

目 次

1. 岡崎市が開設する災害ボランティア支援センターの考え方	P 7
1) 開設目的	P 8
2) 役割	P 8
2-1 岡崎市災害ボランティア支援センター	
2-2 岡崎市災害ボランティア支援センター額田分室	
2-3 岡崎市災害ボランティア支援センター出張所（サテライト）	
3) 災害ボランティア	P 9
3-1 災害ボランティアとは	
3-2 所属による区分	
4) ボランティアコーディネーターの派遣協定	P 9
4-1 岡崎市災害ボランティアの受入体制整備等に関する協定	
4-2 協定を締結した団体	
4-3 登録コーディネーターへの連絡	
5) 災害ボランティア登録制度	P 10
5-1 災害ボランティア登録制度	
5-2 登録の種類	
5-3 活動方法	
6) 市・市社協・県社協、他団体との連携体制・役割	P 11
6-1 イメージ図	
6-2 市（地域福祉課）の役割	
6-3 市社協の役割	
6-4 愛知県社会福祉協議会（広域福祉救援対策本部）の役割	
6-5 愛知県広域ボランティア支援本部（東大手庁舎1階）の役割	
6-6 愛知県共同募金会の役割	
6-7 協定締結団体・NPOの役割	
6-8 登録災害ボランティアの役割	
6-9 市社協の登録災害ボランティアコーディネーターの役割	

6-10 岡崎市災害多言語支援センターの役割

6-11 その他関係団体

7) 平常時

P 13

2. 災害ボランティア支援センターの開設・運営準備

P 15

1) 開設判断

P 16

1-1 決定機関

1-2 判断期間

1-3 開設の目安

2) 開設までの対応

P 16

3) 開設期間

P 16

4) 開設場所・運営主体

P 17

4-1 岡崎市災害ボランティア支援センター①

4-2 岡崎市災害ボランティア支援センター②

4-3 岡崎市災害ボランティア支援センター額田分室

4-4 岡崎市災害ボランティア支援センター出張所（サテライト）

5) 災害ボランティア支援センターの開設

P 18

5-1 災害発生

5-2 被災状況の確認

5-3 開設の判断

5-4 開設内容の確認

5-5 運営スタッフへLINE 公式アカウント等により連絡

5-6 事務所の設置

5-7 広報

6) 災害発生から災害ボランティア支援センター運営・閉鎖までのフロー図

P 19

7) 組織体制

P 20

8) 運営時間

P 21

9) 通信手段	P 21
9-1 固定電話回線	
9-2 トランシーバー	
9-3 Eメール	
9-4 LINE 公式アカウント	
9-5 Google アカウント	
9-6 サイボウズ Kintone	
9-7 その他	
10) ボランティア活動保険	P 23
7-1 保険の加入	
7-2 保険の種類と補償内容	
7-3 補償の仕組み	
7-4 保険料の負担について	
7-5 保険の加入手続きと保険金請求について	
11) 運営スタッフ	P 25
12) 備品関係	P 25
13) 救援物資	P 26
14) 運営資金の確保	P 26
15) 災害ボランティア支援センター用小口現金	P 26

3. 災害ボランティア支援センター運営

P 27

1) 運営

P 28

- 1-1 活動のイメージ図（活動のつながり）
- 1-2 1日のタイムスケジュール例
- 1-3 ボランティア活動の1日のフロー図例

2) 岡崎市災害ボランティア支援センター

P 31

- 2-1 レイアウト例

- 2-2 総務班
- 2-3 ボランティア受付班
- 2-4 マッチング班
- 2-5 資材貸出・移送班
- 2-6 活動報告班
- 2-7 ニーズ班

3) 岡崎市災害ボランティア支援センター額田分室 P 48

3-1 レイアウト例

3-2 額田分室

4) 岡崎市災害ボランティア支援センター出張所（サテライト） P 50

4-1 災害ボランティア支援センター出張所（サテライト）管理・運営

4. 様式集

P 51

岡崎市災害ボランティア支援センター様式一覧

- 1) 活動参加マニュアル〔様式 1〕
- 2) ボランティア活動保険加入申込者名簿〔様式 2〕
- 3) ボランティア受付票〔様式 3〕
- 4) ボランティア受付者名簿〔様式 4〕
- 5) 団体ボランティア事前受付票〔様式 5〕
- 6) 団体ボランティア事前受付一覧表〔様式 6〕
- 7) ニーズ把握票〔様式 7〕
- 8) 現地調査報告書〔様式 8〕
- 9) 受理ニーズ一覧表〔様式 9〕
- 10) 受理ニーズ対応状況表〔様式 10〕
- 11) 活動紹介票〔様式 11〕
- 12) 活動資材受渡簿〔様式 12〕
- 13) 活動資材管理台帳〔様式 13〕
- 14) 活動資材一覧表〔様式 14〕
- 15) 車両一覧表〔様式 15〕
- 16) ボランティア送迎表〔様式 16〕
- 17) ボランティア送り出し表〔様式 17〕
- 18) ボランティア活動報告書〔様式 18〕
- 19) ボランティア活動証明書〔様式 19〕

- 20) ボランティア活動証明書発行者一覧表〔様式 20〕
- 21) コーディネーター一覧表〔様式 21〕
- 22) スタッフ役割分担表〔様式 22〕
- 23) 災害対策本部等への連絡表〔様式 23〕
- 24) 災害ボランティア支援センター活動実績表〔様式 24〕
- 25) ミーティング記録〔様式 25〕
- 26) その他 活動依頼書〔サイボウズキントーン〕

5. 参考資料

- 1) 岡崎市災害ボランティアの受入体制整備等に関する協定
- 2) 岡崎市災害ボランティア支援センター備蓄品在庫一覧
- 3) 岡崎市災害ボランティア支援センター開設準備マニュアル
- 4) 災害ボランティアコーディネート 詳細マニュアル

1. 岡崎市が開設する災害ボランティア支援センター の考え方

1) 開設目的

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

岡崎市においては、近い将来高い確率で南海トラフ巨大地震が予想されており、岡崎市地域防災計画にも岡崎市（以下「市」という）が開設し、岡崎市社会福祉協議会（以下「市社協」という）が中心となり運営する公設民営の「岡崎市災害ボランティア支援センター」（以下「支援センター」という）を開設することが明記されている。

被災者・被災地が早期復興できるよう、ボランティア活動が効果的・効率的に展開できる環境を作ることを目的とし、開設・運営は、市および市社協・関係機関・団体・NPO等が協力しながら行うものとする。

2) 役割

支援センターは、災害発生時に市と市社協が協力し、被災者・被災地支援のためのボランティア活動を効果的・効率的に行うための「災害復興支援に特化した臨時のボランティアセンター」とする。

開設は、市が市社協の協力を得て行う。市社協は、支援センターの統括的役割を担い、中心となって運営を行う。また、ボランティアの受給調整等も市社協が中心となりNPO・ボランティア団体・企業のほか、愛知県社会福祉協議会（以下「県社協」という）等の協力を得て担う。なお、その他必要なことは関係機関と協力し対応するものとする。

2-1 「岡崎市災害ボランティア支援センター」

主に市内の関係機関との調整や対外的業務、ボランティアの募集等広報、ボランティア活動希望者や派遣依頼の受付を行い、コーディネート（調整）業務を行う。

- 1 関係機関等との調整〔行政、社協、日赤、共募、NPO、ボランティア団体等〕
- 2 広報関係〔支援センター情報の発信、マスコミ対応、ボランティア支援情報提供等〕
- 3 情報収集〔行政、社協、支援センター出張所（サテライト）等〕
- 4 調査統計〔支援センターに関するデータ、ボランティア保険加入者取りまとめ等〕
- 5 各種相談、問い合わせ等窓口〔ボランティアおよび支援センターに関する相談、問い合わせ、苦情等〕
- 6 支援センター出張所（サテライト）の各種支援〔備品および資材補充、人員管理等〕
- 7 ボランティア活動希望受付
- 8 ボランティア派遣依頼受付
- 9 ボランティア派遣調整
- 10 災害時通訳ボランティアの**依頼**
- 11 その他総務関係業務

2-2 「岡崎市災害ボランティア支援センター額田分室」

主に額田地区におけるボランティア活動希望者や派遣依頼の受付を行い、コーディネート（調整）業務を行う。

- 1 額田地区におけるボランティア活動希望受付
- 2 額田地区におけるボランティア派遣依頼受付
- 3 額田地区におけるボランティア派遣調整
- 4 その他支援センターとの連絡調整

2-3 「岡崎市災害ボランティア支援センター出張所（サテライト）」

特に被害が甚大な地域では、被災地に近い場所で支援体制が必要な場合に設置する。

- 1 ボランティアの休憩所
- 2 資材管理
- 3 情報収集（ボランティア活動者から活動現場や周辺状況等の聞き取り）
- 4 その他支援センターとの連絡調整

3) 災害ボランティア

3-1 「災害ボランティアとは」

市内外から、その能力や時間などを自発的に無報酬で提供する個人および団体とする。

なお、団体とは具体的にNPO・ボランティア団体・企業とし、支援センター運営を行ううえで普段から計画的に連携および協働することが必要と考えられる。

3-2 「所属による区分」

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ボランティア
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ボランティア

4) ボランティアコーディネーターの派遣協定

4-1 「岡崎市災害ボランティアの受入体制整備等に関する協定」

市（地域福祉課）は、支援センターの開設に際し、「岡崎市災害ボランティアの受入体制整備等に関する協定」に基づき、市社協にその運営を依頼するとともに、ボランティアコーディネーターの派遣を支援団体に要請し、支援センターの体制を整える。

4-2 「協定を締結した団体」

No	団体名
1	社会福祉法人岡崎市社会福祉協議会
2	災害ボランティア・おかざき
3	災害ボランティア一歩の会額田
4	認定 NPO 法人愛知ネット
5	認定 NPO 法人レスキューストックヤード
6	日本赤十字社愛知県支部

※連絡先については総務マニュアル「災害ボランティア支援センター 連絡先一覧表」参照

4-3 「登録コーディネーターへの連絡」

市社協は、団体および個人で予め登録されたコーディネーターへ速やかに連絡し、支援団体から派遣されたコーディネーターとともに支援センターの運営体制を整える。

連絡は、市社協のパソコンから登録コーディネーター専用 LINE 公式アカウント（以下、「LINE」とする。）を使用する。

5) 災害ボランティア登録制度

5-1 「災害ボランティア登録制度」

岡崎市域で地震、風水害その他による災害が発生したときに、より効率・効果的な救援活動を展開してもらうため、災害ボランティアに LINE 公式アカウントへあらかじめ登録してもらい、発災時に市や市社協、支援センターが協力を求めることができる制度である。

5-2 「登録の種類」

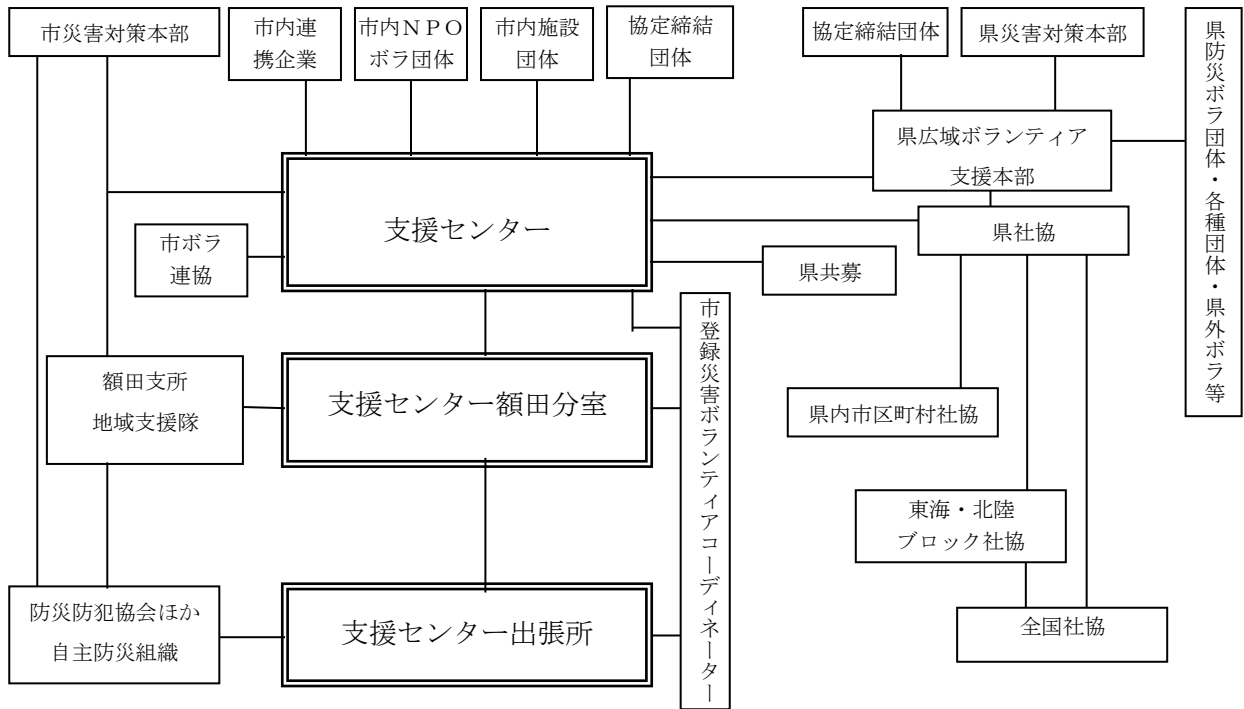
一般ボランティア、専門ボランティア、プロボノ

5-3 「登録団体の活動方法」

- 1 市や市社協、支援センターは、より効率・効果的な救援活動を展開するためボランティアが必要な場合、登録者に協力を求める。
- 2 登録者は、支援センター等から活動依頼があった場合には、活動の可否を検討し、支援センターに回答する。
- 3 支援センター等は、登録者が受諾した場合は、受諾した活動者の活動内容と依頼内容について調整する。
- 4 登録者は、支援センター等の指示に従い、直ちに活動を開始する。

6) 市・市社協・県社協、他団体との連携体制・役割

6-1 「イメージ図」



6-2 「市（地域福祉課）の役割」

- 1 支援センターの開設場所を確保する。
- 2 市社協と協議し支援センターを開設する。
- 3 支援センターにおける必要備品・物品を確保・提供する。
- 4 支援センター組織および運営体制の整備に係る準備を支援する。
- 5 支援センターからの要請に応じて職員を派遣し、支援センター代表者の指示に従い開設・運営に関し迅速に支援する。
- 6 平常時における支援センターの運営に関する訓練を実施支援する。
- 7 平常時におけるコーディネーターの育成に関する講座、研修会等を支援する。
- 8 平常時におけるコーディネーターの登録事務等を支援する。
- 9 その他必要な支援を行う。

6-3 「市社協の役割」

- 1 市（地域福祉課）と協議し支援センターを開設する。
- 2 支援センターにおける必要備品・物品を手配する。
- 3 支援センターの開設準備には団体および個人で予め登録されたボランティアコーディネ

- ーター、岡崎市災害多言語支援センターに連絡する。
- 4 災害・被災状況等関連情報を市派遣職員が市のシステムから収集・共有する。
 - 5 支援センター組織および運営体制の整備に係る準備を行う。
 - 6 支援センター代表者の指示のもとコーディネーターを取りまとめ、支援センターを適正に運営する。
 - 7 平常時における支援センターの運営に関する訓練を実施する。
 - 8 平常時におけるコーディネーターの育成に関する講座、研修会等を実施する。
 - 9 平常時におけるコーディネーターの登録事務等を行う。
 - 10 その他必要な支援を行う。

6-4 「愛知県社会福祉協議会（広域福祉救援対策本部）の役割」

- 1 県広域ボランティア支援本部との連携および連絡調整を行う。
- 2 市・額田分室の支援センター運営を支援する。
- 3 情報収集を行い、災害救援活動の応援協定に基づき被災ブロック社協、必要に応じてその他のブロック社協と支援センター間の職員派遣、資材等の調整を行う。
- 4 県災害対策本部等からの地域の災害・被災状況等関連情報の提供や市・額田分室支援センター関係情報の広報を行う。
- 5 全社協、東海北陸ブロック社協等に対する応援要請と調整を行う。
- 6 その他必要な支援を行う。

6-5 「愛知県広域ボランティア支援本部（東大手庁舎1階）の役割」

- 1 支援センターに運営スタッフおよびボランティアを派遣若しくは紹介する。
- 2 居住地域の被災状況等の情報提供を行う。
- 3 その他必要な協力を行う。

6-6 「愛知県共同募金会の役割」

- 1 災害支援制度により、支援センター「活動拠点事務所」の資金支援を行う。

6-7 「協定締結団体・NPOの役割」

- 1 市（地域福祉課）からのボランティアコーディネーター派遣要請に対し、できる限り対応に応じる。
- 2 その他災害ボランティアNPO若しくは団体にボランティアコーディネーターの派遣を呼びかける。
- 3 協定に基づき、市社協とともに支援センターの運営にあたる。

6-8 「登録災害ボランティアの役割」

- 1 登録者は、支援センター等から活動依頼があった場合には、活動の可否を検討し、支援センターに回答する。
- 2 登録者は、支援センター等の指示に従い、活動を開始する。

6-9 「市社協の登録災害ボランティアコーディネーターの役割」

- 1 支援センターのボランティアとして協力を行う。
- 2 居住地域の被災状況等の情報提供を行う。
- 3 その他必要な協力を行う。

6-10 「岡崎市災害多言語支援センターの役割」

- 1 支援センターの通訳ボランティアとして災害時通訳ボランティアを派遣する。

6-11 「その他関係団体」

その他、ボランティア団体、NPO、企業、関係団体等と連携・協力を推進し、それぞれが行える支援・役割を明確にし、支援センター運営時の協力体制を構築していく。

7) 平常時

通常の市社協ボランティアセンター事業の中で災害に備えた関係機関等とのネットワーク・協力体制の構築や人材の育成、資金確保、ホームページ管理等必要と思われる事業を行う。

2. 災害ボランティア支援センターの開設・運営準備

1) 開設判断

1-1 「決定機関」

市（地域福祉課）は、地域防災計画に基づき、市社協と協議のうえ、支援センターの開設決定を行う。

なお、災害の規模により、災害対策本部が設置されない場合も、必要に応じて事務の取扱いを市（地域福祉課）と市社協とで協議、決定する。

1-2 「判断期間」

被害状況やライフラインを確認したうえで概ね災害発生から 24 時間以内に開設の判断を行う。ただし、その後に必要となった場合は上記の判断において開設する。

南海トラフ地震臨時情報が発表された場合（巨大地震警戒・巨大地震注意）は、開設の準備を開始する。

1-3 「開設の目安」

支援センターは、ライフラインの復旧状況を確認しボランティア活動が実施できる状況であるか判断したうえで概ね災害発生より 72 時間以内に運営（ボランティアの受付）を開始できるように協議、準備を行う。

2) 開設までの対応

災害発生後、運営開始までの期間については市社協ボランティアセンターにおいて、災害関係ボランティアの対応を行う。

設置場所	岡崎市社会福祉センター内 岡崎市社会福祉協議会ボランティアセンター
電話・FAX	0564-47-7955 ・ 0564-47-7956

3) 開設期間

開設期間は、ボランティア派遣依頼の状況等に応じて決定し（概ね1か月を想定）、その後の活動について検討を行い通常のボランティアセンター（災害支援・復興支援）業務に切り替える。

《開設期間のイメージ》

期 間	主な動き
24 時間以内	開設検討・決定する。
72 時間以内	支援センター事務所準備・協定団体支援要請・登録ボランティア等へ協力依頼・広報活動
72 時間～	支援センターを開設・運営する。 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、閉鎖の検討を行う。

4) 開設場所・運営主体

全市域を対象に活動を行うが、必要に応じて「額田分室」「出張所（サテライト）」の範囲で開設・設置する。

支援センターは災害規模や設備状況に合わせて、岡崎中央総合公園弓道場・アーチェリー場や岡崎市社会福祉センター、またはその両方に開設する。

4-1 「岡崎市災害ボランティア支援センター ①」

設置場所	岡崎中央総合公園 弓道場・アーチェリー場 (全施設)
	444-0002 岡崎市高隆寺町峠1 総務班 携帯電話 050-3099-1550・FAX 050-3099-1549
運営主体	岡崎市社会福祉協議会

4-2 「岡崎市災害ボランティア支援センター ②」

設置場所	岡崎市社会福祉センター (1階会議室、駐車場)
	444-0802 岡崎市美合町五本松 68-12 総務班 携帯電話 050-3099-1550・FAX 050-3099-1549
運営主体	岡崎市社会福祉協議会

4-3 「岡崎市災害ボランティア支援センター額田分室」

設置場所	岡崎市豊富学区市民ホーム (1階 社会福祉協議会事務所、正面駐車場)
	444-3622 岡崎市榎山町字山ノ神10番地1 電話 0564-82-2268・FAX0564-82-3706
運営主体	岡崎市社会福祉協議会額田支所

4-4 「岡崎市災害ボランティア支援センター出張所（サテライト）」

被害が甚大な地域やボランティア派遣依頼が特に多い地域に対しては、ボランティアへ物資等を供給できるよう支援センターの出張所（サテライト）を設置する。主に行政サービス区域（支所単位）を目安に検討し、設置の可否は支援センターで判断する。

市（地域福祉課および防災課）から設置要請があった場合は、運営要員派遣などの協力の下、速やかに設置することとする。

また、運営主体は、支援センターが担うものとし、設置場所に管理者がいる場合は、管理者の協力を得て運営するものとする。

5) 災害ボランティア支援センターの開設

災害発生

5-1 「災害発生」

- 1 市社協職員の招集

24時間以内

5-2 「被災状況の確認」

- 1 市災害対策本部室に被災状況の情報を求める。
- 2 社協額田支所の被災状況を確認する。
- 3 その他
学区福祉委員会、ボランティア等と普段の連携の中で、災害時に身近な範囲で被害情報がある場合に提供を呼びかけておく。

5-3 「開設の判断」

- 1 市（地域福祉課）と市社協で協議を行い、市（地域福祉課）が開設の判断を行う。

開設する場合

5-4へ

災害発生より72時間以内に運営を開始できるように準備する

開設しない場合

必要に応じて、今後の対応を含め関係機関へメール等で連絡およびホームページやSNSに掲載し、周知を行う。

72時間以内

5-4 「開設内容の確認」

- 1 開設する支援センターの決定
- 2 ボランティア募集の範囲を決める。〔市域・県域・近県・全国等〕

5-5 「運営スタッフへLINE等により連絡」

- 1 登録災害ボランティアコーディネーター、市災害救援のためのボランティア受入体制の整備等に関する協定締結団体、県社協、登録災害ボランティア、市ボランティア連絡協議会等

5-6 「事務所の設置」

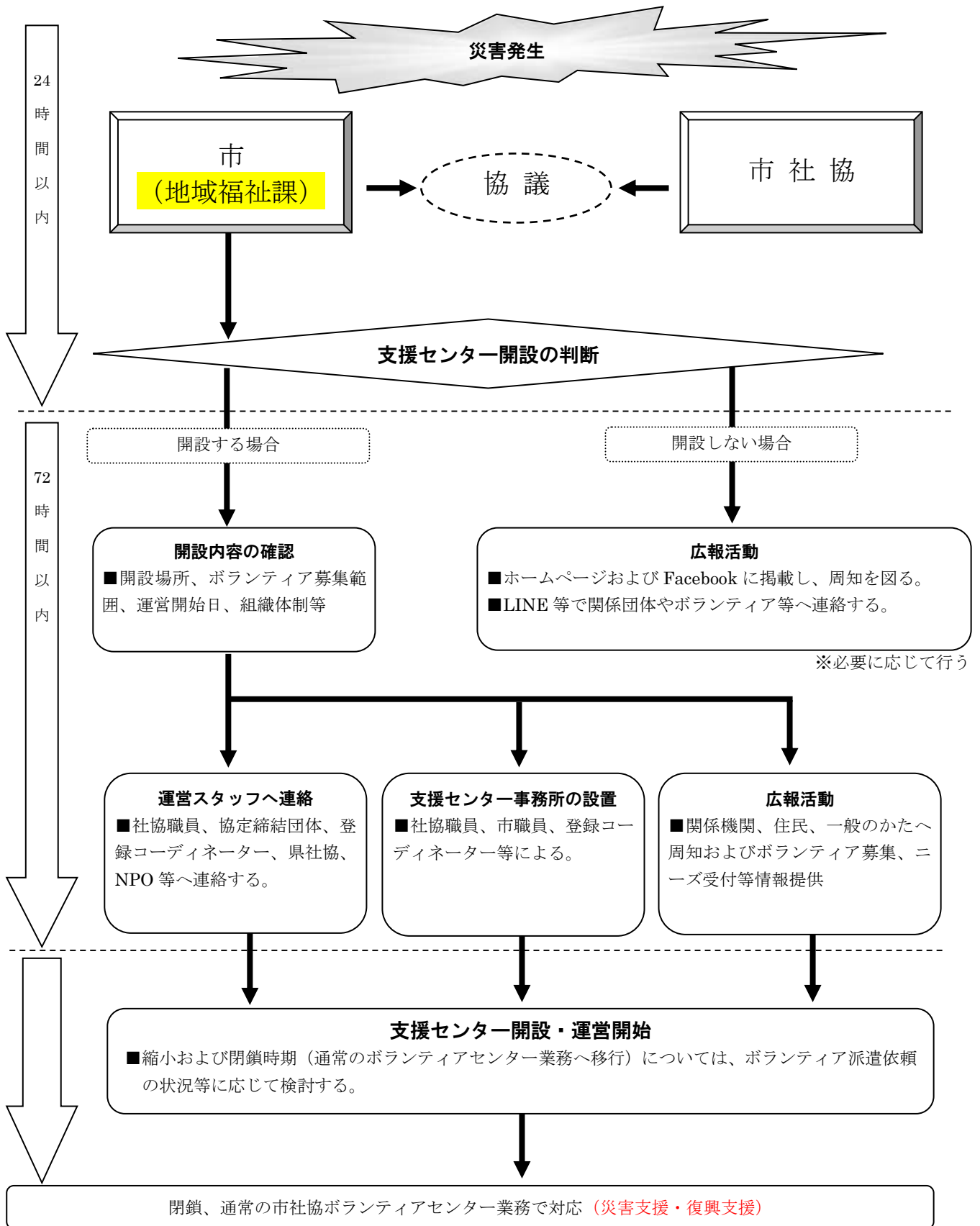
- 1 開設する支援センターの事務所を準備する。※レイアウト例はP31、32、33、48参照

5-7 「広報」

- 1 開設場所や活動内容等の情報提供およびボランティアやニーズの募集等も必要に応じて行う。〔ホームページおよびFacebook書き込み・各メディアへ依頼等〕

支援センター開設・運営開始

6) 災害発生から災害ボランティア支援センター運営・閉鎖までのフロー図

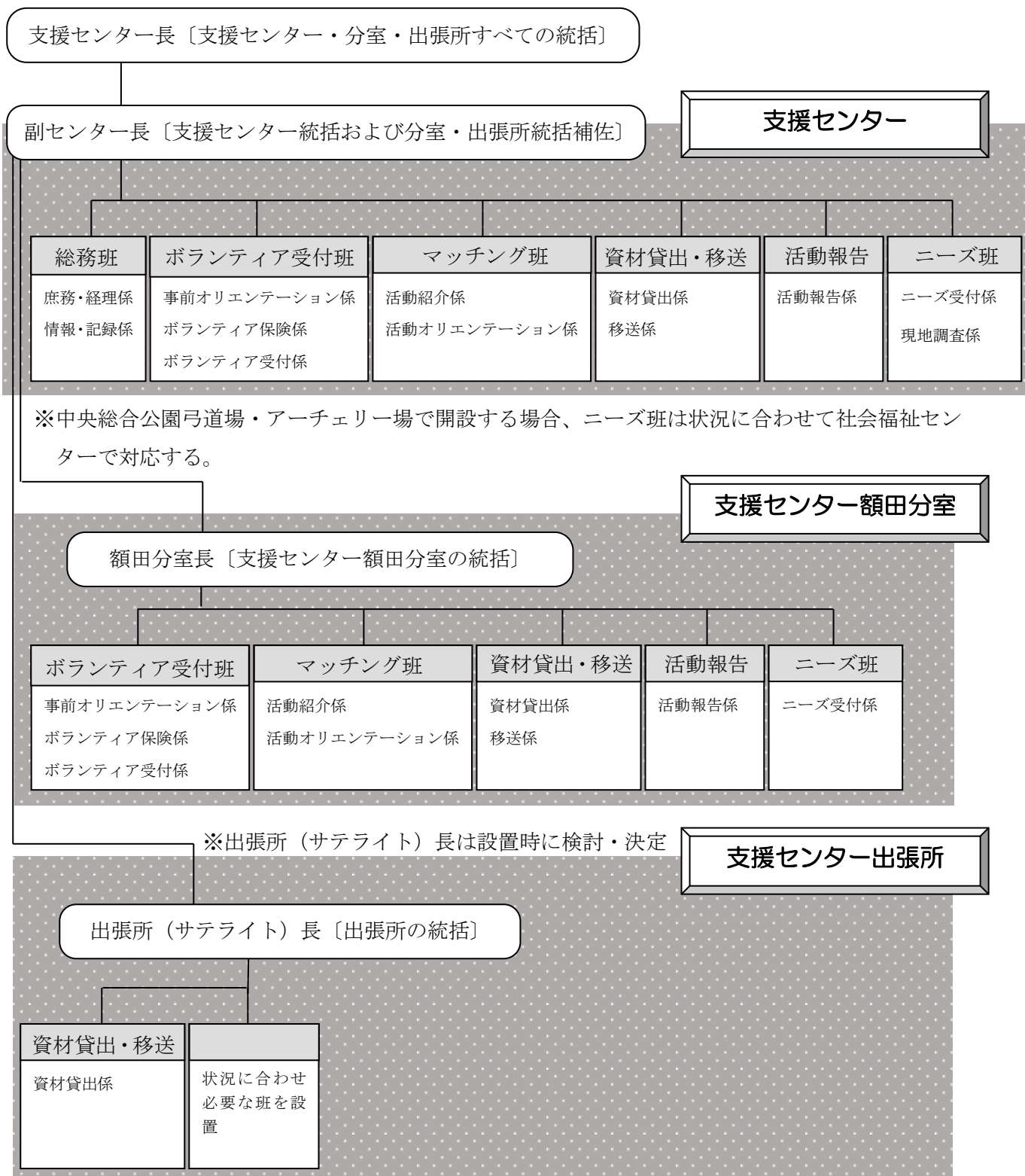


※運営時の役割についてはP 27 「災害ボランティア支援センター運営」以降を参照

7) 組織体制

支援センター長、副センター長、額田分室長は市社協職員および協定締結団体で以下の順位により決定する。その他のセクションについては活動できるスタッフで調整する。

- ①支援センター長 第1:事務局長 第2:担当課長
- ②副センター長 第1:担当課長 第2:災害ボランティア・おかざき代表者
- ③額田分室長 第1:市社協額田支所長代理 第2:災害ボランティア一歩の会額田代表者



8) 運営時間

支援センターの運営時間は、9時00分から17時00分とする。ただし、状況に合わせた弾力的な運営を行うものとする。

悪天候の場合や余震等により二次災害の危険性がある場合は運営時間の短縮や中止の判断を市(地域福祉課および防災課)と相談し決定する。

なお、支援センター運営時間後には支援センターの運営に関わる団体や活動の主要団体、関係機関による情報共有会議を開催する。

9) 通信手段

通信規制下での情報伝達手段の確保と支援センターの円滑な運営を行うために使用する。

9-1 「固定電話回線」

※確認用の電話は使用時に接続する。

設置場所		電話番号	主な利用目的	備考
社会福祉センター	第1活動室	0564-47-8452	ニーズ受付A(受付代表)	1番号で5本の同時通話可能
	第2活動室	0564-47-8452	ニーズ班B(確認用)	
	A	0564-47-8453	ニーズ受付B(FAX用)	
社会福祉センターの場合	第3活動室	050-3099-1550	総務(センター代表電話)	1番号で5本の同時通話可能
	第2活動室	050-3099-1550	総務(確認用)	
	B	050-3099-1549	総務(代表FAX用)	クラウドFAX
中央総合公園弓道場の場合	研修室	050-3099-1550	総務(センター代表電話)	1番号で5本の同時通話可能
		050-3099-1550	総務(確認用)	
		050-3099-1549	総務(代表FAX用)	クラウドFAX
額田分室	事務所	0564-82-2268	分室(市社協額田支所)	
		0564-82-3706	FAX用(市社協額田支所)	

- 1 支援センターの代表電話は、**050-3099-1550**とする。
- 2 支援センターの代表FAXは、**050-3099-1549**とする。
- 3 ニーズの受付代表は、**0564-47-8452**とする。
- 4 電話機は、市社協ボランティアセンター保管物を使用し、支援センターが設置する。

保管場所	岡崎市社会福祉センター 岡崎市社会福祉協議会ボランティアセンター
担当課	岡崎市社会福祉協議会
電話番号	0564-47-7955

9-2 「トランシーバー」

主に支援センター周辺での支援センター連絡用（近距離用）として使用する。（20台）

保管場所	岡崎市社会福祉センター 岡崎市社会福祉協議会ボランティアセンター
担当課	岡崎市社会福祉協議会
電話番号	0564-47-7955

9-3 「Eメール」

市社協の利用しているミクスによるインターネット回線を利用して、Eメールによる連絡を行う。

1 支援センター

利用者名	岡崎市災害ボランティア支援センター
メールアドレス	vc@okazaki-shakyo.jp
ホームページアドレス	https://okazaki-shakyo.jp/volunteer/disaster.html
Facebook	https://www.facebook.com/okazaki.saigaivc

2 額田分室

利用者名	岡崎市災害ボランティア支援センター額田分室
メールアドレス	nukata@okazaki-shakyo.jp

9-4 「LINE 公式アカウント」

登録コーディネーター、災害一般および専門（プロボノ）ボランティアへの連絡は、各専用LINE公式アカウントを使用する。

※開設準備マニュアル「LINE公式アカウント活用マニュアル」参照

9-5 「Google アカウント」

支援センターへのボランティア派遣依頼や各種問い合わせ、職員間の連絡など支援センターに関することはサイボウズが使用できない際に Google アカウントから

G-mail を使用する。また、必要に応じて Google フォームやスプレッドシートを使用する。

※開設準備マニュアル「Google アカウント活用マニュアル」参照

9-6 「サイボウズ Kintone」

ニーズ受付や活動依頼書の作成、当日ボランティア受付や活動報告でサイボウズ Kintone を活用し、西三河ブロックの市社協や県社協との情報共有を行う。

※開設準備マニュアル「キントーン活用マニュアル」参照

9-7 「その他」

通常業務で使用している既存の回線は、学区福祉委員会等地元の関係者用とする。

10) ボランティア活動保険

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。保険加入の手続きは、居住する市区町村社協等で済ませてから支援センターへ来所されるよう周知を図る。来所したボランティアが保険未加入の場合は、保険加入の手続きを行う。

10-1 「保険の加入」

保険未加入者は、受付時に「ボランティア活動保険加入申込者名簿（様式2）」に氏名を記入し、加入することとする。（大規模災害特例適用の場合以外は通常手続き）

10-2 「保険の種類と補償内容」

補償内容は、別添ボランティア活動保険リーフレットのとおりに

- * 支援センターが費用負担する場合は、Bプランに加入するものとする。ただし、地震等の二次災害の危険性がある場合には天災特約付きプランの加入を検討する。また、ボランティア活動希望者本人の負担により加入する場合は、他のプランも受け付けることができる。

10-3 「補償の仕組み」

- 1 活動者本人がけが等をした場合の通院、入院、死亡等に対応する傷害保険。
- 2 活動中に他人にけがをさせてしまう・他人の物を壊してしまう等の賠償に対応する賠償責任保険。
- 3 天災特約付プランは、地震（余震）が起因となる傷害も補償される。
- 4 保険の適用は加入した日の翌日午前0時から当該年度の3月31日まで有効となる。ただし、大規模災害時（災害救助法が適用された場合に限る）は加入日時から適用となる。
- 5 年度を越えて活動するボランティア活動者は、3月末日までに速やかに更新手続きを行うようにする。

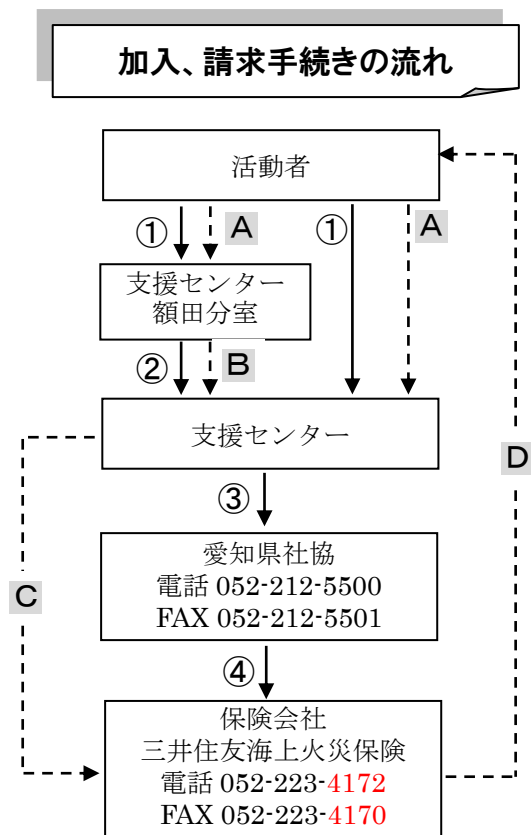
10-4 「保険料の負担について」

保険料については、原則としてボランティア活動希望者の負担とするが、場合によっては支援センターの負担とすることもある。

10-5 「保険の加入手続きと保険金請求について」

支援センターで保険に加入した活動者がけがをした場合は、速やかに保険に加入した支援センターへ報告する。報告を受けた支援センターは「事故報告および現認証明書（ボランティア活動保険・ボランティア行事用保険ハンドブック参照）」を作成する。支援センターは、作成された書類に加入時の加入申込書、加入者名簿および加入報告票を併せて保険会社へ送信する。その後、保険会社とけがをした本人が保険金請求等の事務手続きを行う。ただし、提出書類や現場確認等必要に応じて支援センターが協力して支援を行うものとする。

なお、支援センター以外で保険に加入している活動者がけがをした場合は、それぞれ加入した市区町村社協等に活動者が連絡し、必要な手続きを確認することとする。



- 【加入手続き】**
- ①活動者は各支援センターで加入手続きを行う。申込書に氏名を記入。
 - ②支援センター額田分室で受付けた加入者名簿を支援センターに送付。
 - ③支援センターで加入者名簿をまとめ、加入申込書、加入報告票、月別加入者集計一覧表を作成し県社協へ送付し、掛金を納付する。
 - ④加入申込書、加入者名簿、加入報告票、月別加入者集計一覧を保険会社へ送付し、掛金を納付する。
- 【保険金請求】**
- A. 活動者に事故等が起きた場合、支援センターへ報告する。
 - B. 支援センター額田分室は、事故報告および現認証明書を作成し、支援センターへ送信する。
 - C. 支援センターは、事故報告および現認証明書を作成し（額田分室分は作成不要）、加入申込書、加入者名簿、加入報告票と合わせて、保険会社へFAX送信する。
 - D. 保険金請求書を送付する。

※上記の流れは状況により変動することがある。

11) 運営スタッフ

運営に係るスタッフは、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。

また、平常時から関係機関・団体、関係者と連携・連絡を密にとり、組織体制や運営方法等について共通認識を高めることに努める。

〔主な構成〕

- 1 岡崎市社協職員
- 2 岡崎市職員 (主に地域福祉課、国保年金課)
- 3 岡崎市災害救援のためのボランティア受入体制の整備等に関する協定締結団体
- 4 市社協登録災害ボランティアコーディネーター
- 5 県内外応援社協職員
- 6 災害時通訳ボランティア
- 7 その他ボランティア、NPO等

12) 備品関係

支援センター、額田分室の備品等は以下の場所に保管する。なお、備品等内容一覧は別に作成し、マニュアルと一緒に保管することとする。

〔保管場所〕

事務機器、文房具等	岡崎市社会福祉センター 市社協所有物を流用 TEL47-8751
パソコン	〃 市社協所有物を流用 TEL47-8751
机、什器類	〃 各会議室の物を流用 TEL47-8751
コピー機	〃 ボランティアセンター所有物を流用 TEL47-7955
固定電話器・トランシーバー	〃 ボランティアセンター所有物を使用 TEL47-7955
ファクシミリ機	〃 ボランティアセンター所有物を使用 TEL47-7955
ボランティア機材(スコープ等)	〃 倉庫棟 TEL47-8751
〃	岡崎市社会福祉協議会額田支所防災倉庫 檜山町字山ノ神 10-1 TEL82-2268 Fax82-3706
〃	南部地域交流センターよりなん防災活動室 上地 2 丁目 39-1 TEL59-3600 Fax54-3700
〃	北部地域交流センターなごみん防災活動室 西蔵前町字季平 35-1 TEL66-8251 Fax45-1251
〃	西部地域交流センターやはぎかん防災活動室 矢作町字尊所 45-1 TEL33-3665 Fax32-7771
〃	東部地域交流センターむらさきかん防災活動室 岡崎市藤川町字田中 19 TEL66-3066 Fax48-1680

〃	岡崎中央総合公園 弓道場（災害ボランティア支援用倉庫） 高隆寺町峠 1	
車両	市社協所有又は市公用車を流用	TEL47-8751
支援センター額田分室分	市社協額田支所所有物を流用	TEL82-2268

必要資材については、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。購入およびリースは原則支援センターが行い、各種補助金および配分金額等の確定後に不足分を「岡崎市災害ボランティア支援センターの受入体制整備等に関する協定」第5条の規定により、市が負担する。

13) 救援物資

支援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救援物資は支援センターでは受付けないものとする。

14) 運営資金の確保

寄付金および活動支援金の募集	・必要に応じて専用口座を設け、ホームページおよび Facebook 等で広報し、広く支援を呼びかける。
愛知県共同募金会	「災害等準備金（共同募金）」による配分 ・支援センターの運営やボランティア団体の活動のための支援資金 ・大規模災害時には、都道府県域を越え全国の共同募金会から支援を行う。
中央共同募金会	「災害ボランティア・NPO活動サポート募金」からの助成 ・ボランティアやNPOが行う支援活動（被災者支援、復興支援等）を支える活動支援金
全国社会福祉協議会	「福祉救援活動資金援助制度」からの配分金 ・市町村ボランティアセンター初期対応資金として、愛知県社協に対し配分され、県社協が被災地の状況に応じ市町村社協に配分を行う。
その他	被災地支援・災害ボランティア情報ページの「災害 VC 運営者向け資料」より各種補助金や助成制度

※愛知県共同募金会、中央共同募金会、全国社会福祉協議会の助成金および配分金については支援センターが費用負担したものに限る。

12) 災害ボランティア支援センター用小口現金

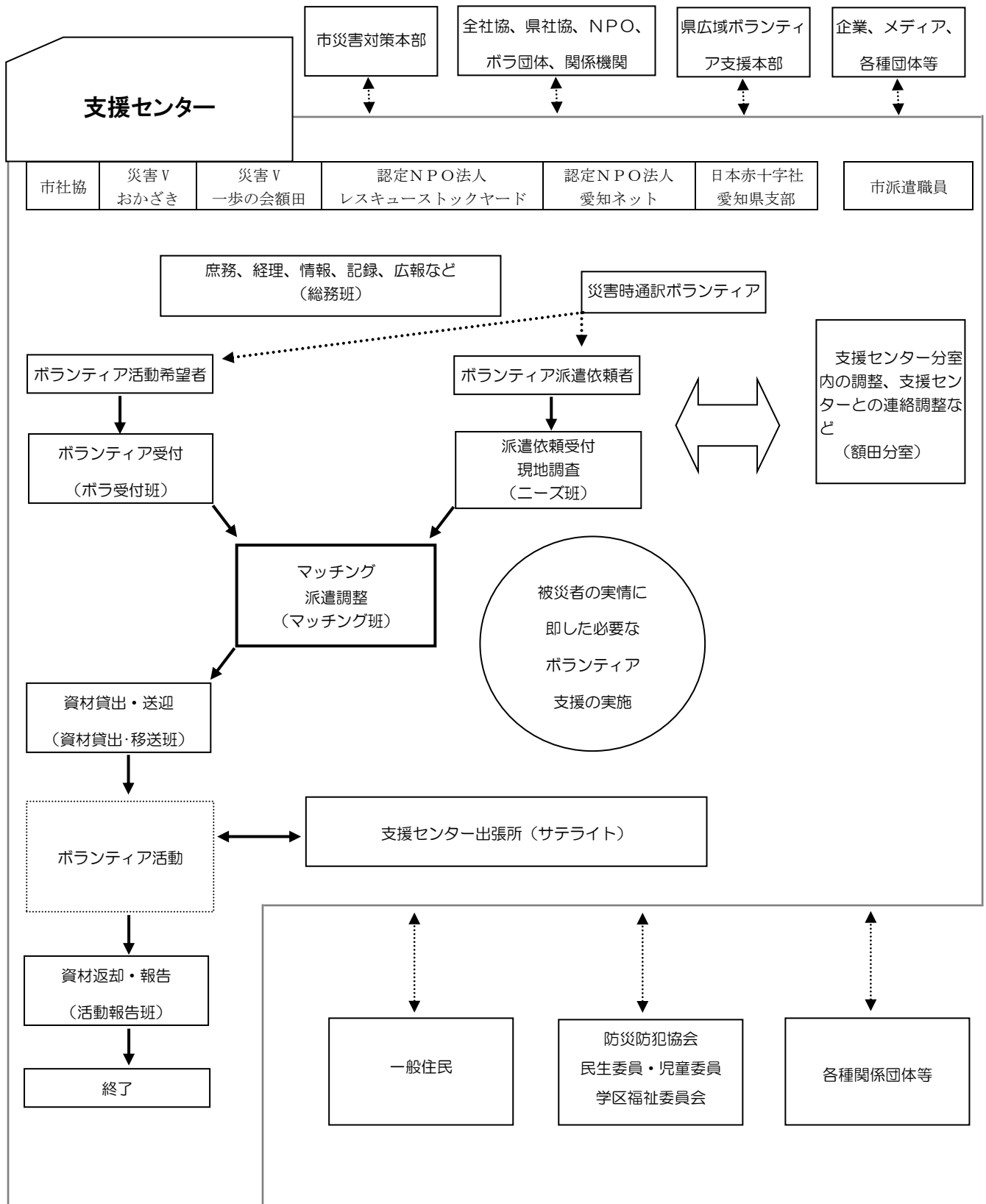
支援センター開設・運営に必要な資金として、支援センターおよび支援センター額田分室開設時に市社協が即時用意する。

小口現金	現金10万円 (市社協金庫に保管する)
------	------------------------

3. 災害ボランティア支援センター運営

1) 運営

1-1 「活動のイメージ図」(活動のつながり)

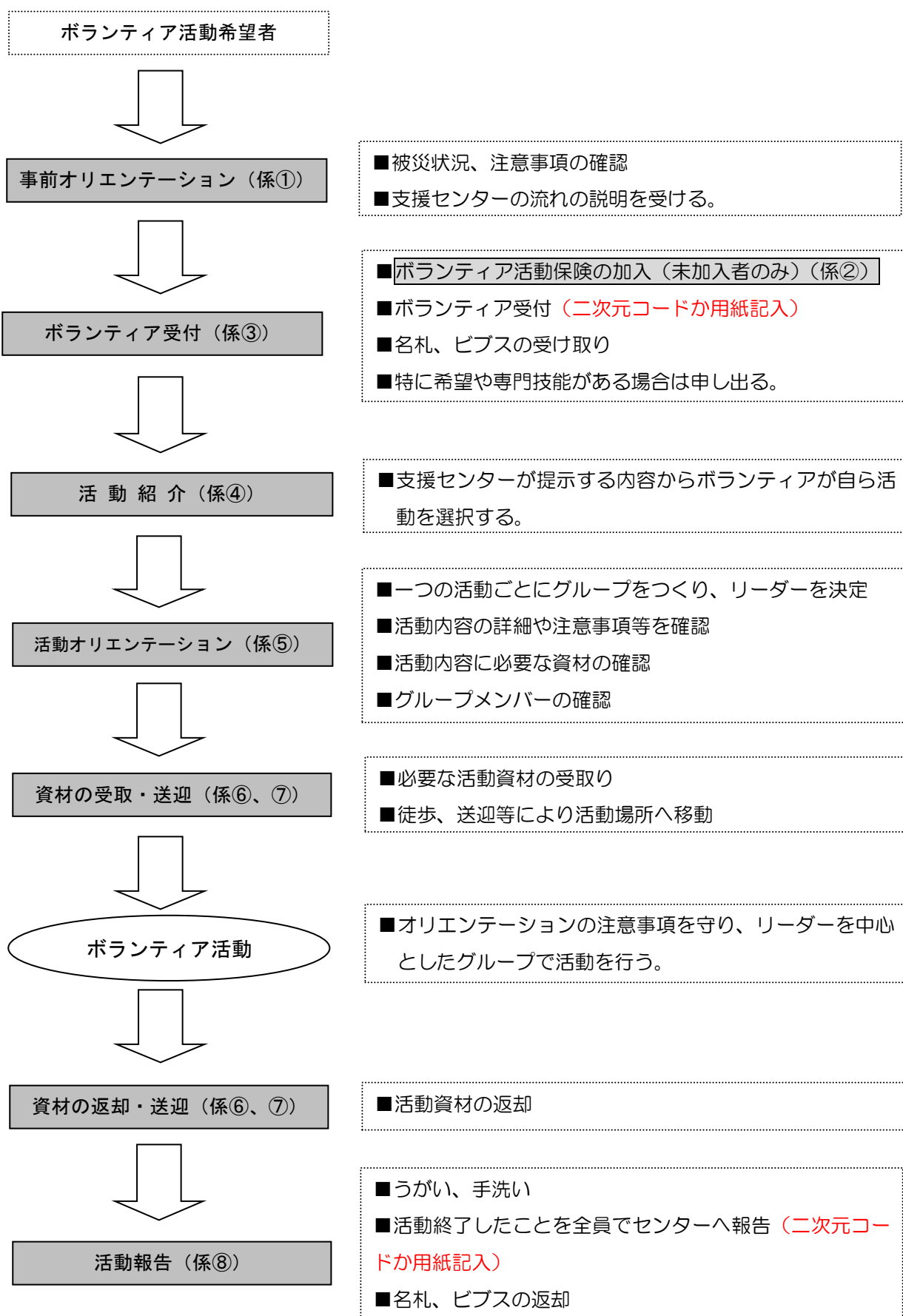


1-2 「1日のタイムスケジュール」 例

	支援センター						支援センター
	【総務班】 庶務経理係 情報・記録係	【ボラ受付班】 事前ボランティア係 ボランティア保険係 ボランティア受付係	【マッチング班】 活動紹介係 活動ボランティア係	【資材貸出・移送班】 資材貸出係 移送係	【活動報告班】 活動報告係	【ニーズ班】 ニーズ受付係 現地調査係	額田分室
8:30	運営スタッフ全体ミーティング						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	
9:00	支援センター開所						
	各種業務	受付時間 9:00～15:00	ボランティア 活動基本時間 9:00～16:00 (ただし、セカ からの派遣は 15:00で終了)	各種業務	各種業務	ニーズ受付時 間 電話 9:00～17:00 窓口 9:00～17:00 FAX・Eメール 24時間 必要に応じて 現地調査の実 施(LINE)	各種業務
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00		※受付終了 ボランティア 受付一覧表の 作成	※派遣終了 翌日の派遣依 頼の確認			翌日の派遣依 頼をマッチン グ班に渡す	
16:00							
17:00	支援センター閉所						
		受付表、一覧 表、ボランティ ア保険申込書、 保険料を総務 班へ提出	翌日の派遣依 頼の確認	返却資材の確 認、整備	活動報告書等 を活動ごとに まとめ総務班 へ提出	受理ニーズ一 覧表の作成 登録コーディネ ーター、災害 時通訳ボラン ティアへ支援 の日程確認	
17:30 ～	NPO やボランティア団体を含む全体ミーティング (情報共有会議)						ミーティング 支援センター へ内容報告
	業務終了						

※中央総合公園弓道場・アーチェリー場で開設する場合、ニーズ班は状況に合わせて社会福祉センターで対応する。

1-3 「ボランティア活動の1日のフロー図」 例



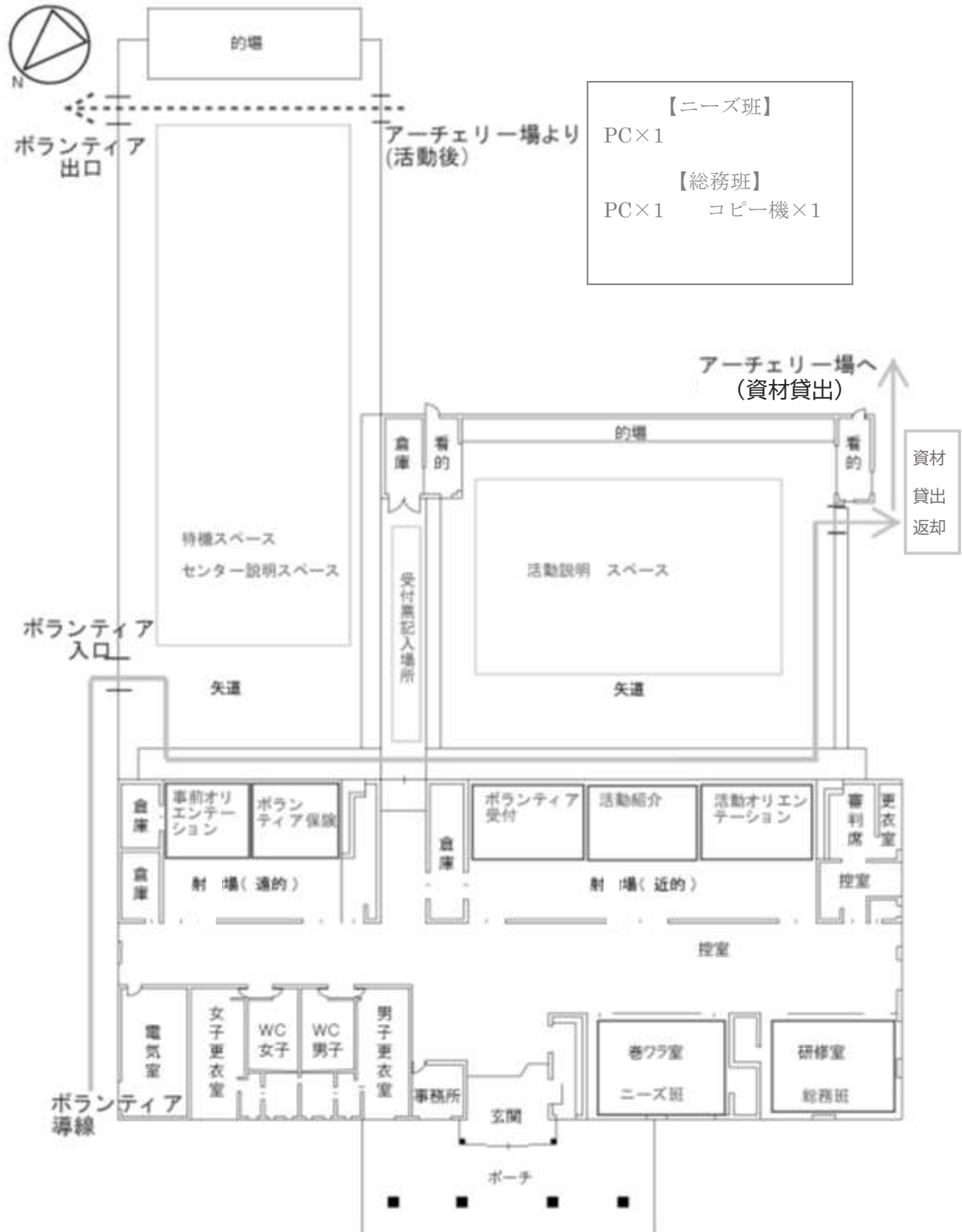
*係①～⑧の配置図は P31、32 参照

2) 岡崎市災害ボランティア支援センター

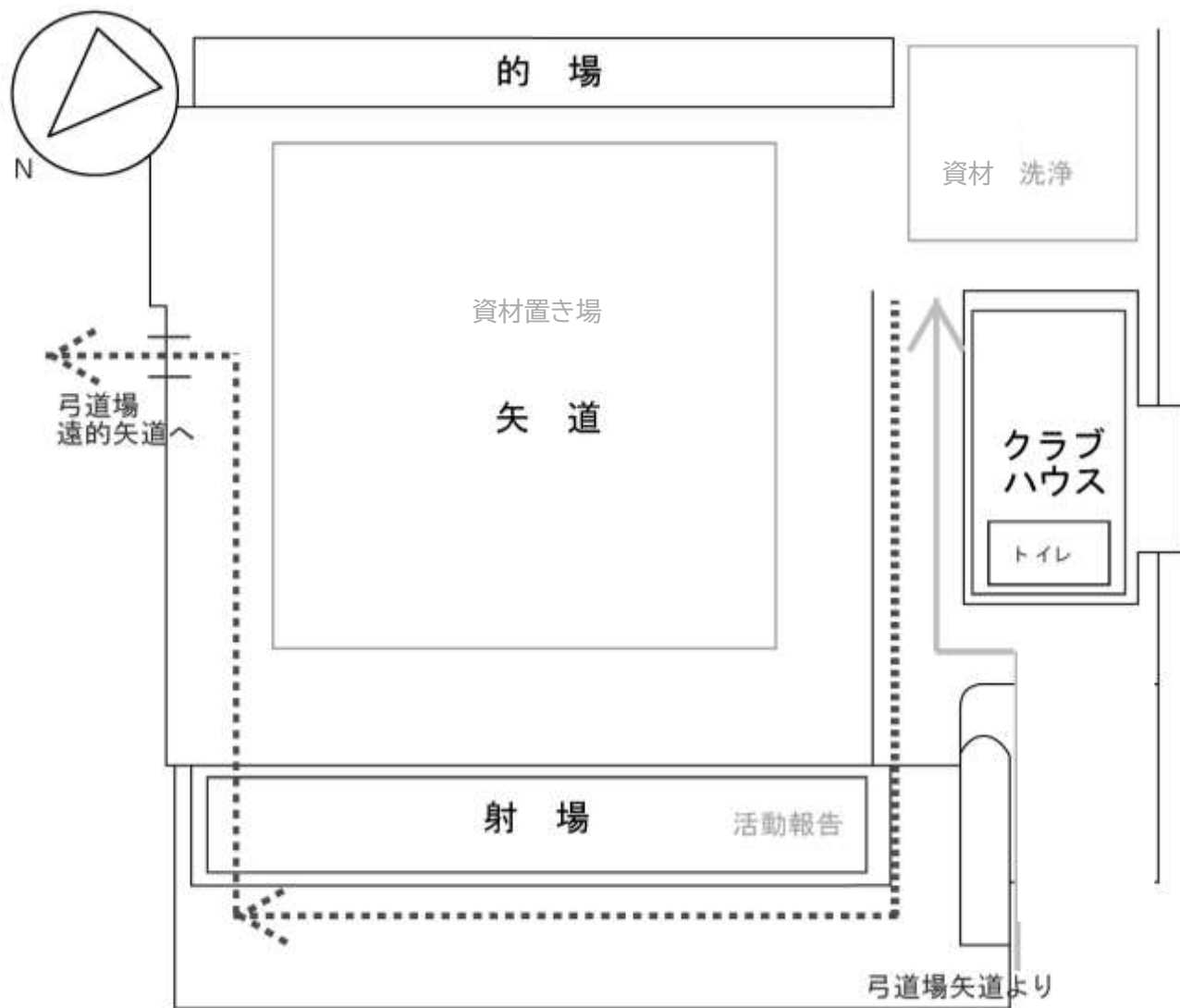
2-1 レイアウト 例 ※イス・テーブルは必要に応じて準備する

岡崎中央総合公園 弓道場・アーチェリー場

【弓道場】

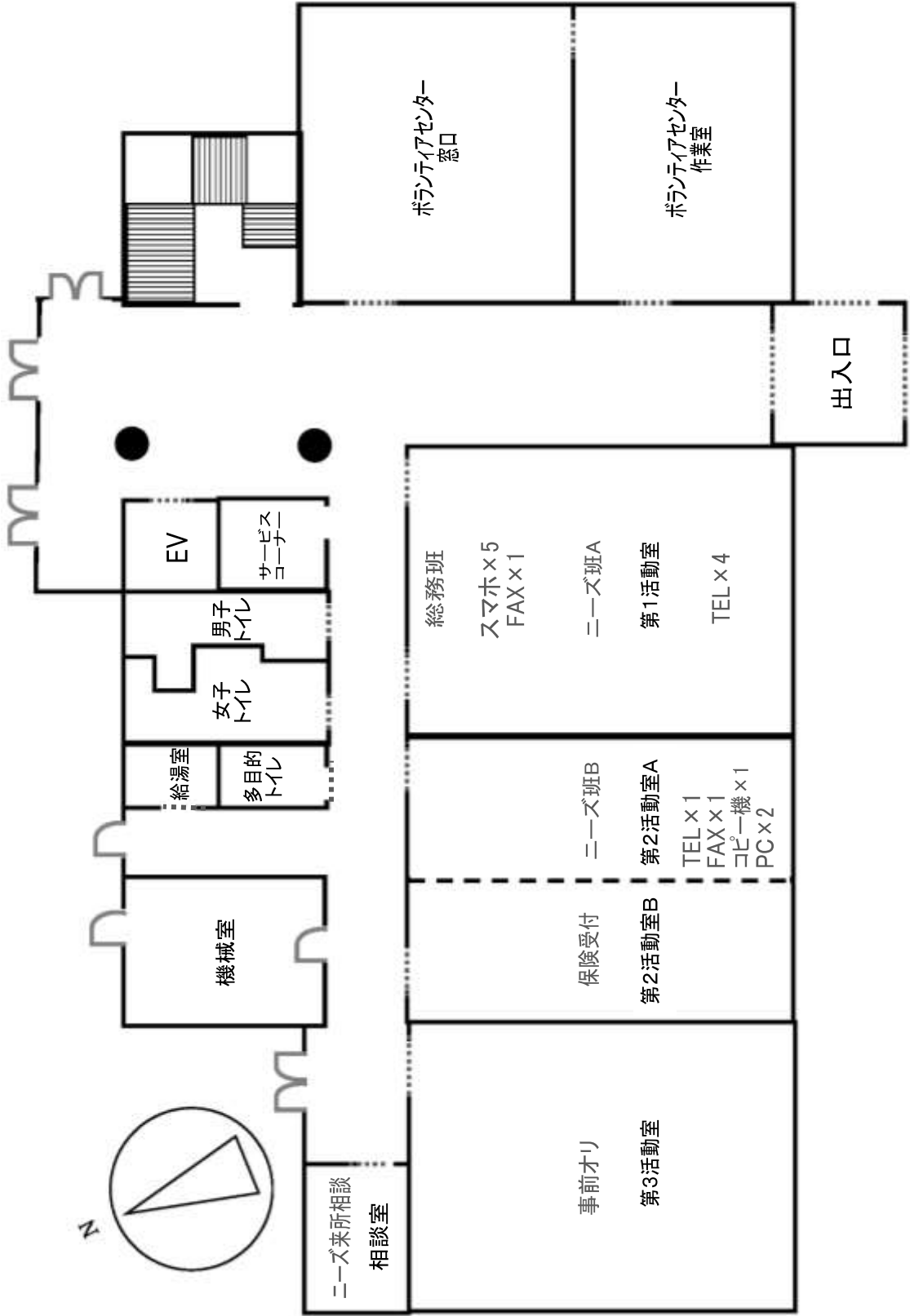


【アーチェリー場】



岡崎市社会福祉センター

【1階】 社会福祉センターのみで運営する場合は被災状況や会館の使用状況を鑑みてレイアウトを決定する。



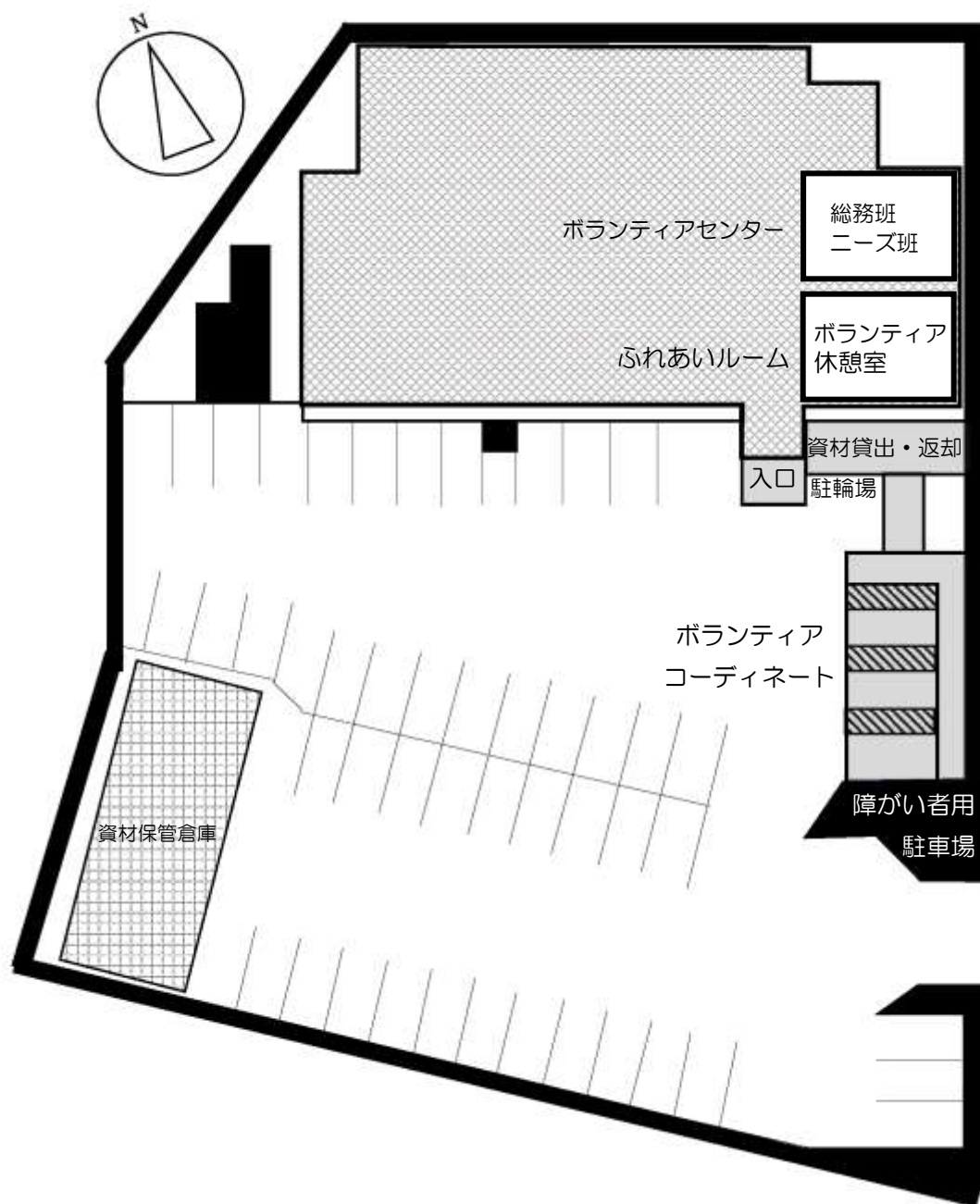
【駐車場】



テント

通常ボランティアセンターでの運営レイアウト

【社会福祉センター1階 ボランティアセンターおよび障がい者用駐車場・駐輪場】



2-2 総務班

《主な役割と内容》

庶務・経理係

1. 災害対策本部（市）との連絡調整

- 「災害対策本部等への連絡表（様式 23）」

2. 県広域災害ボランティアセンター、広域福祉救援対策本部（県社協）との連絡調整

3. 支援センター各班の各種調整および支援

4. 支援センター間の連絡調整

5. 各種問い合わせ、苦情対応

6. 人員管理（ボランティアを含む）

- 応援職員等の依頼およびセンターの人員配置調整など

「コーディネーター一覧表（様式 21）」

「スタッフ役割分担表（様式 22）」

- コーディネーターにビブスを配付、使用後は回収

- 運営スタッフの引継ぎ等の支援

- ボランティア事前受付の対応

ボランティアの受付は原則事前受付とする。

ホームページや Facebook を通じて事前受付の方法を明らかにし、LINE やサイボウズ Kintone を使用し、事前受付を行う。

- 個人ボランティア事前受付

- ・ LINE 「OKAZAKI 災害ボランティア」 への友達追加とメッセージ送信する。
- ・ 災害時には活動できる日程を確認し、活動可能日のタグをつける。

- 団体ボランティア事前受付

- ・ ホームページ 団体ボランティア事前受付票（様式 5）
- ・ 団体ボランティア事前受付一覧表（様式 6）と受理した団体ボランティア事前受付票をボランティア受付班に渡す。

7. 車両の確保

- 支援センターで使用できる車両の確保「車両一覧表（様式 15）」

8. 資材の確保

- 支援センターで必要とされる資材の確保

- ボランティア活動で必要とされる活動資材の確保「活動資材一覧表（様式 14）」

9. ボランティア活動保険

- 「ボランティア活動保険加入申込者名簿（様式 2）」を整理し、保険料精算額を把握しておく。
加入申込書および加入報告書の送付、保険料の支払いは、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する。
- 事故・けが等により保険金請求を行う場合、「事故報告書および現認証明書（ボランティア活動保険・ボランティア行事用保険ハンドブック参照）」に加入申込書、加入者名簿および加入報告書の写しを添付し、保険会社へ F A X する。
- 保険加入申込関係書類、事故関係書類を保管する。

10. 事務

- 「ボランティア活動証明書（様式 19）」の発行
- ボランティア活動証明書を発行したら「ボランティア活動証明書発行者一覧表（様式 20）」に必要事項を記載する。
- 「災害派遣等従事車両証明書」の発行
- 各種関係書類の保管、管理

11. 経理

- 事務用品、資材などの供給に関すること。
- 小口現金の管理

情報・記録係

1. ホームページ・Facebook の管理運営

- 岡崎市災害ボランティア支援センターホームページ
〔<https://okazaki-shakyo.jp/volunteer/disaster.html>〕
- 岡崎市災害ボランティア支援センターFacebook
〔<https://www.facebook.com/okazaki.saigaivc>〕

2. 広報活動、報道機関等との対応

- 報道機関を始めとするすべてのマスコミ対応の窓口となる。
- 広報依頼を受けた内容をまとめ、必要な事項を関係機関・ボランティア・住民等へ情報提供する。
- 広報、報道発表「災害対策本部等への連絡表（様式 23）」

3. 記録

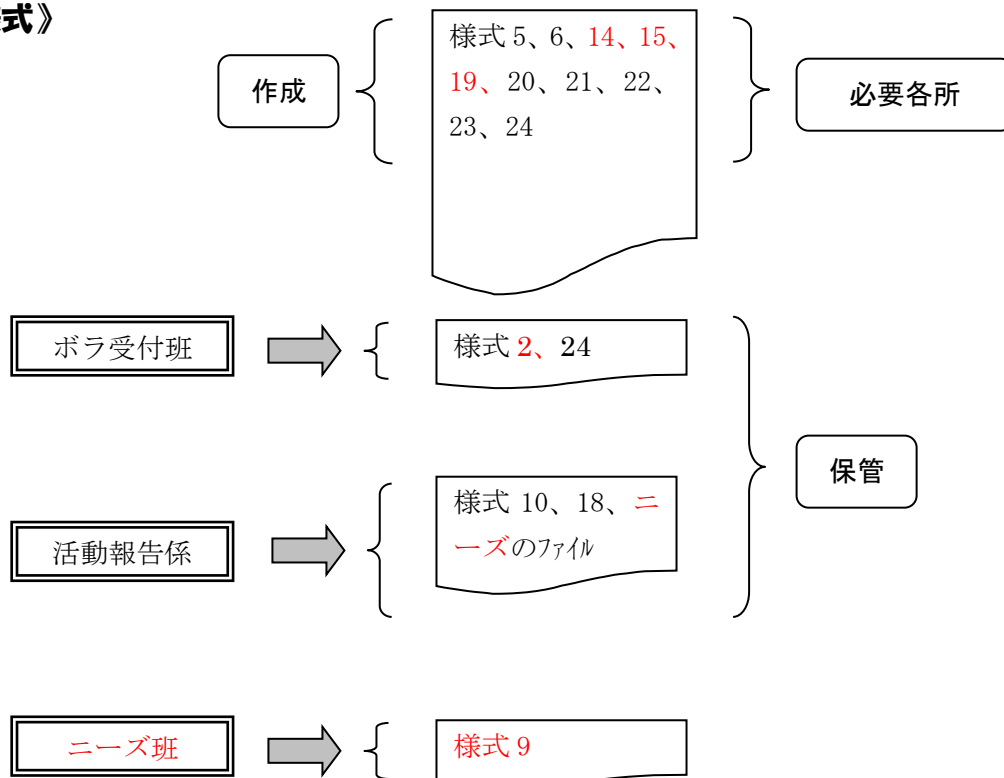
- ボランティア登録者について
→ボランティア受付係から提出される「ボランティア受付者名簿（様式 4）」、団体ボランティア事前受付票を保管する。
- 受理ニーズに対する活動状況の把握について
→ニーズ受付係から提出される「受理ニーズ一覧表（様式 9）」のデータ、活動報告係からの書類提出・サイボウズ Kintone で確認する「ボランティア活動報告書（様式 18）」等を基に「受理ニーズ対応状況表（様式 10）」を作成し、必要な場所に情報提供する。

- 「岡崎市災害ボランティア支援センター活動実績表（様式 24）」の作成
- 活動現場における写真、映像の撮影等については、支援センター内で決められた担当者および現地調査員のみが行うこととする。
ボランティアによる活動現場での記録行為は『禁止』する。

4. ボランティア向け情報の提供

- 必要に応じて宿泊や食事、交通情報等ボランティア向けの情報収集、情報提供を行う。
ただし、宿泊の手配や食事の手配などはボランティア等が各自で行うものとする。

《関係様式》



2-3 ボランティア受付班

《主な役割と内容》※詳細については「災害ボランティアコーディネート 詳細マニュアル」参照

事前オリエンテーション係

- 事前オリエンテーション動画の視聴を促す。
- 活動希望者に「活動参加マニュアル（様式1）」を配付する。
- 被災状況、ボランティア活動の現状、活動上の注意事項、支援センターの流れについて説明する。
- 掲示が可能な情報については拡大印刷したものを掲示し情報を提供する。
- ボランティア活動保険加入状況を確認し、未加入者には保険の加入をお願いする。

ボランティア保険係

ケース1

- ボランティア保険加入料の個人負担金を徴収する場合は、下記の手順を基本とする。(P39 参照)
- 「ボランティア活動保険加入申込者名簿（様式2）」に氏名を記入してもらい、掛金を徴収する。(大規模災害特例が適用されていない場合は通常の保険受付)
 - ボランティア活動保険加入申込者名簿を総務班へ1日ごとに提出する。

ケース2

- ボランティア保険加入料の個人負担金を徴収しない場合は、下記の手順を基本とする。(P40 参照)
- ボランティア受付係から提出されたボランティア受付票（様式3）およびサイボウズ Kintone の情報をもとにボランティア活動保険加入申込者名簿を作成する。
 - ボランティア活動保険加入申込者名簿を総務班へ1日ごとに提出する。

※なお、原則としてボランティア受付者名簿（様式4）はボランティア保険係で作成する。

ボランティア受付係

1. ボランティアの受付

- 総務班から「団体ボランティア事前受付一覧表（様式6）」、「団体ボランティア事前受付票（様式5）」を受け取る。
- ボランティア活動を複数日行う場合であっても、活動日ごとに二次元コードでの受付およびボランティア受付票の記入を必要とする。
- 二次元コードで受付できないボランティアについてはボランティア受付票の配付および記入説明をする。
 - 記載された個人情報にはボランティア保険の加入、支援センターをはじめとするボランティア事業においてのみ使用することを説明する。
- ボランティアの受付
 - 二次元コードでの受付者は受付完了画面を確認する。
 - 当日受付のボランティアについては受付票の記載内容をチェックする。
 - 各様式の受付担当者氏名と受付時間を記入する。

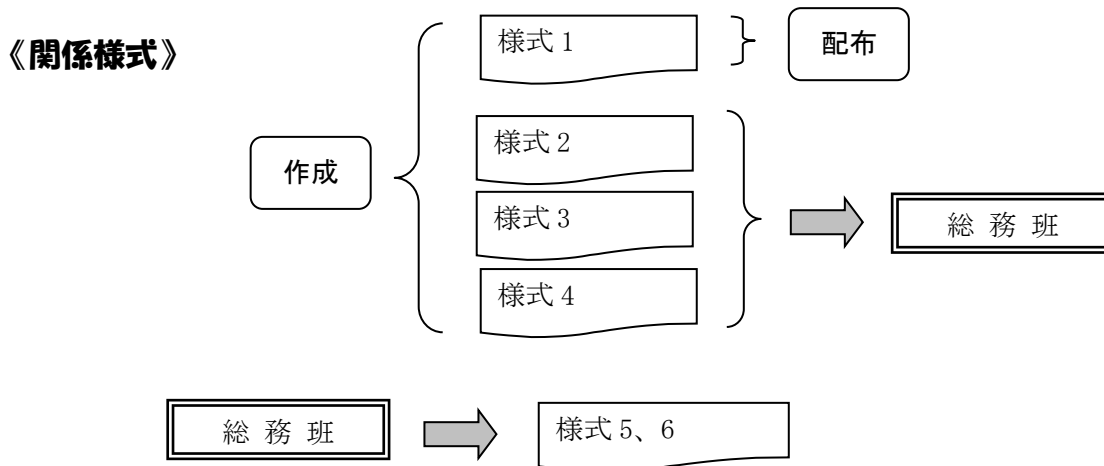
→ボランティア保険の未加入者はボランティア保険係で加入手続きを行う。

→専門ボランティアおよび専門技術を要するプロボノ活動者は専門案件の活動を案内する。

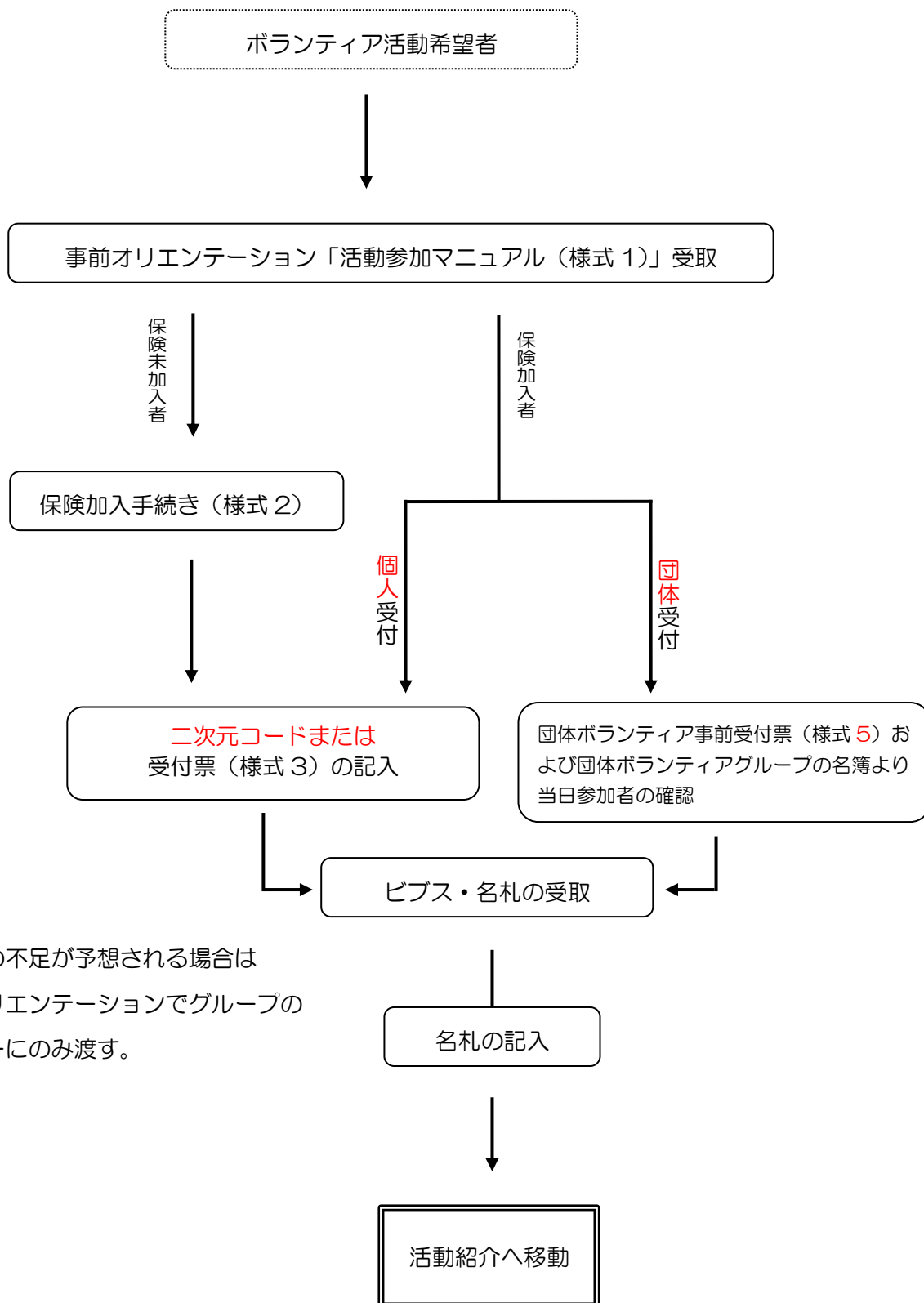
■ビブス、名札の配付

→名札に氏名（カタカナフルネーム）を記入するよう呼びかける。

→ボランティア活動者が多く、ビブスの不足が予測される場合は活動オリエンテーションでグループのリーダーにのみビブスを渡す。

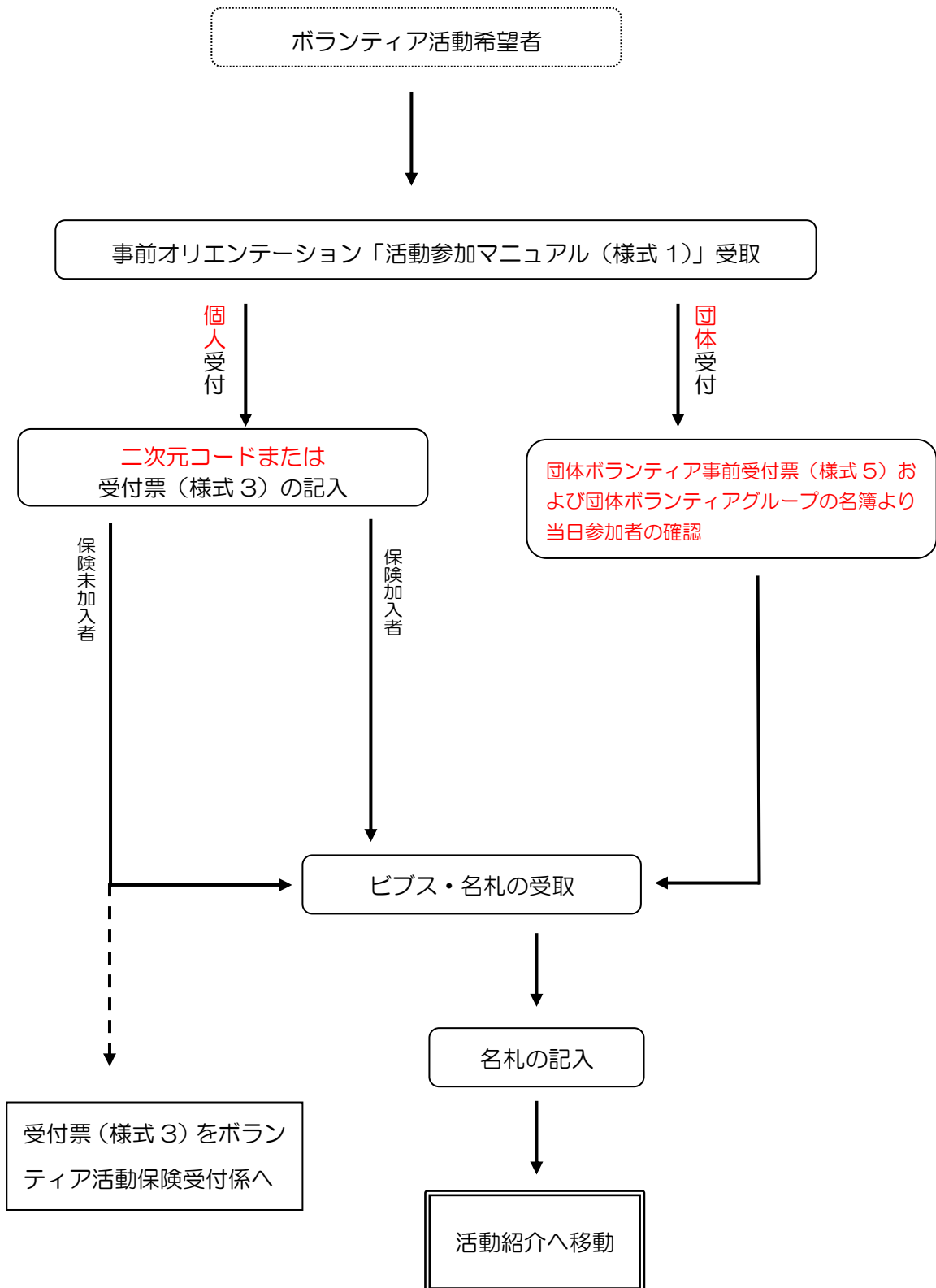


ボランティア受付の手順 ケース1 (ボランティア保険個人負担有)



※ピブスの不足が予想される場合は
活動オリエンテーションでグループの
リーダーにのみ渡す。

ボランティア受付の手順 ケース2(ボランティア保険個人負担無)



2-4 マッチング班

《主な役割と内容》※詳細については「災害ボランティアコーディネート 詳細マニュアル」参照

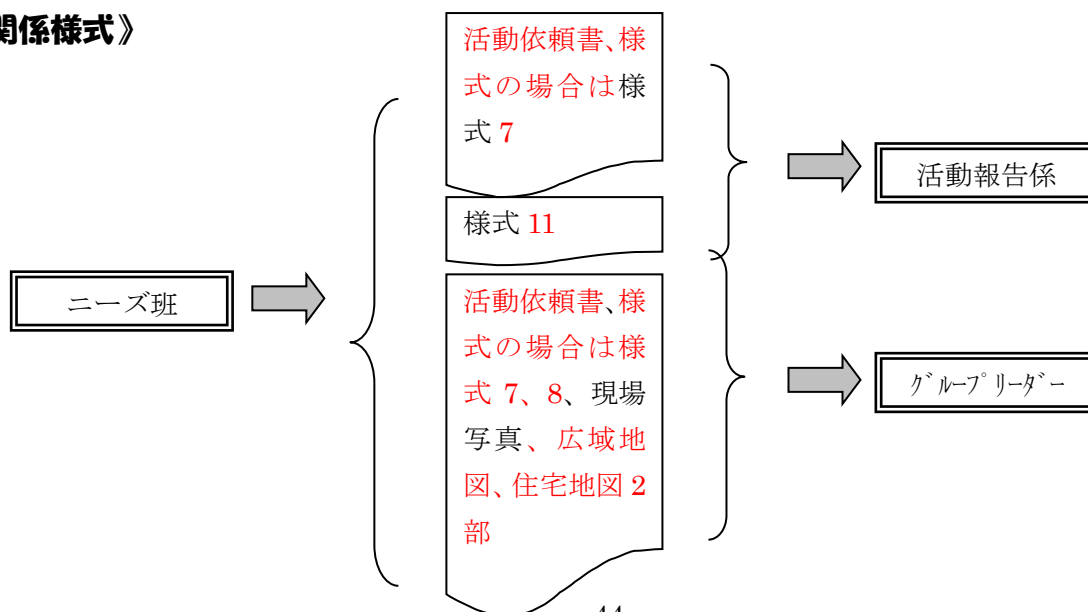
活動紹介係

- ニーズ班から提出される「活動紹介票（様式 11）」を掲示し、活動の概要を説明する。
- 希望する活動の活動紹介票に氏名を記入するよう説明する。
- 依頼人数に達した場合、活動紹介票に記入されたボランティアを確認し、活動オリエンテーション係へ引き継ぐ。
- 専門性を要する依頼については専門ボランティアやプロボノ活動者に紹介する。
- ボランティアの待機者がある場合には、待機場所に誘導する。
- 15 時までにマッチングできなかった依頼は、依頼者に連絡し、その後の対応を確認する。
- 15 時以降に受けた依頼については、翌朝にマッチングを開始できるよう準備しておく。

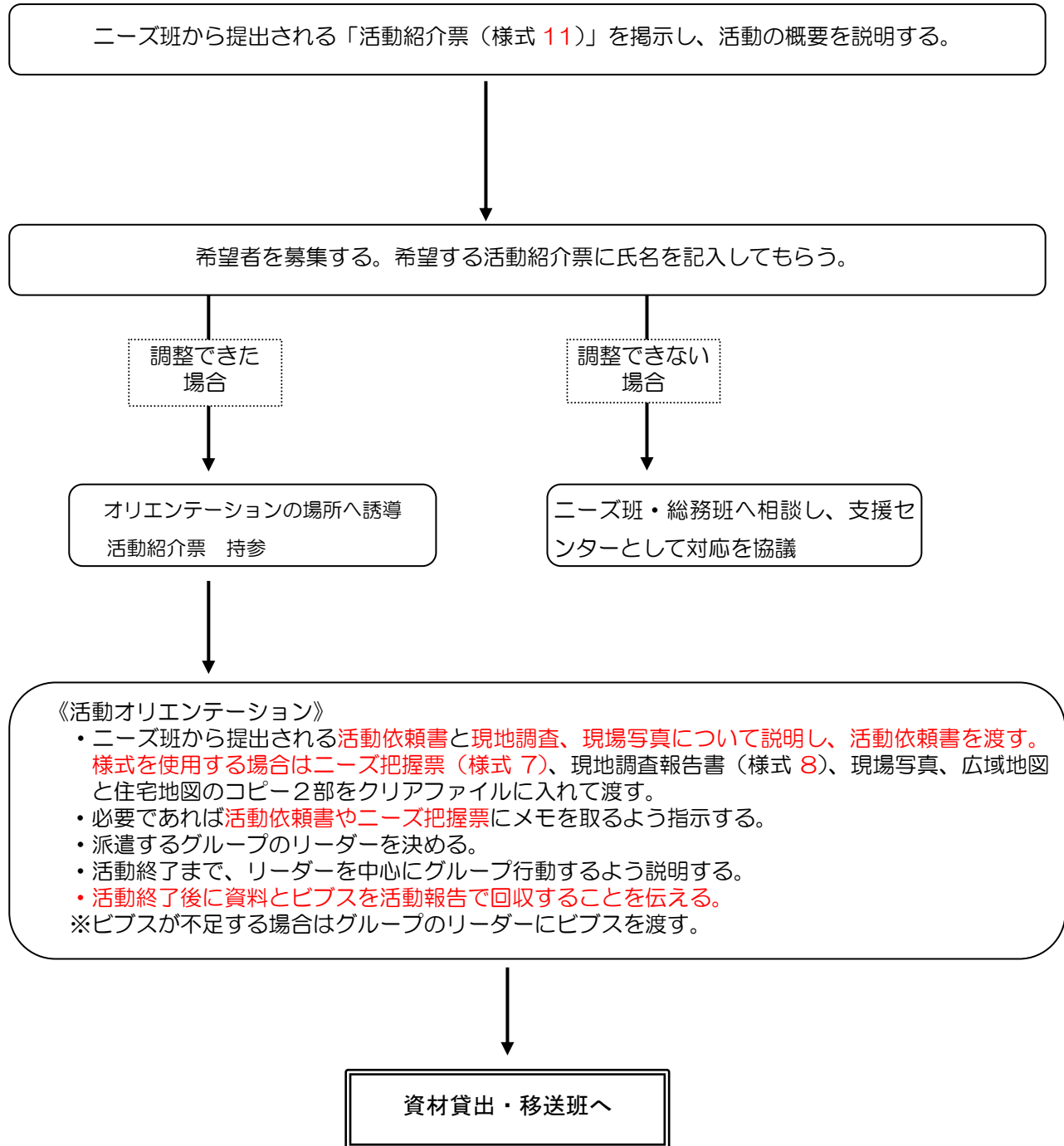
活動オリエンテーション係

- グループのリーダーを決め、携帯番号を確認し、活動紹介票に記入する。
 - ニーズ受付係から渡された活動依頼書および現場写真に基づき活動の詳細について説明し、活動依頼書のコピーを渡す。（様式の場合はニーズ把握票（様式 7）のコピー、現地調査報告書（様式 8）、広域地図、詳細地図×2 もクリアファイルに入れて渡す。）
 - 活動はグループごとに行動し、全員で支援センターに戻ることに、また、活動途中で帰宅せざるを得ない場合等は、グループリーダーに必ず報告するよう周知徹底する。
 - グループリーダーにグループメンバーを確認するよう促し、「活動参加マニュアル（様式 1）」のグループメンバー記入欄に記入を勧める。また、活動先に到着するまでに活動先の情報や周辺地図など必要事項を改めて共有するよう促す。
 - 活動オリエンテーションで渡した資料とビブスは活動報告で必ず返却することを伝える。
 - 活動依頼書に出発の連絡が「必要」とされている場合には、依頼者に連絡を入れる。
 - ボランティアを送り出した際は活動紹介票に送り出し時間等を記入する。
- ※ビブスが不足する場合は活動オリエンテーションでグループのリーダーにのみビブスを渡す。

《関係様式》



マッチングの手順



ボランティア活動時間の目安
AM 9:00~12:00
PM 13:00~16:00
※活動中は無理をしない。定期的に休憩を取る。

2-5 資材貸出・移送班

《主な役割と内容》 ※詳細については「災害ボランティアコーディネーター 詳細マニュアル」参照

資材貸出係

- 使用可能な資材について総務班から情報を確認する。「活動資材一覧表（様式 14）」
 - 活動依頼書やニーズ把握票（様式 7）を確認し、資材を渡す。
 - 帰着したボランティアから物資の回収を行う。
 - 必要数および必要物資を管理し、補充および新規要望等があれば総務班へ依頼する。
- 「活動資材受渡簿（様式 12）」
- 「活動資材管理台帳（様式 13）」

移送係

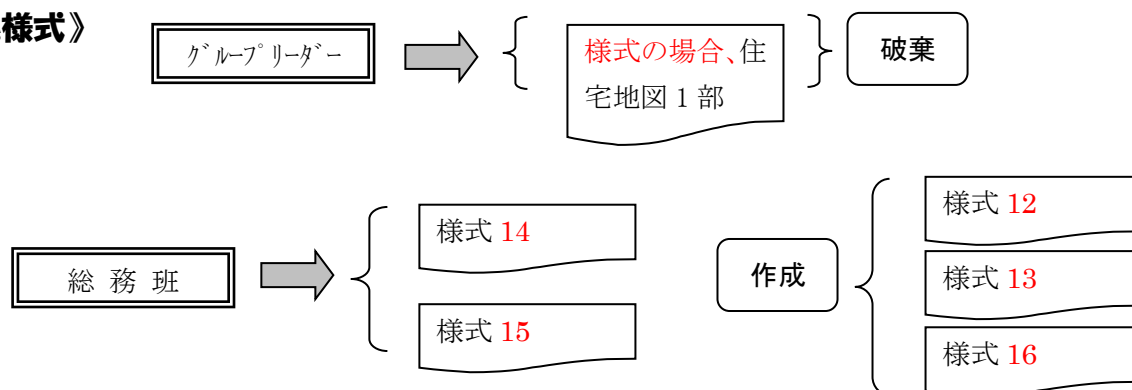
1. 車両の管理

- 使用可能車両について総務班等から情報を確認する。「車両一覧表（様式 15）」
- 車両管理

2. 送迎および資材配送等

- 活動グループリーダーの活動依頼書から地図の二次元コードを読み取り、派遣されるボランティアを活動場所まで送迎する。（様式で行う場合は地図を預かる。）「ボランティア送迎表（様式 16）」
 - グループリーダーの携帯電話番号を聞き取っておくこと。
 - 活動場所と車の乗降場所が異なる場合があるため注意すること。
- 現場での活動が終了したボランティアから迎いの依頼の電話が入った場合には、活動番号、待ち合わせ場所、人数等を確認し、車両を手配する。
- 支援センター額田分室、出張所（サテライト）等への人員（ボランティア）の送迎および活動資材の配送も行う。
- 必要に応じて車を所持しているボランティア等の協力も得るものとする。
ただし、ガソリン等の支給は原則として行わないこと。また、交通事故の場合のボランティア活動保険の補償範囲（本人傷害のみ）について説明すること。

《関係様式》



2-6 活動報告班

《主な役割と内容》 ※詳細については「災害ボランティアコーディネーター 詳細マニュアル」参照

1. ボランティア活動報告の受付準備

- 活動オリエンテーションから提出される「活動紹介票（様式 11）」を基に「ボランティア送り出し表（様式 17）」を記入する。

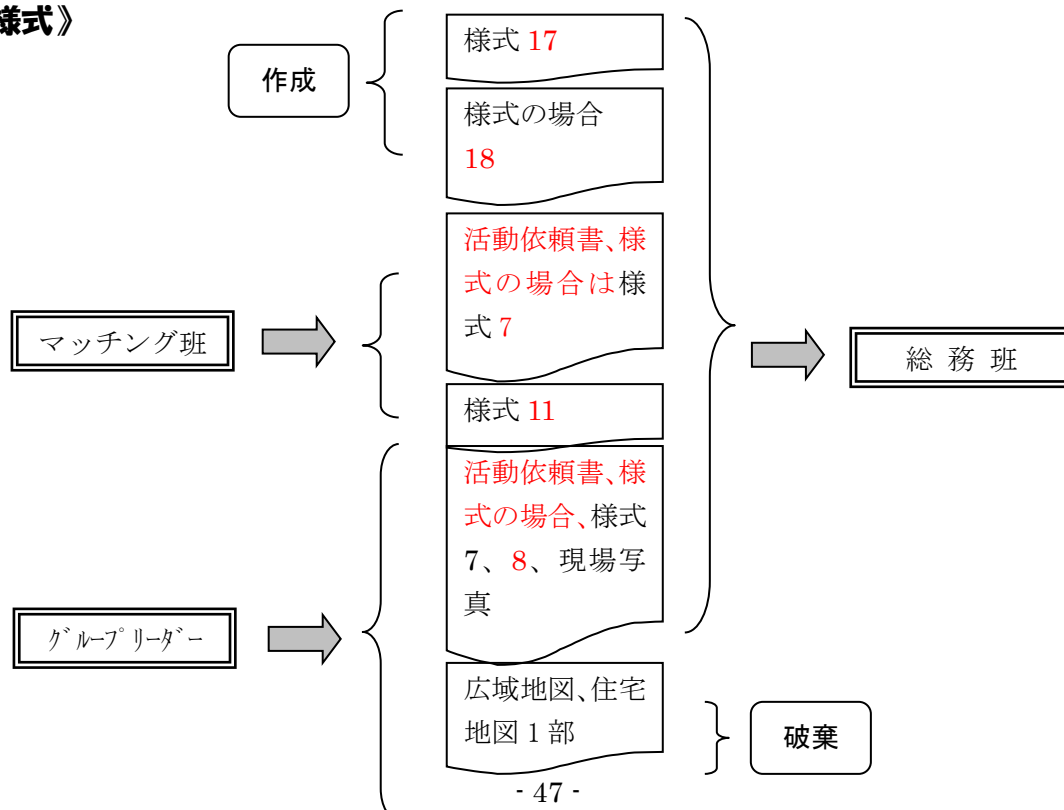
2. ボランティア活動報告の受付

- グループリーダーが活動依頼書（様式 7）の活動報告二次元コードを読み取り、活動報告をしてもらい、サイボウズ Kintone のデータを見ながら追加で情報を聞き取りする。（様式を使用する場合は活動報告書（様式 18）を使用する。）
 - 派遣ボランティアが全員戻ったか、体調不良やけがはないか。
 - 活動は完了したか。
 - 金品の受け取りはないか。
 - ボランティアを行って気づいたこと、困ったこと、改善点等はないか、など。
- ボランティアが持参していたビブスと、活動依頼書のコピーを回収し、書類は活動紹介票と一緒にクリアファイルにまとめる。（様式を使用する場合は現地調査報告書（様式 8）と地図も回収する。）
- 活動が未完了の場合や、新たなニーズがある場合には、直ちにニーズ受付係に連絡する。
- 報告が完了した活動については、ボランティア送り出し表を記入する。

3. ボランティアの休憩等

- 活動報告を終えたボランティアを休憩スペースに案内する。
- うがいや手洗いを促す

《関係様式》



《主な役割と内容》 ※詳細については「災害ボランティアコーディネーター 詳細マニュアル」参照

1. ニーズの受付と調整

- ニーズの依頼は、電話、FAX、電子メール、窓口で受け付ける。
- 活動依頼書やニーズ把握票（様式7）を基に聞き取り、サイボウズ Kintone に入力する。
- FAX、電子メールで依頼があった場合には、詳細を聞き取るため依頼者に確認の連絡を入れる。
- 派遣依頼の受付の際には、聞き取り情報を支援センターおよび市社協、ボランティア活動者で共有することを必ず伝える。
- 専門性が必要とされる活動については、改めて回答することを伝える。なお、判断しがたい内容については総務班に相談し回答する。
 - 派遣希望日および時間についても確認すること。ただし、日時指定の場合、ボランティアの状況によっては派遣できない場合があることを必ず伝えること。
 - 行政が指定した危険区域や危険家屋での活動は断る。
 - 緊急性が高いと判断された依頼以外は、翌日以降に派遣となる可能性がある旨を伝える。
- 必要に応じて現地調査を行うため希望日を聞き取り、現地調査係に依頼する。
- 依頼の受理、不受理を決定する。
- ボランティア事前受付者数、ボランティア活動者数の見込みをもとに、翌日に派遣を予定している活動の依頼者に電話し日程等の事前確認を行う。
- 派遣予定日が決まった依頼については「活動紹介票（様式11）」を作成する。
- 「受理ニーズ一覧表（様式9）」を作成し、翌日以降に必要なボランティア人数を集計し、必要な場所に情報提供する。

2. 活動場所までの地図

- 活動依頼書の左下の二次元コードを使用する。（様式を使用する場合、活動場所までの地図を添付する。支援センターを基準とした広域地図と活動場所付近の詳細地図×2部）

3. 災害時通訳ボランティアの調整

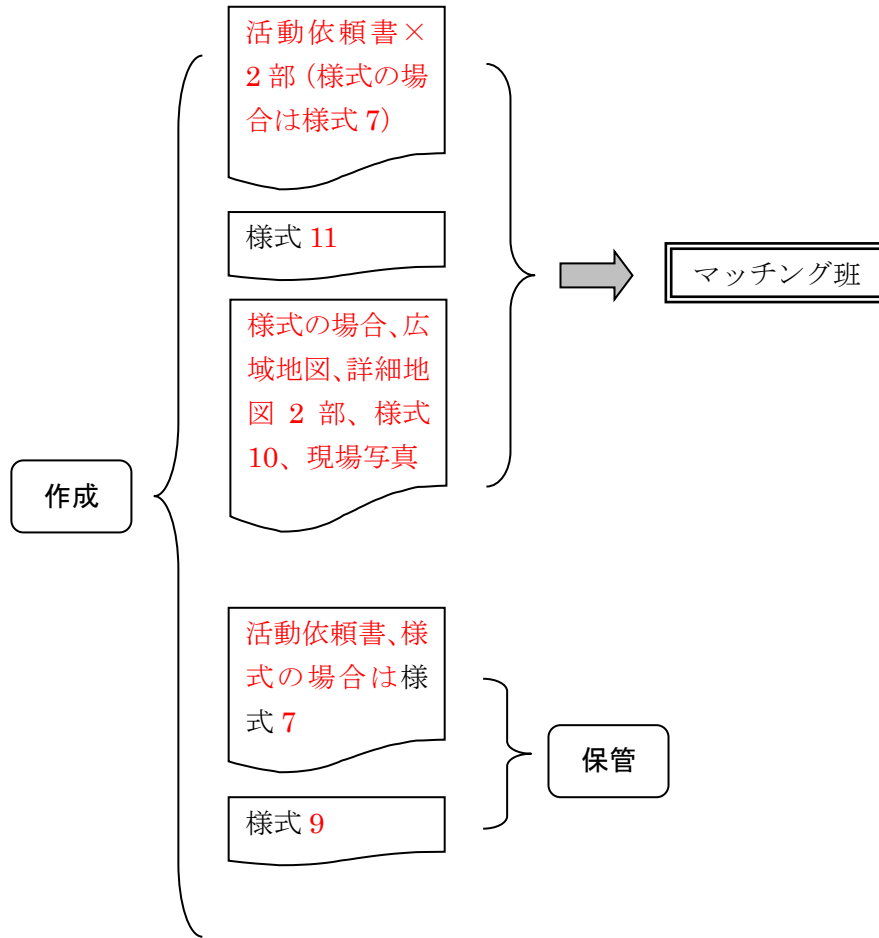
- 災害時通訳ボランティアが必要な場合は災害多言語支援センターに依頼する。
- 岡崎市災害多言語支援センターと情報共有する。

4. 現地調査の調整

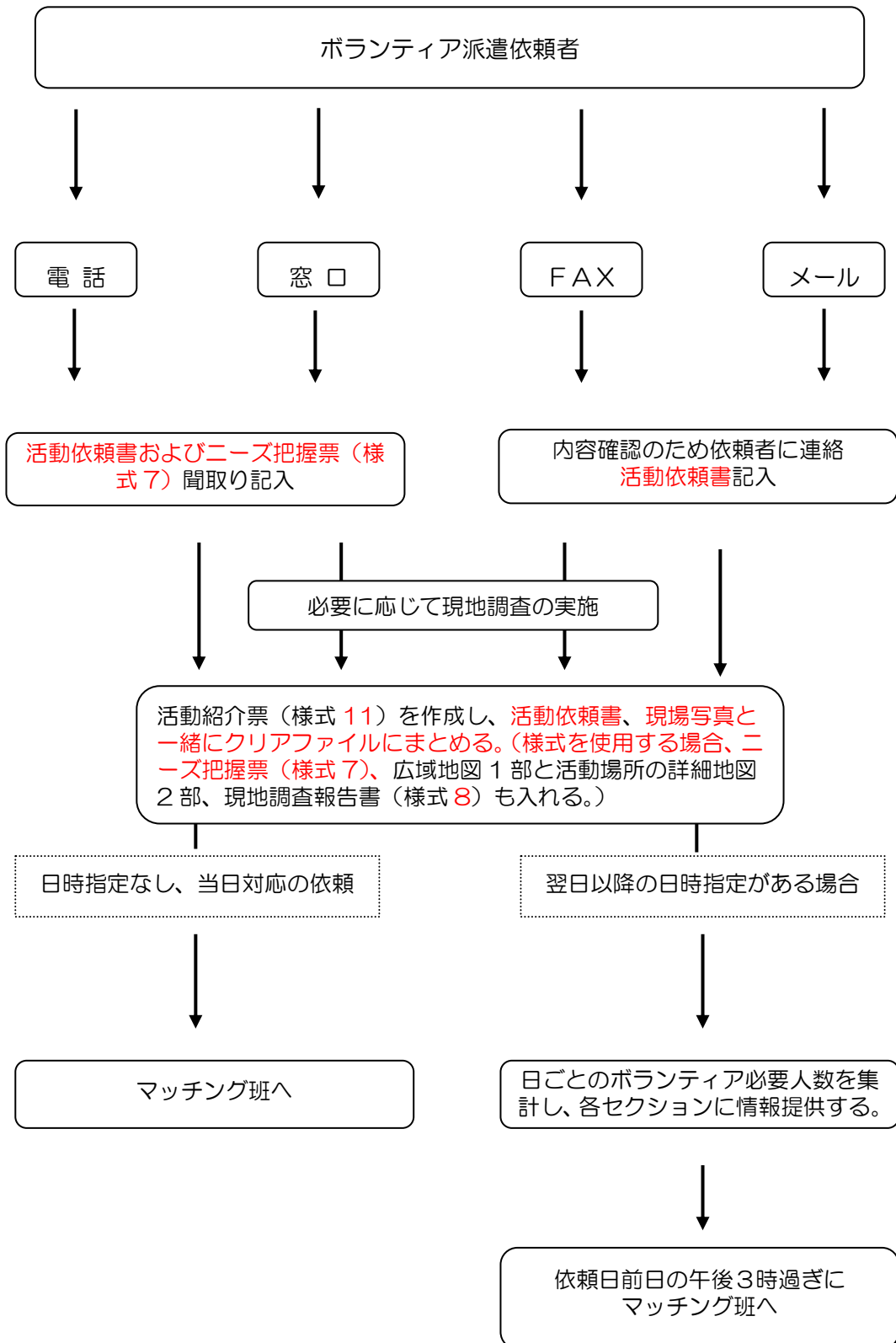
- 登録災害ボランティアコーディネーター専用 LINE 公式アカウントを使用し、2名1チームで現地調査を行えるよう調整を行う。
- 現地調査が必要なニーズは登録コーディネーターに現地調査の可否を確認する。
- 決定した現地調査員に活動依頼書と現地調査内容を LINE で送信し、現地調査を依頼する。
- 現地調査員は活動依頼書をもとに聞き取りを行う担当と LINE およびフォームに入力する担当に分け、相談しながら現地調査を行う。
- 調査員は現場写真を LINE でセンターに送信する。写真送信後は携帯電話から写真等の全ての情報を削除する。
- サイボウズ Kintone のニーズアプリから活動依頼書を作成し2部印刷し、転記した活動紹介票（A3）と現場写真をクリアファイルにまとめ、マッチング班に渡す。（様式を使用する場

合は現地調査報告書、現場写真、広域地図、詳細地図×2部も準備する。)

《関係様式》



派遣依頼受付の手順

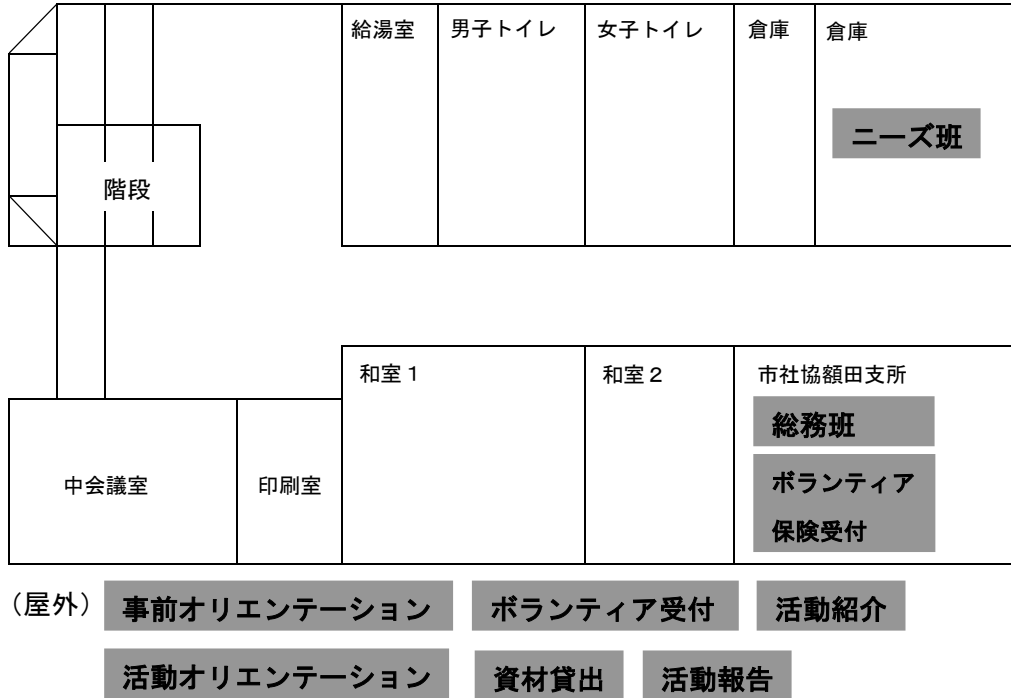


3) 災害ボランティア支援センター額田分室

3-1 「レイアウト例」 ※イス・テーブルは必要に応じて準備する

《岡崎市豊富学区市民ホーム 市社協額田支所》

【事務所】



屋外のセクションについては、災害対策本部室および額田支所と協議のうえ、岡崎市額田支所管理の駐車場にテント（2間×3間）3～4張を設置して運営する。

《主な役割と内容》

1. ボランティアの活動等の拠点および各種相談

■主に額田地区におけるボランティア活動希望者やボランティア派遣依頼の受付を行い、コーディネート業務を行う。

→ボランティア受付班（P37）、マッチング班（P41）、資材貸出・移送班（P43）、活動報告班（P44）の設置を基本とするが、災害の状況、ボランティアの参集状況等により、柔軟な対応をとる。

2. 活動資材管理

■必要資材の在庫数管理および新規要望等

→新規要望等は支援センター総務班に依頼する。

3. 情報収集（ボランティア等現場からの情報等）

■より現場に密着した情報収集を行い、必要な情報を支援センターに伝える。また、要望等も併せて行う。

■ボランティアへ各種情報提供

■近隣住民への情報提供

4) 災害ボランティア支援センター出張所（サテライト）

4-1 災害ボランティア支援センター出張所（サテライト） 管理・運営

《主な役割と内容》

1. ボランティアの休憩所および各種相談

- 会場管理および相談受付

2. 資材管理

- 必要資材の在庫数管理および新規要望等
→配送等は、支援センター「総務班」に依頼する。

3. 情報収集(ボランティア等現場からの情報等)

- より現場に密着した情報収集を行い、必要な情報を支援センター「総務班」に伝える。
また、要望等も併せて行う。
- ボランティアへ各種情報提供
- 近隣住民への情報提供

4. 活動の具体的方法

- ニーズの聞き取り方法やボランティア活動に着手するまでの方法については、支援センターで協議し、出張所の役割分担を明確にした上で開始する。

5. その他支援センターとの連絡調整

4. 様 式 集

岡崎市災害ボランティア支援センター様式一覧

番 号	帳 票 名
様式 1	活動参加マニュアル
様式 2	ボランティア活動保険加入申込者名簿
様式 3	ボランティア受付票
様式 4	ボランティア受付者名簿
様式 5	団体ボランティア事前受付票
様式 6	団体ボランティア事前受付一覧表
様式 7	ニーズ把握票
様式 8	現地調査報告書
様式 9	受理ニーズ一覧表
様式 10	受理ニーズ対応状況表
様式 11	活動紹介票
様式 12	活動資材受渡簿
様式 13	活動資材管理台帳
様式 14	活動資材一覧表
様式 15	車両一覧表
様式 16	ボランティア送迎表
様式 17	ボランティア送り出し表
様式 18	ボランティア活動報告書
様式 19	ボランティア活動証明書
様式 20	ボランティア活動証明書発行者一覧表
様式 21	コーディネーター一覧表
様式 22	スタッフ役割分担表

様式 23	災害対策本部等への連絡表
様式 24	災害ボランティア支援センター活動実績表
様式 25	ミーティング記録
その他	活動依頼書（サイボウズキントーン）

5. 参 考 资 料