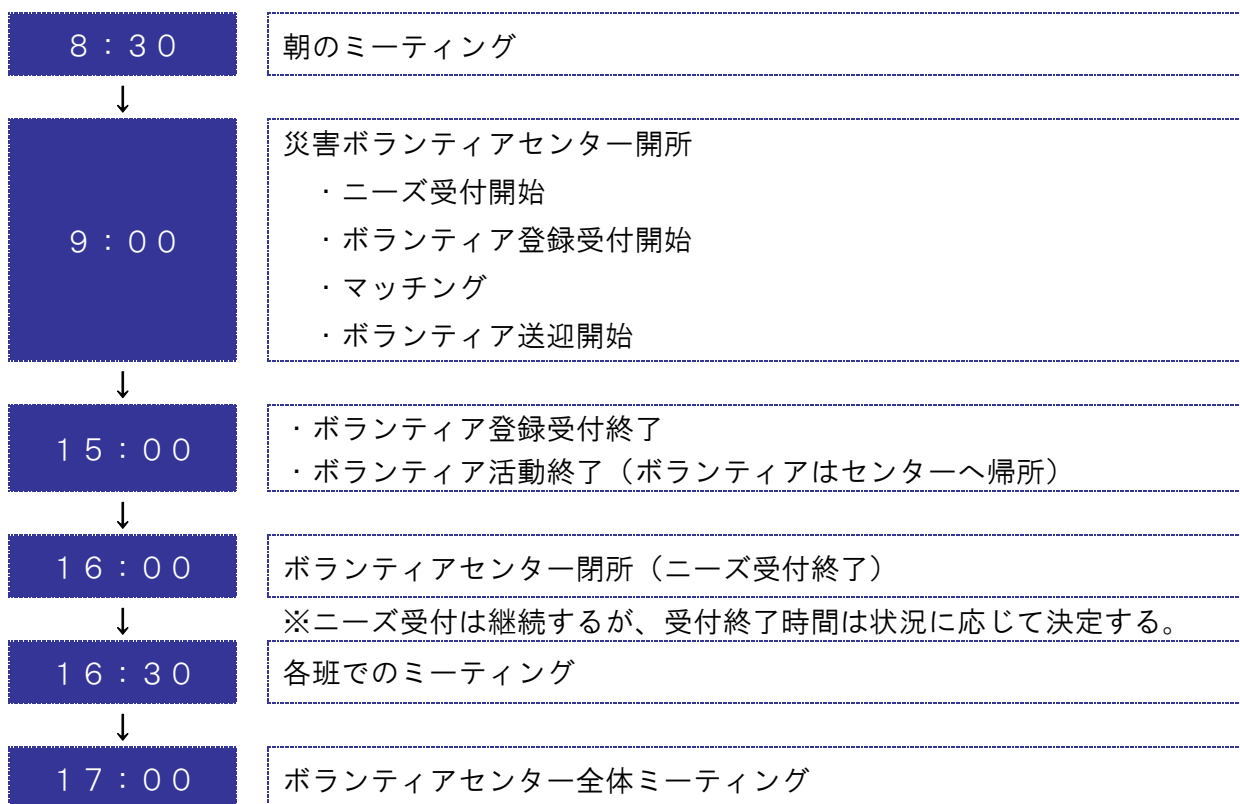
- ・被災者のニーズは、被災後の時期によって内容・量とも大きく変化する。また、被災直後は、ニーズはあっても避難情報が解除されないなど、被災地に派遣できないケースも想定される。募集を行う際には、日々の活動状況を的確に把握し、活動内容や必要人数を正確に発信する。
- ・ボランティア希望者の動向は、マスコミによる報道やホームページでの発信内容に大きく影響される。情報発信にあたっては、市災害対策本部と連携をとりながら担当者個人で判断せず、センター長・副センター長を交えて必ず複数でチェックする。
- ・個人で準備する物品や活動上の留意点など、できる限り詳細に情報発信を行う。
- ・ボランティア希望者は、土日に集中し、平日に減少するなど、曜日や時期などによって増減が生じることも考慮して募集を行う。
- ・ボランティア募集の問い合わせに、誰もが同じように答えられるよう、情報の周知を徹底する（あいまいな回答は誤解と不安を招くため）

《ニーズ聞き取りにあたっての留意事項》

- ・仕事の内容や特記事項をよく確認する。あいまいな内容では、現場に行ったボランティアが困る。不安や疑問がある場合には、センターのスタッフが現場を確認する。
- ・「何でもやります」という安易な姿勢は持たない。

3. 災害ボランティアセンターの運営

(1) センターの一日の流れ（開所時間が午前9時の場合の例）



《運営にあたっての留意事項》

- ・ ボランティアの安全確保に努めること。
- ・ 様々な関係機関や個人の集合体であることを考慮し、意思疎通を十分に図り、各種情報の共有に努めること。
- ・ 被災地情報、ボランティア募集等の情報発信にあたっては、混乱を来さないよう正確性を確保すること。

センターの弾力的な運営

センターの運営中、ボランティアの登録者数がボランティアニーズを大幅に超過し、センターでの待機者が増加する状況が想定される。

その状況下においては、ボランティアの募集を一時休止するなど、弾力的な運営に努める。

(2) 各班の活動内容・手順（役割分担）

① 総務班

■ 業務内容

総務班（市、社会福祉協議会）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。

■ 役割分担

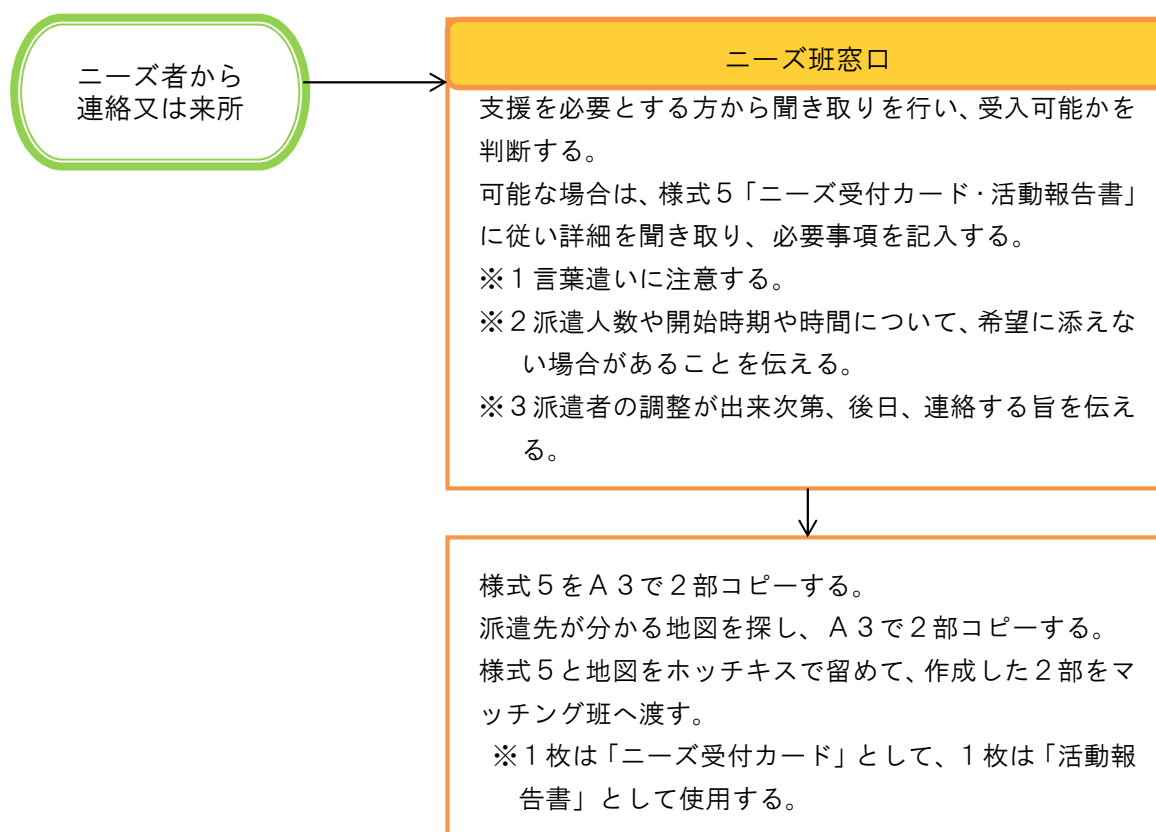
五所川原市（福祉政策課）	五所川原市社会福祉協議会
<input type="checkbox"/> 広報（開設、募集、休止、閉鎖、活動の様子など） ・市ホームページへの掲載 ・ごしよLINEでの周知 ・報道機関へのプレスリリース ・避難所等へのチラシ配布など <input type="checkbox"/> ニーズの掘り起し <input type="checkbox"/> 市ホームページへの問い合わせ対応 <input type="checkbox"/> 物資の調達・経費の管理 <input type="checkbox"/> 活動集計の管理 <input type="checkbox"/> 市災害対策本部との連絡調整 <input type="checkbox"/> 移送手段の手配（中型バス） <input type="checkbox"/> 記録写真撮影 <input type="checkbox"/> 市社会福祉協議会への情報提供（避難所開設箇所、避難者数等）	<input type="checkbox"/> 広報（開設、募集、休止、閉鎖、活動の様子など） ・社会福祉協議会ホームページへの掲載 <input type="checkbox"/> 取材対応（センター長、副センター長） <input type="checkbox"/> ニーズの掘り起し <input type="checkbox"/> スタッフローテーションの決定 <input type="checkbox"/> スタッフミーティングの実施 <input type="checkbox"/> 活動集計 <input type="checkbox"/> 活動報告 ●市への報告 （1日1回16時現在の状況を報告） 【報告する事項】 ・ボランティアニーズの件数 ・ボランティア活動の登録数と実働数 ・ボランティアの地区別派遣人数 ●青森県防災ボランティア情報センターへの報告 （1日1回16時現在の状況を報告） 【報告する事項】 ・受付人数、実働人数、ニーズに対する不足数と不足している活動内容、活動状況、県への要望事項等 <input type="checkbox"/> 会計・物品管理 <input type="checkbox"/> 活動資材管理 <input type="checkbox"/> 移送手段の手配（マイクロバス） <input type="checkbox"/> ボランティア保険の支払い <input type="checkbox"/> ボランティア等の怪我、病気、衛生面への対応

③ ニーズ班

■ 業務内容

ニーズ班は、被災者からの支援ニーズの受付を行い、ニーズ受付カードをマッチング班に渡す。
また、活動先に出向き活動内容、必要資材を確認する。

■ 業務フロー



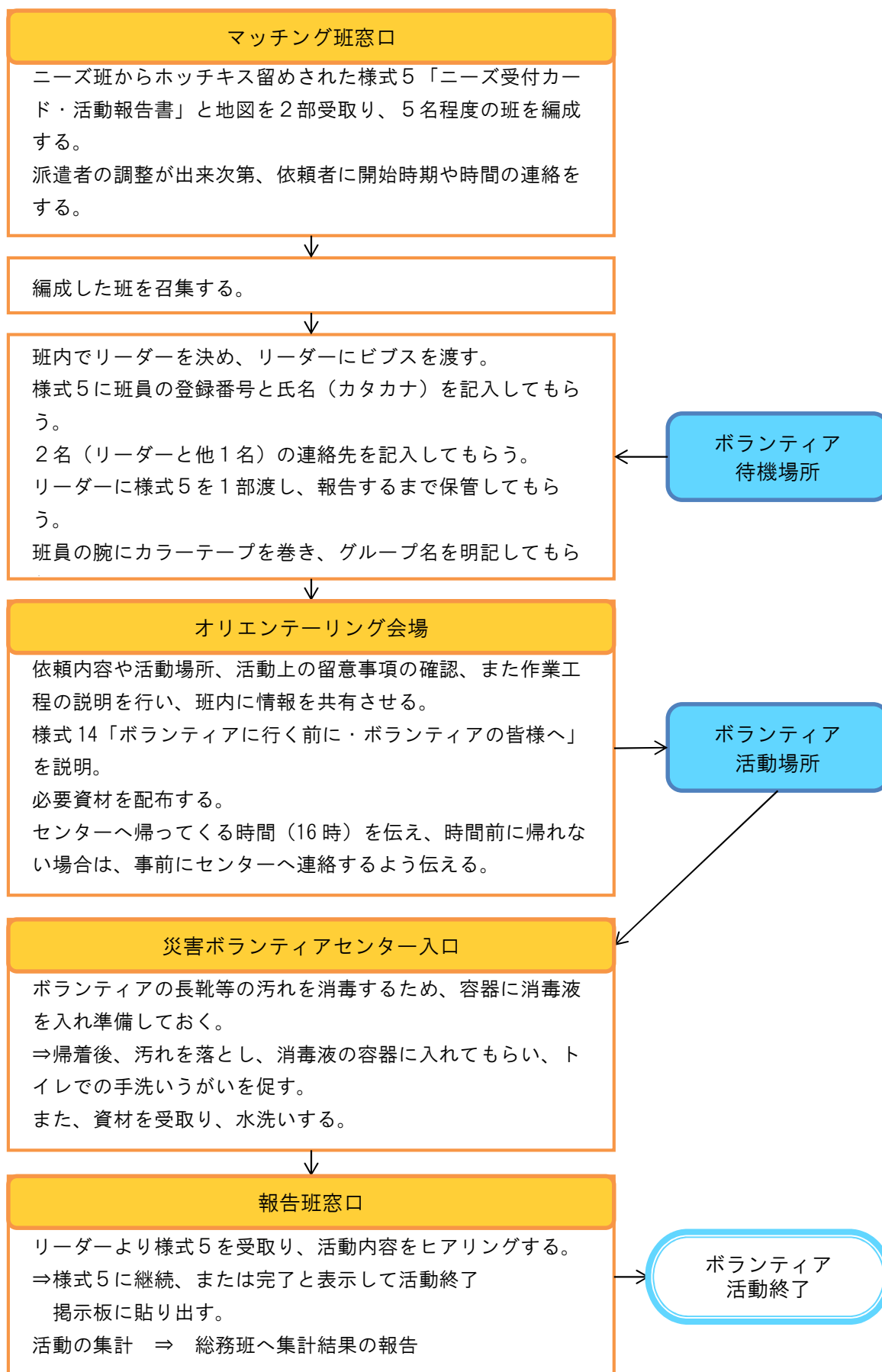
④ マッチング・報告班

■ 業務内容

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者を結びつける役割を担うとともに、オリエンテーションを行い、資材を渡して送り出しを行う。

また、ボランティアが帰着した際には、資材を受け取り消毒してもらうよう促す。

■業務フロー



【オリエンテーションで強調すべき内容】

- ・ここは被災地であり、想定外のことや二次災害が起こり得る。自分の身は自分で守らなければならない。少しでも危険と思われたら活動を中断すること。
- ・食費、交通費、宿泊費などについては、原則として自己負担になる。
- ・活動にあたっては、受け身ではなく、自ら考えて行動して欲しい。
- ・活動は、被災者一人ひとりの暮らしに合わせたものにする必要がある。自分の希望に合わせてではなく、相手に合わせて活動を進めて欲しい。
- ・判断に困った場合やケガをした場合は、グループ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。少しのケガでも大事を取ること。大きなケガの場合は、救急車を呼ぶことも考えること。
- ・体調を崩さないために休憩をきちんと取ること。手洗いうがいをまめにすること。
- ・16:00 までには、必ず災害ボランティアセンターに帰所すること。時間までに活動が終わらない場合は、翌日継続する旨を依頼者に伝え、センターにも帰所後に報告すること。

(3) ボランティアのリスクマネジメント

災害ボランティアセンタースタッフは次の点に留意し、ボランティアの安全を確保する。

①ボランティア活動保険

- ・ボランティアはボランティア活動保険（天災Aタイプ）に加入し活動する（加入手続きの窓口は市社協）。保険加入はボランティア受付時に行う。
- ・ボランティアは健康保険証（写）を携行する。

②体調管理

- ・安全確保、病気・ケガの防止について、朝のミーティング時の説明やボランティア送り出し時の声かけを通じて徹底する。さらに、ボランティア活動報告時にも活動場所、活動内容、病気・怪我の有無、活動から帰ってきたボランティアの様子を確認する。
- ・センタースタッフで、長期にわたり活動するスタッフは、健康管理に留意する。

③病人、ケガ人が出た場合の対応

- ・センターに救急箱を常備する。
- ・ボランティアセンタースタッフに、病人、ケガ人が出た場合の対応担当者を置く。

【担当者の役割】

家族や職場（学校）との連絡、活動先との連絡、消防署や病院との連絡、保険会社との連絡、病院搬送時の付き添い

(4) 災害ボランティアセンターの情報管理

① 個人情報の管理

災害ボランティアセンターは、被災者のニーズ調査やボランティア登録等を通じて、取扱いに注意を要する膨大な量の情報を収集することになるが、スタッフやボランティアは日々人が入れ替わることになるため、個人情報等に係るトラブルが起こりやすい状況にある。センタースタッフは、個人情報の取扱いに十分注意し、安全管理に努めなければならない。

② 情報の混乱防止

災害ボランティアセンターでは、各班で様々な情報が収集されるとともに多くの問い合わせが寄せられる。こうした中で、情報の混乱を防ぐためには、重要な情報については、一か所に集中するようにし、情報を整理、取捨選択の上、必要な部署やスタッフまたは関係機関にスムーズに情報を伝達しなければならない。

このため、日々スタッフミーティングの時間を定時に確保し、各班で出てきた問題点や重要事項については、スタッフ全員で共有するよう努めるものとする。

また、重要な情報については、スタッフ用の掲示板の活用や資料の配付によって周知徹底を図ることとする。

4. 災害ボランティアセンターの閉鎖

(1) 閉鎖の判断

閉鎖の際には、被災地の住民組織、行政、関係機関・団体などと慎重に合意形成を図りながら、被災者ニーズを見極め、タイミングを考える必要がある。

【閉鎖の判断材料】

- ①被災者のニーズが災害に伴うニーズから日常的なニーズに移行する
- ②地元の福祉関係機関・団体の機能が回復する
- ③地元を中心とする生活復興支援活動に見通しが立つ
- ④避難所が閉鎖されている

(2) 閉鎖の決定

閉鎖の判断材料をもとに、市と市社協が協議して閉鎖の決定をする。閉鎖は、開設時と同様に市の要請により市社協が閉鎖する。

※閉鎖要請の方法については、協定第3条第2項⁴の規定により設置要請の方法を準用する。

(3) 閉鎖の周知

閉鎖が決まったら、市災害対策本部（県防災ボランティア情報センター）へ連絡し、以下の方法により住民、ボランティア、関係機関・団体への周知に努める。

ホームページ・SNSによる周知	<input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 市社協
新聞・テレビ・ラジオによる周知	<input type="checkbox"/> プレスリリース <input type="checkbox"/> 記者クラブ <input type="checkbox"/> Gラジ
周知文・チラシ・ポスターによる周知	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 町内会 <input type="checkbox"/> 自主防災会 <input type="checkbox"/> 五所川原市民生委員児童委員連絡協議会

(4) 閉鎖に伴う業務

- ①対応を終わっていないニーズの引き継ぎ先や、日常的支援の展開方法について検討する。
- ②使用した資機材を返却し、返却の必要がないものについては有効活用する。
- ③活動報告、決算報告を作成する。
- ④閉鎖後に被災者等からボランティア派遣の依頼がある場合には、五所川原市ボランティア・市民活動センターにおいて対応する。

⁴ 協定第3条第2項、第3条第2項の規定は、センターの設置期間及び設置場所を変更する場合並びにセンターを閉鎖する場合に準用する。

5. 連絡先一覧

【関係団体】

団体名【担当部署】	電話	FAX	e-mail
五所川原市災害対策本部 【防災管理課】	0173-35-2111	0173-35-3617	gosho- bousai@city.goshogawara.lg .jp
青森県防災ボランティア情報センター 【青森県県民生活文化課】	017-734-9126	017-734-8046	
青森県社会福祉協議会 ボランティア・市民活動センター	017-723-1391	017-723-1394	
青森県共同募金会	017-722-2169	017-722-2160	
日本赤十字社青森県支部	017-722-2011		

【市町村社会福祉協議会（西北五管内）】

団体名	電話	FAX	e-mail
つがる市社会福祉協議会	0173-42-4886	0173-42-4686	tsugarushakyo@tea.ocn.jp
鱒ヶ沢町社会福祉協議会	0173-82-1602	0173-72-5804	ajjsya@chic.ocn.ne.jp
深浦町社会福祉協議会	0173-74-3111	0173-74-4488	fukasha@fukaura-shakyo.com
鶴田町社会福祉協議会	0173-22-3394	0173-22-6322	turutashakyo@oregano.ocn.ne.jp
中泊町社会福祉協議会	0173-57-4841	0173-57-4841	nakasatoshakyo@m7.dion.ne.jp

※上記「連絡先一覧」には、市（災害対策本部設置後に連絡先が決定する部署を除く）及び市社協（西北五管内の社会福祉協議会を含む）の連絡先を掲載している。

その他の団体については、災害ボランティアセンター設置後に一覧表に電話番号等を記入し、「連絡先一覧」として活用する。

6. ボランティアの役割と心構え

(1) 活動するための手順

① 正確な情報を事前に入手

ホームページや報道などでボランティア募集の状況についての情報を入手します。「とりあえず現地に行ってみる」と思っても、ボランティアを募集しておらず、無駄足になることもあります。

② センターへの事前登録

現地ボランティアセンターの情報を収集し、ボランティアを募集しているか、交通手段はどうなっているか、注意することは何かなどを確認し、ボランティアに事前登録をします。

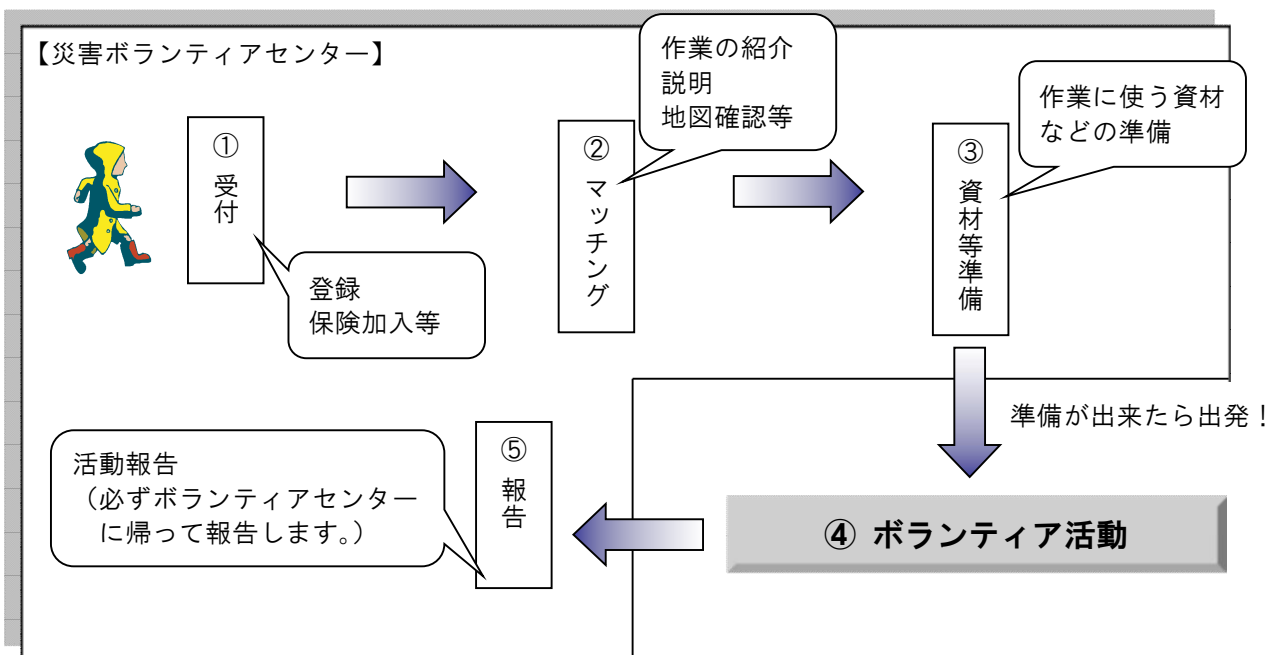
③ 出かける準備・出発

- ・持ち物や昼食、飲み物など必要なものを用意します。
- ・活動ができる健康体であるか確認します。
- ・無理な旅程はやめます。

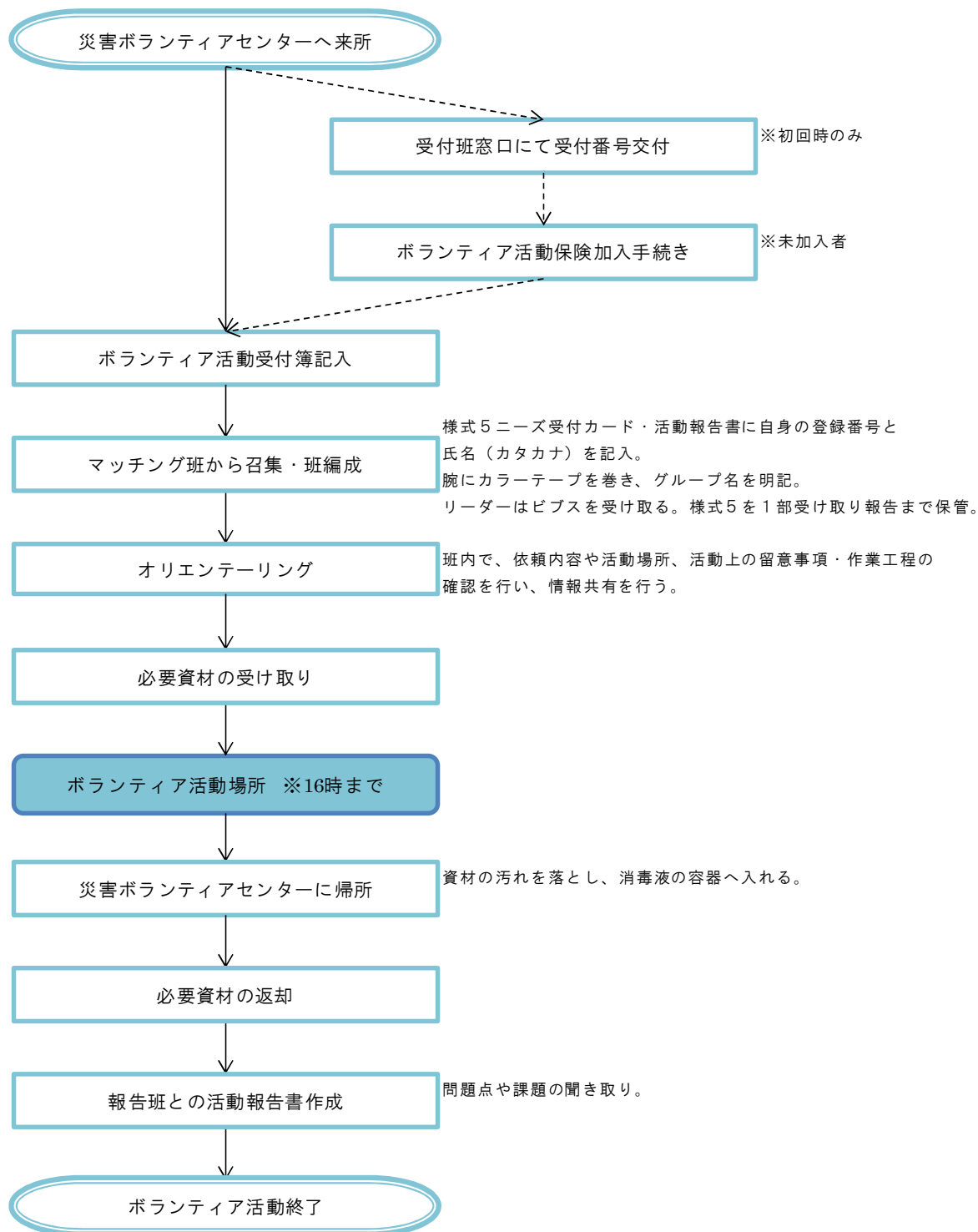
④ 現地到着

現地ボランティアセンターで受付します。

災害ボランティア活動のイメージ



災害ボランティア活動の流れ



(2) 活動する上での基本的な留意事項

①自分のことは自分で責任を持って行う

病気や食べ物、住居に困っているのは被災者です。被災者に迷惑をかけては、何のためにボランティア活動に行ったのかわかりません。健康管理は言うまでもなく、食事や宿泊場所の確保、行き返りの交通費、貴重品の管理など、自分のことは自分で責任を持って行います。

②被災者の立場に立った活動をする

混乱している被災者の心をかき乱すような態度は好ましくありません。挨拶や言葉遣いなど、基本的なことを大切にします。ボランティア活動は被災者に「やってあげる」のではありません。「お手伝いさせていただく」くらいの気持ちで活動します。

③自分で考えて行動する

誰かの指示を待っているのではなく、自主性・主体性を持って行動します。周囲の様子をよく見て、今、自分ができることをやってみます。

④集団行動のルールを守る

ただし、ボランティア活動はグループでの活動です。勝手な判断をするのはやめ、問題が起きたらグループで相談して解決するか、それでもだめな場合はセンターに相談します。

⑤断る勇気を持つ

気持ちが先走り、できないことまで安請け合いするのはやめましょう。危険な作業やできないことは断る勇気も必要です。断った場合は、後でセンターに報告します。

⑥思い込みをなくす

勝手な思い込みによる行動は、単なる価値観の押し付けとなります。また「自分がやらなければ！」といった気負い過ぎも、被災者にとっては大きなお世話になる場合があります。「何をやるべきか」「何が求められているか」をしっかりと理解し、役に立つ活動を行います。

⑦地域住民の力を支援する

被災者とボランティアは復興に向けて「一緒に努力する」関係です。被災者の役割までボランティアが担い、被災者の自立を遅らせることのないように気を付けることが重要です。

(3) 服装・持ち物

服装や携行品は、災害の種類や規模、ボランティア活動を行う時期によって異なります。基本的なものは以下のとおりです。

■服装

長靴・長ズボン

- ・ケガ防止のため。
- ・汚れても良い服装で、吸湿性・通気性の高いものが好ましい。
- ・冬であれば防寒具が必要。

長靴（又はズック、作業用靴等）

- ・長靴を長時間履いていると靴擦れを起こしやすいので、厚手の靴下とセットで用意する。
- ・作業用の履物は、災害の種類や作業内容、天候などによって判断することも必要。

帽子

- ・直接日光を遮るものが良い（熱中症）。

マスク

- ・粉塵を吸い込まないようにするため。
- ・活性炭入りの防塵マスクなどなら、泥や消毒剤の臭い消しにも役立つ。

■持ち物

軍手

タオル

数枚持ちましょう。

ゴム手袋

滑り止めが付いた厚手のものが良い。

着替え

活動が終わったら着替えた方が良い。

雨合羽

小雨でも活動する機会が多い。

薬

目薬やうがい薬を持っていきましょう。

食べ物

自分で昼ごはんを用意。
（腐りにくいもの）

飲み物

こまめに水分補給（夏なら2～3ℓ）
塩分が入ったスポーツドリンクが最適。

7 各種様式

様式番号	様式名	ページ
様式1	ボランティア活動電話受付簿	24
様式2	災害ボランティア登録簿	25
様式3	ボランティア活動受付簿	26
様式4	ボランティア活動保険加入申込書<災害時用>	27
様式5	ニーズ受付カード・活動報告書	28、29
様式6	ボランティアセンター活動日誌	30、31
様式7	ボランティア活動証明書	32
様式8	災害救援支援物資・見舞品等受付票	33
様式9	物品在庫確認表	34
様式10	活動物品提供票	35
様式11	災害ボランティアセンター設置案内	36
様式12	ニーズ調査チラシ	37、38
様式13	ボランティア募集チラシ	39
様式14	(表) ボランティアに行く前に	40
	(裏) ボランティアの皆様へ	41
様式15	ボランティアスタッフ受付簿	42

※様式12、13は、災害の種類や被災状況によって内容を変更する。

様式 2

災害ボランティア登録簿

登録番号

※ここに記載する個人情報は災害ボランティアの登録・活動以外の目的で使用しません。

このセンターで <input type="checkbox"/> 初めての受付・_____回目		受付		年	月	日 (曜日)
フリガナ		<input type="checkbox"/> 男	電話			
氏名			<input type="checkbox"/> 女	携帯		
住所	〒			保険加入 <input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入		年齢 歳
緊急連絡先	様方					
生年月日	T・S・H	年	月	日		
健康状態	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 心配なこと ()					
活動期間	年		月	日	~	年 月 日
健康 チェック	ふだんの 血圧	心臓病 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	治ってないケガ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	その他の病気 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ()		
	血液型 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> O // Rh <input type="checkbox"/> +プラス <input type="checkbox"/> -マイナス					
	※現在異常のない方も本人の責任において活動し、異常やトラブル等を感じたときは直ちに作業チームのリーダーに報告してください。					
資格免許	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 薬剤師 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 助産師 <input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 救急救命士 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> ホームヘルパー <input type="checkbox"/> マッサージ師 <input type="checkbox"/> 理美容師 <input type="checkbox"/> 建築士 (級) <input type="checkbox"/> 手話通訳士 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> アマチュア無線 (無線機 <input type="checkbox"/> 持参 <input type="checkbox"/> 無 コールサイン:) <input type="checkbox"/> 運転免許 (<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 自二) <input type="checkbox"/> その他 ()					
特技等	<input type="checkbox"/> 災害ボランティアの経験 <input type="checkbox"/> イラスト <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 料理 <input type="checkbox"/> 要約筆記 <input type="checkbox"/> 点字 <input type="checkbox"/> 通訳 (語) <input type="checkbox"/> 子ども話し相手・遊び相手 <input type="checkbox"/> 電気工事関係 <input type="checkbox"/> 建築土木関係 <input type="checkbox"/> 自動車・自転車修理 <input type="checkbox"/> 地理/土地感 <input type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> その他 ()					

※これより下には何も記入しないで下さい。

受付番号	— (付箋張付)	保険	有 ・ 無	受付担当	
受付時間	8・9・10・11・12・1・2・3・4・5		／ 午前／午後	:	
備考					
避難勧告 (内・外)	調査結果 (緑・黄・赤・不明)				

ボランティア活動 受付簿

No.	受付日	登録番号	氏名	性別	連絡先(住所) 電 話	派遣先	活動期間	車両提供
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可

様式4

社会福祉法人全国社会福祉協議会 御中

ボランティア活動保険 加入申込書<災害時用>

下記内容にて、全国社会福祉協議会を契約者とするボランティア活動保険に加入します。

「重要事項説明書」および「ご契約内容確認事項(意向確認事項)を確認し、「個人情報取扱に関する説明事項」に同意します。

活動内容 被災地の支援

受付社協(加入申込人) 五所川原市社会福祉協議会

No.	ご加入(被保険者)氏名	署名 (フルネーム)	住所	TEL	加入プラン(○印)	社協受付日時
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	

様式5 (表)

ニーズ受付カード・活動報告書

受付番号

〔受付日時〕

月 日 (曜日)
時 分

〔受付者氏名〕

※ここに記載する個人情報は

災害ボランティアの登録・活動以外の目的で使用しません。

①依頼内容	<input type="checkbox"/> 片付け (具体的に) <input type="checkbox"/> 引越し (具体的に) <input type="checkbox"/> ゴミだし (具体的に) <input type="checkbox"/> その他 ()
②依頼希望人数	合計 人 (希望があれば: 男性 人・女性 人)
③依頼期間	<input type="checkbox"/> 1回のみ <input type="checkbox"/> 連日 (日) <input type="checkbox"/> 期日指定 (月 日) <input type="checkbox"/> その他 ()
④活動場所	五所川原市 目印になる建物等
⑤ボラセン側が 持参する物	<input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> ぞうきん <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑥活動場所にあ る物	<input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> ぞうきん <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> その他 ()
注意事項・備考等 (例: 外国人(通訳必要))	

ふりがな		携帯電話番号
依頼者氏名		自宅電話番号
依頼者住所	※活動場所と依頼者住所が異なる場合のみ記入	
現在の 居場所	<input type="checkbox"/> 避難所 (施設名・電話) <input type="checkbox"/> 親戚の家 (住所・電話) <input type="checkbox"/> 自宅に戻っている	
家族構成	独居・高齢者世帯・障がい者世帯・病気がち・乳幼児・一般・ その他 ()	
備考		

様式5（裏）

ニーズ受付カード・活動報告書

【派遣者】

派遣人数	名（男 名・女 名）		
メンバー	登録番号	氏名 ※カタカナで記入	携帯電話番号 ※リーダーと班員1名
リーダー			
班員			
移動手段			

【活動報告】

対象者氏名		活動日時	月 日 () 時 分 ~ 時 分
活動内容	<input type="checkbox"/> 片付け（具体的に) <input type="checkbox"/> 引越し（具体的に) <input type="checkbox"/> ゴミだし（具体的に) <input type="checkbox"/> その他 []		
	活動した内容 指示どおり ・ 指示以外あり ・ 全く違った ・ 無かった		
	違った内容を記入してください		
その他、困ったこと、問題点や意見などを記入してください			
怪我や具合の悪くなった者	あり ・ なし (氏名	状態)

※活動が終了したら「報告班」へお渡しください。活動しきれなかった内容も伝えてください

・完了 ・未完了 ()

報告確認日時	月 日 時 分	確認者	
--------	---------	-----	--

様式6（表）

ボランティアセンター活動日誌

作成者

日時	年 月 日 ()	活動時間	～
①ボランティアの登録数			
新規登録数 () 名 男 () 名 女 () 名			
②ボランティアの受付件数			
個人受付数 () 名		団体受付数 () 団体	
③本日のニーズ受付状況			
新規ニーズ () 件		継続ニーズ () 件	
④本日のニーズ対応・ボランティア派遣状況			
作業完了 () 件	継続 () 件	未対応 () 件	その他 () 件
ボランティア派遣人数 () 名	(主な活動内容) (課題)		
⑤本日のセンター全体の動き（概略）			
⑥明日へ向けた状況整理			
ニーズ対応予定数（ボランティア派遣数） () 件		ボランティア受付数（予想） () 名	
(重点目標)			
(特記事項)			

様式6（裏）

⑦配給物資

配給内容	配給時間		配給場所	配給世帯数
	開始 :	終了 :		
	開始 :	終了 :		
	開始 :	終了 :		
	開始 :	終了 :		
	開始 :	終了 :		
	開始 :	終了 :		
	開始 :	終了 :		
	開始 :	終了 :		
	開始 :	終了 :		
	開始 :	終了 :		
	開始 :	終了 :		
	開始 :	終了 :		
	開始 :	終了 :		
	開始 :	終了 :		
	開始 :	終了 :		
	開始 :	終了 :		
	開始 :	終了 :		

スタッフ確認欄

様式7

ボランティア活動証明書

年 月 日

住所 _____

氏名 _____

五所川原市災害ボランティアセンター
社会福祉法人五所川原市社会福祉協議会
会 長 ○ ○ ○ ○

上記の者は、五所川原市災害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	令和〇〇年 〇〇〇〇地震
2 活動地域・場所	青森県五所川原市
3 活動期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
4 活動内容	〇〇〇〇地震における被災者支援活動

様式 8

五所川原市災害ボランティアセンター

災害救援支援物資・見舞品等受付票

日付	年 月 日 ()		
寄贈者名			
郵便番号			
住所			
電話番号			
寄贈物品	項目	具体的内容	数量
	・飲料水		
	・食品		
	・下着		
	・衣服		
	・タオル		
	・シーツ		
	・雑巾		
	・その他		
備考			

様式 10

活動物品提供票

(寄付・借用兼用)

日時	令和 年 月 日 () :				
提供者 お名前	<input type="checkbox"/> 企業 <input type="checkbox"/> 団体 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> その他 企業・団体名 (代表者) お名前				
連絡先	〒 電話 FAX 携帯				
提供品 区分	<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用 (<input type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 有料)				
提供品	品名	規格	数量	確認	管理台帳・品番
	1)				
	2)				
	3)				
	4)				
5)					
寄付品 条件	<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 有り ()				
借用品 条件	借用期間 (令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 :) 使用料等				
備考				受入担当	
返却確認	返却 令和 年 月 日 :			返却担当	
※返却先担当者サインをいただくこと					

(注) 1 借用品についてはコピーを返却期日順に重ねて管理すること。

2 返却日には、借用品と共にこの用紙を持参し確認願うこと。

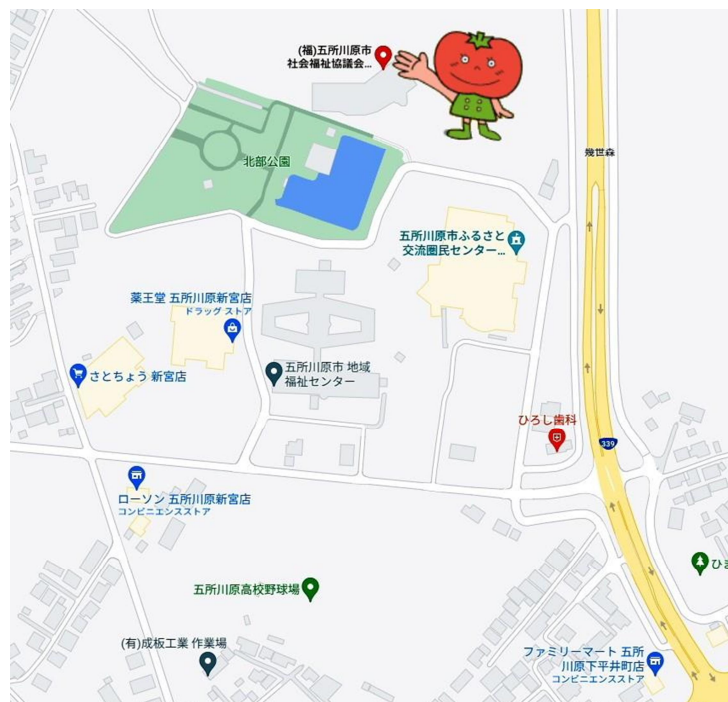
住民の皆さんへ

五所川原市災害ボランティアセンター

五所川原市災害ボランティアセンターを開設しました

このたび、〇〇地震の救援のため、五所川原市社会福祉協議会による五所川原市災害ボランティアセンターを開設いたしました。

当ボランティアセンターでは、ボランティア派遣要請の受付、ボランティアの受付、資材の調達その他の活動を行う予定です。ボランティア派遣要請や各種相談の窓口としてご活用いただければと思います。



★お問い合わせ先★

五所川原市災害ボランティアセンター (五所川原市社会福祉協議会内)

[住所] 〒037-0065 五所川原市字幾世森 218 番地 6

[電話番号] 0173-34-3494

[FAX 番号] 0173-35-5855

[メールアドレス] gccswg@gccswg.net

被災者の方の家の片づけなど お手伝いします！

五所川原市災害ボランティアセンターは、五所川原市の要請により、五所川原市社会福祉協議会が運営し、ボランティアの方々による様々な支援活動を行います。

★ こんなお手伝いをします！ ★

- 家の片づけ、ごみ出し
- 家の中の泥出し
- 引っ越し などなど

★ 「ボランティアの派遣」を希望する方へ ★

- ・専門的技術を要することや危険を伴う作業など、ご要望にお応えできない場合もあります。
- ・ボランティアの参集の都合で、すぐにご要望にお応えできない場合もあります。
- ・一般住宅にうかがいます。事業所の片づけなどのご要望にはお応えできません。
- ・ボランティアは無料です。食事の用意も不要です。

★ 申込方法 ★

電話で、「五所川原市災害ボランティアセンター」へお申し込みください。



0173-34-3494 まで

★ 受付時間 ★

午前9時から午後4時まで

★ 問い合わせ先 ★

五所川原市災害ボランティアセンター
住所：〒037-0065 五所川原市字幾世森 218 番地 6
(五所川原市社会福祉協議会内)
電話番号 問い合わせ：0173 - 34 - 3494

－ お知らせ －

◎ボランティアができること

1. 泥あげ（住宅内のみ）
2. 畳あげ
3. 清掃
4. 家具等片付け
5. ゴミだし等

※ボランティア活動は、個人の住宅の作業に限ります。

また、専門的な作業・危険を伴う作業は出来ません。

◎できないことの例

1. 解体・修理作業など
2. 川や道路、庭等の片付け
3. 商業施設の片付け

（住宅と併設の場合は、住宅部分のみ可能）

※わからない時はお問い合わせください

■問い合わせ先

五所川原市災害ボランティアセンター

電話：0173（34）3494 まで

「災害ボランティア」を募集します！

五所川原市災害ボランティアセンターは、五所川原市の要請により、五所川原市社会福祉協議会が運営しボランティアの方々による様々な支援活動を行っています。

★ 作業の内容 ★

- 避難所の支援（掃除・配膳など） ●家の片づけ・ゴミだし ●家の中の泥出し
- 引っ越し など

★ ボランティアに来て下さる皆さんへ ★

- ・ボランティア活動は、ボランティアセンターに依頼のあった活動内容から、ボランティアセンターが活動場所を調整します。
- ・ボランティアは無報酬です。
- ・活動にかかる経費（食費、交通費、クリーニング代等）は、全て自己負担です。
- ・万が一のためにセンターがボランティア活動保険に加入します。
- ・ボランティアニーズの状況により、活動がない場合や待機していただく場合もあります。

★ 申し込み方法 ★

五所川原市災害ボランティアセンターで、ボランティア登録や保険の手続きが必要になります。五所川原市災害ボランティアセンターへお問い合わせください。

★ センター開設時間 ★

午前9時～午後4時



★ お問い合わせ先 ★

五所川原市災害ボランティアセンター

住所：〒037-0065 五所川原市字幾世森 218 番地 6

（五所川原市社会福祉協議会内）

TEL：0173-34-3494 FAX：0173-35-5855 mail:gccswg@gccswg.net

ボランティアに行く前に・・・

★ 活動の手順 ★

- ① 受付・保険加入
↓
- ② 作業の割り当て
↓
- ③ 資材準備
↓
- ④ ボランティアセンター出発
↓
- ⑤ 現地到着

現地に着いたら。。

- * 「五所川原市災害ボランティアセンターから来ました」と伝えてください。
- * 作業内容を依頼者に再確認してください。
- * トイレの利用をお願いしてください。
- * 室内の場合は、靴を脱ぐかどうかを確認してください。

↓

⑥ 作業

作業中には。。

- * 休憩をとりましょう。
- * 安全には十分に注意してください。
- * 危険な作業やできないことは断ってください。(後でセンターに報告)
- * 捨てる前に依頼者に確認しましょう。
- * 怪我をしたらボランティアセンターに連絡してください。
- * 判断に困ったらボランティアセンターに連絡してください。

↓

⑦ 作業終了

終了したら(時間が来たら)。。

- * 作業は、16 時までにボランティアセンターに帰ることができる時間に終わります。(やり残した仕事があれば、報告書に理由を添えて記録する)
- * 作業終了を依頼者に確認してもらいます。
- * 活動の継続希望を依頼者に確認します。希望があったらセンターに報告します。
- * 持っていった資機材を忘れずに持ち帰ってください。

↓

⑧ ボランティアセンター帰着

センターに帰ったら。。

- * センターに入る前に、長靴の泥を落とし、手洗い・うがいをします。
- * 持っていった資機材を返してください。
- * 報告書を書いて、提出します。

お疲れ様でした！ 気を付けてお帰りください。 **ありがとうございました！**

※途中で帰宅の必要が出た場合などは、必ずボランティアセンターに連絡してください。

五所川原市災害ボランティアセンター：TEL 0173-34-3494

◆ ボランティアの皆様へ ◆

災害ボランティアに参加いただき、ありがとうございます。被災地へ入り活動する上で、大切な心構えがいくつかあります。ボランティアとして、適切な動きが出来るよう心掛けてください。

「自分のことは自分で」

病気や食べ物、住居に困っているのは被災者です。健康管理は言うまでもなく、食事や宿泊場所の確保、帰省時の交通費、貴重品の管理など、自分のことは自分で責任を持って行いましょう。

「被災者の立場に立った活動をする」

混乱している被災者の心を、かき乱すような態度は好ましくありません。挨拶や言葉遣いなど、基本的なことを大切にしましょう。ボランティアは被災者に「やってあげる」のではなく、「お手伝いさせていただく」くらいの気持ちで活動しましょう。

「自分で考えて行動しよう」

誰かの指示を待っているのではなく、自主性・主体性を持って、行動しましょう。周囲の様子をよく見て、今、自分が出来ることをやってみましょう。

「集団行動のルールを守る」

災害ボランティア活動はグループでの活動です。勝手な判断をするのはやめ、問題が起きたらグループで相談し解決するか、それでもだめな場合は、センターに相談しましょう。

「断る勇気を持つ」

気持ちが先走り、出来ないことまで安請け合いするのはやめましょう。危険な作業や出来ないことを断る勇気も必要です。後で、センターに報告しましょう。

「思い込みをなくす」

勝手な思い込みによる行動は、価値観の押し付けとなったり、「自分がやらなければ！」といった気負い過ぎも、被災者にとっては大きなお世話になる場合もあります。「何をやるべきか」「何を求められているか」をしっかりと理解し、役に立つ活動をしましょう。

「地域住民の力を支援する」

被災者とボランティア復興に向けて「一緒に協力する」関係です。被災者の役割までボランティアが担い、被災者の力を奪ってしまうことのないように気をつけることが重要です。

社会福祉法人 五所川原市社会福祉協議会
〒037-0065 五所川原市字幾世森218番地6
TEL : 0173-34-3494 FAX : 0173-35-5855
E-mail : gccswg@gccswg.net

五所川原市 福祉部 福祉政策課
〒037-8686 五所川原市字布屋町41番地1
TEL : 0173-35-2111 FAX : 0173-34-1018
E-mail : fukushiseisaku@city.goshogawara.lg.jp