

第4章 災害時ボランティアコーディネートの概要

1 事前オリエンテーション（説明）

担当部門：『ボランティアコーディネート部門』

活動者に被災状況や災害ボランティアセンターの一連の流れと、ボランティア活動の心構えを理解してもらい、被災された人等への支援目的を共通認識してもらうために、事前オリエンテーションを行う。

（1）事前オリエンテーションの流れ

- ① ボランティアに様式1-4表面・裏面「ボランティア活動参加マニュアル」を配布する。
- ② 被災地全体の状況を説明して様式1-4表面・裏面「ボランティア活動参加マニュアル」に基づき、受付から活動終了までの流れや、被災地で活動するうえで大切な心構えについて説明する。
- ③ 団体又は個人参加かを確認したうえで、受付等の混雑状況を見極めながら、ボランティアを受付へ誘導する（受付等が混雑しないように整理券を作成する、事前オリエンテーション（説明）で一度に説明するボランティアの人数を10人までに制限する等、混雑状況に応じた対応をとるようにする）。
 - i. 受付等が混雑している場合は、被災地の状況、ライフラインの状況について説明する（状況に応じて資料配布する）。
 - ii. 活動するにはボランティア活動保険への加入が必要であることを説明し、保険の詳細については次の受付・保険セクションで説明することをボランティアへ伝える。

（2）掲示物

事前オリエンテーション（説明）を説明するときに見ていただくものは次のとおり。

- ① 被災状況、ライフライン状況、ボランティアセンター立ち上がりに至った経緯
- ② 被災地の状況が分かる写真（準備できる場合）
- ③ センターのレイアウト図（受付から活動終了までの流れが分かるようにする）

（3）留意点

- ① 活動の一番の目的は被災者の自立を支援すること。
- ② 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ある。自分の特技にあった活動のみではなく、自分ができる活動を考えて積極的に取り組むことが求められていること。
- ③ 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。（例：地震災害の場合、余震が発生したら速やかに活動を中断し、身の安全を確保する。）
- ④ 食費、交通費、宿泊費などについては、自己負担になること。

第4章 災害時ボランティアコーディネートの概要

1 事前オリエンテーション（説明） （3）留意点

- ⑤ ボランティア活動保険の加入が必要であり、各自で加入してもらうこと。
- ⑥ 判断に困った場合やケガをした場合は、センターに連絡すること。
- ⑦ 少しのケガでも大事をとること。大きなケガの場合は、救急車を呼ぶことも考えること。
- ⑧ 体調を崩さないために休憩をきちんと取ること。手洗い、うがいをこまめにすること。
- ⑨ 個人情報の保護に同意しないと活動できないこと。

2 受付手順

個人ボランティアの事前登録はせず、毎日、原則として午前9時から順次受付を行う。ただし、団体に活動を希望する場合は事前連絡を必要とする。

※団体の事前連絡は、団体名・代表者名・連絡先・活動参加人数・保険の加入が済んでいるのか確認をする。

（1）受付の流れ

- ① **様式1-5①**「災害ボランティア登録票」（個人用）、**様式1-5②**「災害ボランティア登録票」（団体用）及び6人目からの登録がある場合は**様式1-5②(別紙)**「災害ボランティア登録簿（団体用2枚目）」に記入してもらう。
 - i. 個人情報保護の同意を必ずとり、活動において知りえた個人情報は口外しないことを誓えない方は受付をしない。
 - ii. 中学生以上かどうか年齢を確認し、中学生未満の場合は受付をしない。ただし、中学生未満であっても、保護者同伴であったり、学校教諭が引率していたりする場合は受付を行うことができる。
 - iii. 18歳未満の者は保護者の同意を確認し、同意が得られていない場合は、本人から保護者に電話をしていただき、電話を代わって同意の確認を行う。
 - iv. 日本語での意思疎通が困難な外国籍の方が受付に来た場合をあらかじめ想定し、受付方法を検討しておく。
- ② 登録年月日、受付時間、受付担当を**様式1-5①**「災害ボランティア登録票」（個人用）、**様式1-5②**「災害ボランティア登録票」（団体用）に記入する。
- ③ ボランティア活動を選択する際に必要である旨を説明したうえで、活動選択用の付箋（「活動掲示票」用）とグループ情報共有用の付箋（「グループ情報共有シート」用）を手渡し、個人の情報を記入してもらう。
 - i. 付箋は、大きさを分けて2種類用意する。車両を抛出していただける方は、付箋大と付箋小をそれぞれ1枚ずつ作成する。車両を抛出できない方は、付箋小を2枚作成する。それぞれに記入する内容は以下のとおりとする。
 - ii. 付箋大……氏名（ひらがな）、性別、携帯電話番号、車種、乗車定員（運転手含む）、資機材運搬の可否。活動内容によっては車内外が汚れる旨を伝える。また、資機材はどんなものがあるかを簡潔に伝える。
 - iii. 付箋小……氏名（ひらがな）、性別、携帯電話番号
※携帯電話を所持していない場合は未記入でよい。

第4章 災害時ボランティアコーディネートの概要

2 受付手順 (1) 受付の流れ

- iv. ガムテープに油性マジックで個人氏名を記入し左胸に貼ってもらう。
個人氏名は、ひらがなでフルネームを記入してもらう。
- v. ボランティア活動保険に未加入の人は保険加入の手続きをしていただき、加入済の人は活動紹介・マッチング班の場所へ移動してもらう。

例 付箋

付箋大

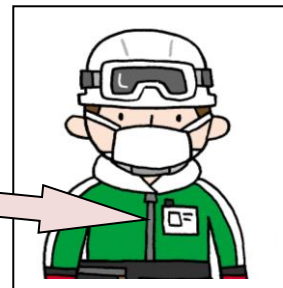
ひがしおおさか いちろう 男
090-1234-5678
ハイエース 8人
資機材 可

付箋小

ひがしおおさか いちろう 男
090-1234-5678

例 名札

ひがしおおさか いちろう



【「団体」に関する定義】

下記①～③のすべてに当てはまる人たちを、「団体」として受け入れを行う。

- ① センターから活動先の移動手段を自分たちで確保している人たち
- ② 複数の人がボランティア活動に参加するにあたり、同一場所で活動することを希望される人たち
- ③ ボランティア活動希望者全員がボランティア活動保険に加入済みの人たち

※移動手段を確保していない場合は、同一場所で活動を希望されても「個人」として受け入れを行う。

※「団体」については、前日までに、センターに連絡を入れていただくよう周知する。

※「団体」については、受付・保険、及びその後のセクションについて、リーダーのみの説明とする。

(2) 留意点

- ① **様式1-5①**「災害ボランティア登録票」(個人用)、**様式1-5②**「災害ボランティア登録票」(団体用)は、事前にバインダーに挟み、鉛筆とセットにしておく。
- ② 受付について、ボランティアが初回か、2回目以降の活動か、団体での活動かで受付を分けるようにレイアウトの工夫を図る。

第4章 災害時ボランティアコーディネートの概要

2 受付手順 (2) 留意点

- ③ **様式1-5①**「災害ボランティア登録票」(個人用)、**様式1-5②**「災害ボランティア登録票」(団体用)が書けた方から順番に受付に誘導する。受付は個人または団体ごとに**様式1-5①**「災害ボランティア登録票(個人用)」**様式1-5②**「災害ボランティア登録票(団体用)」をもとに**様式1-5③**「災害ボランティア受付簿(個人用)」**様式1-5④**「災害ボランティア受付簿(団体用)」に記入する。
- 保険加入者を活動紹介・マッチング(活動選択)班に誘導する等「誘導係」等の人の配置を検討する。

(3) ボランティア活動保険の加入の確認

ボランティア活動保険に関する基本的な事項は必ず伝える。

下記の内容については必ず伝える。ただし、受付が混雑している場合は、パンフレットにマーカー等で下記の項目を色づけし、説明を省略する。

- ① 掛金の説明
- ② 地震、津波、噴火の場合は天災プランへの加入
- ③ 傷害事故と賠償事故への保障がある事
- ④ 今回のボランティア活動以外のボランティア活動についても当年度末まで対象となる事
- ⑤ 事故やケガがあったら必ずセンターへ報告を行う事

※ボランティアが被害に遭ったり、賠償責任が発生する場合に備え、ボランティア活動保険の加入を行う。

※ボランティア活動保険加入者に対し領収印のある「ボランティア活動保険加入確認書(兼)保険料領収書」の提示を求める。未提示の場合は、原則として加入していただく。

※ボランティア活動保険未加入者は、受け入れをしない。

【保険加入確認の流れ】

- ① ボランティア活動保険に加入しているかどうかを確認する。
- ② 未加入者は、保険料を自己負担し、担当者は**様式1-6**「ボランティア活動保険加入表」に必要事項を記入し加入申し込みを行う。
※ボランティア保険の加入について、プランA・プランB・プラン天Cのいずれかの加入が必要となる。(※ボランティア活動中の地震発生による保険は天災Cプランのみ適応される。)
- ③ 保険料の管理は、市社協が担当するが、保険加入手続きについてはボランティアコーディネーター等が実施しても差し支えないものとする。

(4) 災害ボランティア登録票(個人・団体)の管理

- ① その日の受付が終了したら、その日に受け付けた**様式1-5①** **様式1-5②**「災害ボランティア登録票」に受付番号(No)が記入してあることを確認する。受付番号(No)は、センター設置後から通算した番号を記入する。
- ② 午後5時の運営会議において、その日に受け付けた**様式1-5①**「災害ボランティア登録票(個人用)」**様式1-5②**「災害ボランティア登録票(団体用)」を副センター長へ提出し、その日に受け付けたボランティア人数の報告を行う。

3 活動オリエンテーション（説明）

（1）活動紹介・マッチング（活動選択）手順

- ① ニーズ受付班から様式1-7「活動掲示票」を受け取って高齢者・障害者・児童・乳幼児のいる世帯また集合時間の早い順番に掲示する。
- ② ボランティアを誘導して様式1-7「活動掲示票」を見てもらい、活動したい様式1-7「活動掲示票」へ付箋を貼ってもらう。
車両を抛出してもらえ人は付箋大を、車両を抛出できない人は付箋小を貼ってもらう。
- ③ 募集人数に達した様式1-7「活動掲示票」を掲示場所から外し、その活動に参加するボランティアを集める。ボランティアを集める時は、フルネームで呼び掛ける。
- ④ グループの中からグループのリーダーを互選により決める。
リーダーを決める際、リーダーの役割について伝える。また、「リーダーは活動経験者や成人が良い」等の助言を、必要に応じてグループへ伝える。
- ⑤ リーダーが決まったら様式1-7「活動掲示票」のリーダーの付箋の氏名全体にマルをつける。また、リーダーに黄色のガムテープを渡してニーズ番号を記載していただき、リーダーであることが分かるように右腕等分かりやすいところに貼る。

【リーダーの役割】

- ・グループ内の取りまとめをする（依頼者と話をする、活動中に休憩を入れる、緊急時に救急車の要請をする等）。
 - ・グループ内の活動報告の取りまとめをし、報告担当にグループの代表としての活動報告を行う。
- ⑥ 様式1-7「活動掲示票」に貼ってある付箋がはがれないように、セロハンテープ等で全ての付箋を固定する。付箋に記載されている情報が隠れたりしないように貼り付ける。付箋を貼り付けるスペースが不足する場合は、白紙を用いる。
 - ⑦ 様式1-7「活動掲示票」を活動オリエンテーション（説明）・送り出し担当に渡すようボランティアリーダーに依頼する。

（2）留意点

- ① 様式1-7「活動掲示票」には、「ニーズ受付・収集部門」のニーズ受付班が記入している情報以外にボランティアが活動を選ぶ上で必要な情報があれば、追記しても良い（力仕事、軽作業、移動に車が必要等）。また、掲示の際は追記した情報に基づいて分類して掲示するとよい。
- ② 様式1-7「活動掲示票」は高齢者・障害者・児童・乳幼児・妊産婦・難病者など要援護者世帯、また集合時間の早い順に掲示する。
- ③ 希望する活動の選択及び決定は、ボランティアの自発性を尊重する。また、グループのメンバー構成に配慮する（年齢等）。ただし活動時間が迫っている活動やボランティアがどの活動に参加したいか決めかねている等の場合、オリエンテーション班から様式1-1①「ボランティアニーズ受付票」を借りて、内容を確認しながら助言し、活動の選択を促す。
- ④ グループ名を伝える場合は、様式1-7「活動掲示票」に記載しているナンバーを呼ぶ。

第4章 災害時ボランティアコーディネートの概要

3 活動オリエンテーション（説明） （2）留意点

- ⑤ ボランティアが集まらず、活動時間に活動場所へ行けない活動については、行けないと判断した段階で、様式1-8「活動時間変更連絡票」を記入して、下半分は控えとしてマッチング班で保管し、上半分をニーズ受付班に渡して、依頼者に連絡をしてもらうよう依頼する。その後、様式1-7「活動掲示票」の活動開始時間を「今すぐ」に書き換える。その後、マッチングができれば、合流予定時間をニーズ受付班に伝え、依頼者に伝えていただくよう依頼する。なお、ニーズ受付班への連絡が困難な場合は、セクション連携担当に仲介を依頼する。
- ⑥ 掲示されている募集人数の総数より活動紹介・マッチング（活動選択）のセクションにいるボランティアの人数が多い場合、ボランティアを待たせることになるため、気持ちを和らげるような環境整備（活動写真の掲示、軽体操、ニーズの状況を伝える等）をする。
- ⑦ 朝の運営会議において、送迎で利用可能な車両の台数を確認する。

（3）オリエンテーション（説明）・送り出し手順

オリエンテーション（説明）は、活動者に対し、被災された方々への配慮や依頼者の思い、活動上の留意点等について理解してもらうもの。

基本的にはオリエンテーション（説明）と送り出しを併せて行う。ただし、状況に応じて、オリエンテーション（説明）と送り出しを分けて行うこととする。

- ① ボランティアリーダーから様式1-7「活動掲示票」のニーズ番号を聞き、同じニーズ番号のクリアケースを取り出す。様式1-7「活動掲示票」を参考にクリアケースにある様式1-1②表面「ボランティアニーズの救援活動状況票」の下部「ボランティアニーズの救援活動希望者記入票」に名前を記入してもらい様式1-7「活動掲示票」を受け取る。
- ② 様式1-1①「ボランティアニーズ受付票」と様式1-9「ボランティアリーダーの方へ」をもとに、「様式1-11①「依頼者へのご案内」の内容 ②活動の留意点③資機材の返却・活動の報告し、要援護者世帯の活動で気になることがあれば報告するようグループ全員に説明する。
- ③ 活動中に知れた個人情報取り扱いについて説明する。
- ④ 様式1-10「グループ情報共有シート」に付箋（小）を貼ってもらい、グループメンバーの移動方法を確認する。送迎車両が必要な場合は車両担当へ連絡する。
自家用車で移動する場合かつ車両2台以上で移動する場合は、様式1-10「グループ情報共有シート」を用いて、ボランティアリーダーを中心に乗車割り振りを考えてもらうよう促す。乗車割り振りが決まったら、別々の車に乗り合う者（運転手を除く）同士で、活動先までの道中で道に迷った際に連絡が取り合えるように連絡先を交換するよう伝える。
- ⑤ クリアケースから地図を取り出し、地図にて活動先までの経路を確認する。
- ⑥ センターに午後4時までに帰着するよう伝え、活動が時間までに終わらない場合は、依頼者へ活動終了の了解を得て、帰着後に活動が残っている事を報告するよう伝える。
- ⑦ 様式2-1「センターチェック表」の「オリエンテーション（説明）」枠に担当者名を記入する。
- ⑧ 様式1-1①「ボランティアニーズ受付票」・様式1-9表面・裏面「ボランティアリーダーの方へ」・様式1-10「グループ情報共有シート」・様式1-11「依頼者へのご案内」・様式1-1②裏面「ボランティアニーズ活動報告書」・様式2-1「センターチェック表」をクリア

第4章 災害時ボランティアコーディネートの概要

3 活動オリエンテーション（説明）（3）オリエンテーション（説明）・送り出し手順

ケースに入れ、クリアケースを活動資材・物資・道案内部門へ渡すようボランティアリーダーに依頼する。

- ⑨ 資機材（貸出・返却）班の場所をボランティアリーダーに説明する。

様式1-1④「ボランティアニーズ受付票」にて、必要資機材の有無を確認し、必要資機材がないグループは、資機材貸出を省略してよい旨を伝える。なお、資機材がない場合でも、活動終了後にセンターへ帰着したときに手洗い・消毒を行ってもらうため、資機材返却のセクションに立ち寄るよう伝える。

- ⑩ 様式1-7「活動掲示票」にて、送り出した人数との差異がないかを確認する。送迎車がある場合は、運転手が送り出し担当のブースから車両までの誘導を行うようにする。

【オリエンテーション（説明）の留意点】

- 説明量が多いので、コーディネーターの人数に余裕がある場合は、2人一組で説明ができる人数配置にする。
- クリアケースに入っている様式1-1④「ボランティアニーズ受付票」に記載されているニーズ内容をあらかじめ読み込んでおき、ボランティアへの説明が滞りなく行えるよう準備しておく。
- ニーズ受付班から、活動の詳細や要援護者世帯など確認をしておく（トイレの位置、活動場所、休憩、帰着時間、経路、高齢者・障害者・乳幼児・妊産婦・難病者世帯等）。
※確認は、前日ニーズについては運営会議にて、当日ニーズについてはニーズ受付班から情報の確認を行なう。
- 様式1-9「ボランティアリーダーの方へ」を説明する際に、待っているグループが多くいる場合は、必要なポイントのみを説明し、他は移動中にグループ内で共有してもらうようお願いする。（必要なポイントを事前にマーカー等で引くなどの工夫をする）
- 活動先までの道中で、ボランティアリーダーを中心に自己紹介をするなど、グループ内でコミュニケーションを図るよう促す。
- 様式1-1②裏面「ボランティアニーズ活動報告書」については、事前に内容を確認し、活動終了後の帰路にグループで記入内容の共有をしておくことを助言する。（帰路で記入可能な場合は記入して良い旨を説明する）

【送り出しの留意事項】

- 送り出し担当には、被災地の地理をよく知っている者を充てる。
- グループの中に、市内在住・在勤の方がみえるかどうかを確認し、活動先までの経路を説明しなくても辿り着くことが可能かどうかを確認する。説明が不要な場合は、説明を省略する。
- 新聞紙、ビニール袋、ガムテープ等を準備し、車両を抛出するボランティアが車内の汚れ防止や清潔保持のために使用するよう促す。
- 活動先までの道路情報などを伝えられるように、情報の書き込み用地図をコーディネーター用として用意し、セクションに掲示しておく。（※地図に日々の状況を書き込んでおく）
- トランシーバーや無線機や携帯電話等を用意し、資機材セクションと連絡を取り合い、混雑状況を確認しながらスムーズな運営を心掛ける。

第4章 災害時ボランティアコーディネートの概要

3 活動オリエンテーション（説明）（3）オリエンテーション（説明）・送り出し手順

【送り出しの留意事項】

- ・2台以上の車で支部まで移動する場合は、車両を抛出する者同士で地図を確認しあってもらうようにする。また、車両を抛出しない者同士で、携帯電話番号を交換して別々の車両に乗り、常に連絡が取れるようにする。

4 車両でのボランティア移送・資機材搬送の手順

担当部門：『活動資材・物資車両・道案内部門』

現地までの移動手段や活動資機材の搬送手段のないボランティアのために派遣する車両を調整する役割を果たす。

車両担当には「調整者」と「運転手」の2つの役割がある。

調整者……活動オリエンテーション担当や資機材担当からの連絡を受けて車両の調整を行う役割。

運転手……調整者からの依頼を受けて、活動ボランティアを送迎したり、必要資機材を搬送したりする役割。

（1）ボランティアを活動先に移送する流れ

- ① 「ボランティアコーディネート部門」のオリエンテーション班からボランティアの移送を希望する連絡があったら、その活動のニーズ番号、移送が必要な人数、搬送が必要な資機材を確認する。
- ② 確認した人数や資機材を載せることが可能な車両を調整する。
- ③ 運転手に、移送を行う内容の様式1-1①「ボランティアニーズ受付票」と地図を、活動資材・物資車両・道案内部門の連絡箱から持ってくるよう依頼する。
- ④ 運転手に、移送が必要なボランティアをオリエンテーション班から連れてくるよう依頼する。
- ⑤ 様式1-1①「ボランティアニーズ受付票」をもとに、①で確認した事項をボランティアに再度確認し、情報に差異がないか確認する。差異がある場合は、オリエンテーション班に正しい情報を確認する。
- ⑥ 迎えに行く時間を確認してから、様式1-13「ボランティア送迎・資機材搬送等用車両運行予定表」に必要事項を記入し、移送を行う。
他の移送・搬送の都合により、迎えに行く時間は前後する可能性があることを伝える。
- ⑦ 様式2-1「センターチェック表」の「車両」枠に担当者氏名を記入する。
- ⑧ 車両が出発したら、様式1-13「ボランティア送迎・資機材搬送等用車両運行予定表」に、車両が出発している旨を記入する。
- ⑨ 車両が帰着したら、様式1-13「ボランティア送迎・資機材搬送等用車両運行予定表」に記入していた出発状態を、出発していない状態に戻す。

（2）ボランティアを活動先から移送する流れ

- ① 様式1-13「ボランティア送迎・資機材搬送等用車両運行予定表」に記載した終了時間に到着できるよう、車両を出発させる。

第4章 災害時ボランティアコーディネートの概要

4 車両でのボランティア移送・資機材搬送の手順（2）ボランティアを活動先から移送する流れ

- ② 車両が出発したら、様式1-13「ボランティア送迎・資機材搬送等用車両運行予定表」に、車両が出発している旨を記入する。
- ③ 活動場所に到着したら、ボランティアの人数を確認し、全員揃っていることを確認してから出発する。
- ④ 車両帰着したら、様式1-13「ボランティア送迎・資機材搬送等用車両運行予定表」に記入していた出発状態を出発していない状態に戻す。
- ⑤ 帰着したボランティアリーダーに、資機材の洗浄・返却や手洗い・消毒を行うよう伝える。

（3）資機材を活動先に搬送する流れ

- ① 「ボランティアコーディネート部門」のオリエンテーション班から資機材の搬送を希望する連絡があったら、その活動のニーズ番号、搬送が必要な資機材とその数量を確認する。
- ② 確認した資機材を乗せることが可能な車両を調整する。
- ③ 運転手に、搬送を行う内容の様式1-1①「ボランティアニーズ受付票」と地図を、活動資材・物資車両・道案内部門の連絡箱から持ってくるよう依頼する。
- ④ 搬送が可能な時間を資機材担当に連絡し、様式1-13「ボランティア送迎・資機材搬送等用車両運行予定表」に必要事項を記入し、搬送を行う。
他の移送・搬送の都合により、搬送・回収の時間は前後する可能性があることを伝える。
- ⑤ 車両が出発したら、様式1-13「ボランティア送迎・資機材搬送等用車両運行予定表」に、車両が出発している旨を記入する。
- ⑥ 活動場所に着いたら、搬送資機材をボランティアリーダーに渡し、数量を確認する。
- ⑦ ボランティアリーダーに様式1-15「資機材回収シート」を渡して、活動終了時に資機材搬送係が活動場所に行けない場合があることを伝える。また、その場合は活動場所の所有者の了解を得て、資機材を活動場所に固めて置き、様式1-15「資機材回収シート」の入ったタグを、見やすい位置に貼り付けておくよう依頼する。
- ⑧ 車両が帰着したら、様式1-13「ボランティア送迎・資機材搬送等用車両運行予定表」に記入していた出発状態を、出発していない状態に戻す。

（4）資機材を活動先から搬送する流れ

- ① 様式1-13「ボランティア送迎・資機材搬送等用車両運行予定表」に記載した終了時間に到着できるよう、車両を出発させる。
- ② 車両が出発したら、様式1-13「ボランティア送迎・資機材搬送等用車両運行予定表」に、車両が出発している旨を記入する。
- ③ 活動場所に着いたら、搬送資機材の回収を行う。
ボランティアリーダーが活動場所にいたら、数量確認を一緒に行う。ボランティアリーダーがいなかったら様式1-15「資機材回収シート」の貼られた搬送資機材を探して回収する。
- ④ 資機材担当に、搬送した資機材を返却する。
- ⑤ 車両が帰着したら、様式1-13「ボランティア送迎・資機材搬送等用車両運行予定表」に記入していた出発状態を、出発していない状態に戻す。

第4章 災害時ボランティアコーディネートの概要

4 車両でのボランティア移送・資機材搬送の手順（4）資機材を活動先から搬送する流れ

【ボランティア移送・資機材搬送の留意点】

- ・移送・搬送に使用可能な車両は、**様式1-14**「車両一覧表」にとりまとめる。
- ・事前に「ニーズ受付・収集部門」のニーズ受付担当及び「ボランティアコーディネート部門」のオリエンテーション班とよく連絡を取り、移送が必要なボランティア数や活動場所について把握し、大よそのスケジュールリングを行う。
- ・運行中に別の場所に立ち寄りよう連絡が入る場合があるため、連絡手段を確保しておくことよい。また、必要物品の入ったケースを、常に車内に積載してあることよい。
- ・移送車両の確保にあたっては次の手段を検討する。
 - ①車両持込の移送ボランティアを募集する。
 - ②近隣の市町村社協、行政、福祉施設等から車両（乗用車・バス）を借りる。
 - ③バス会社・レンタカー会社等企業から車両（乗用車・バス）を借りる。

5 資機材の貸し出し手順

（1）資機材の貸し出し

- ① ボランティアリーダーからクリアケースを受け取る。
- ② 移動に使用する車両の車種を確認し、資機材の搬送が必要か確認する。
搬送が必要な場合は、資機材を準備している間に車両担当に連絡し、車両の出発準備を行う。
- ③ **様式1-1①**「ボランティアニーズ受付票」を確認し、**様式1-16**「資機材貸出表」の控と活動者控の両方に貸出資機材を記入し、資機材を準備する。
資機材の品目、貸出数については、活動者と相談しながら決定する。
- ④ **様式1-16**「資機材貸出表」を半分に切り分け、活動者控をクリアケースに入れる。
- ⑤ **様式2-1**「センターチェック表」の「資機材（貸出）」枠に担当者名を記入する。
- ⑥ 貸し出した資機材は全て持ち帰っていただく旨を依頼する。
- ⑦ **様式1-16**「資機材貸出表」（活動者控）により、持ち帰る資機材に過不足がないか確認していただきたい旨を説明する。使用済み雑巾などを含む。ただし、活動を行った際に依頼者側から出たゴミを入れたポリ袋などは除く。貸し出して使用されたマスクや手袋等は、クリアケースに入っているビニール袋に入れて持ってきてもらう。
- ⑧ ボランティアを活動先へ送り出す。
- ⑨ **様式1-16**「資機材貸出表」（センター控）を、ホワイトボード等を使用して、資機材担当が貸出状況を把握しやすい位置に掲示する。

【留意点】

- ・運営会議で、以下の点を確認しておく。
 - ① 移送や搬送の体制が整えられるかを確認しておく。
 - ② 被災状況やニーズ等の状況から必要な資機材や数量を予測して、暫定貸出数を確定しておく。
 - ③ 各セクションへ当日の貸出可能備品の情報を提供しておく。人員に余裕があれば、貸出・返却の対応は2人対応で行う。スペースに余裕があれば、貸出と返却の窓口を分ける。ボランティアリーダーが資機材を検討しやすいように、資機材一覧等の掲示物を掲示する。

第4章 災害時ボランティアコーディネートの概要

5 資機材の貸し出し手順 (1) 資機材の貸し出し【留意点】

資機材が不足する場合は、様式3-15「資機材調達依頼票」を記入して、下半分は控えとして、資機材貸出担当で保管し、上半分をセンター長に渡して資機材の調達を依頼する。

(2) 資機材の返却

- ① 資機材の返却に来たボランティアに対し、活動に対する労いの声掛けをする。
- ② 貸し出した資機材の洗浄を依頼する。
- ③ ボランティアリーダーからクリアケースを受け取り、様式2-1「センターチェック表」と様式1-16「資機材貸出表」（活動者控）を取り出す。
- ④ 様式1-16「資機材貸出表」（センター控）により、資機材の貸出数と返却数が合致するか確認する。過不足があった場合、その理由をボランティアリーダーに確認する。
- ⑤ ボランティアリーダーに、貸し出した資機材に不備等がなかったか確認をする。
 - i. 資機材の破損・紛失等がなかったか。
 - ii. 資機材の不足がなかったか。
 - iii. 資機材を搬送した場合は資機材に様式1-15「資機材回収依頼シート」を貼り付けたか。
- ⑥ 様式2-1「センターチェック表」の「資機材（返却）」枠に担当者名を記入する。
- ⑦ クリアケースを「ボランティアコーディネート部門」のオリエンテーション班へ渡すようボランティアリーダーに依頼する。
- ⑧ 手洗い・消毒を依頼して、「ボランティアコーディネート部門」オリエンテーション班に送り出す。
- ⑨ 掲示した様式1-16「資機材貸出表」（センター控）を取り外し、様式1-16「資機材貸出表」（活動者控）と一緒にまとめておく。

6 活動後のフォロー

担当：『ボランティアコーディネート部門』

(1) 負傷者対応・個別ケア

- ① 様式1-1②表「ボランティアニーズの救援活動状況票」の下部「ボランティアニーズの救援活動希望者」を確認のうえ、活動者全員が帰着したかどうかを確認し、負傷者や体調不良者の有無を聞き、いれば負傷者等の対応をする。
- ② 様式1-1②裏面「ボランティアニーズ活動報告書」を記載してから報告をするように伝える。

【負傷者対応の留意事項】

- ・軽傷の場合は、応急救護用品を負傷者に手渡す（医療行為が行える者がセンターにいる場合は手当も行う）。
- ・重症の場合は、救急車への連絡を行うか、看護師等がいる場合は、その者の指示を仰ぐ。

(2) 活動報告の確認と記録

- ① 様式1-1②裏面「ボランティアニーズ活動報告書」をグループでまとめてもらい、受け取る。
- ② ボランティアリーダーからクリアケースを受け取り、様式2-1「センターチェック表」の「活動報告」枠に担当者名を記入する。

第4章 災害時ボランティアコーディネートの概要

6 活動後のフォロー (2) 活動報告の確認と記録

③ クリアケースの中の書類を確認する。

- ・様式1-1①「ボランティアニーズ受付票」
- ・様式1-9①表面・裏面「ボランティアリーダーの方へ」
- ・様式1-10「グループ情報共有シート」
- ・地図

④ 様式1-1②裏面「ボランティアニーズ活動報告書」を確認しながら、ボランティアリーダーから詳細を聞き取る。

⑤ 今後も活動が必要な場合は、ニーズ受付班に連絡し、依頼者へ再度ボランティア依頼の必要の有無を確認させる。

(3) その他

- ① 怪我や体調不良が発覚した時は様式1-18「怪我・事故等報告書」を書いてもらい総務班に提出する。ボランティアからボランティア活動保険に関する質問等があった時に速やかに回答できるよう、ボランティア活動保険のパンフレットやQ&Aを用意する。
- ② ボランティアから希望があったときは、ボランティア活動終了後に様式1-17「ボランティア活動証明書」に必要事項を記入して渡す。
- ③ ボランティアから希望があったときは、ボランティア活動終了後に「災害ボランティア車両高速道路通行証明書」に証明印を押し渡す。
- ④ 特記事項があれば、運営会議でそれぞれの担当へ伝える。
活動が継続される場合、様式1-1①「ボランティアニーズ受付票」に様式1-1②裏面「ボランティアニーズ活動報告書」にある事項及び特記事項を追記する。