

三島市災害ボランティア本部運営マニュアル

三 島 市

社会福祉法人三島市社会福祉協議会

平成 30 年 3 月

目 次

本 文

I 三島市災害ボランティア本部の概要	1
1 当マニュアルの目的	1
2 災害時のボランティア受入体制図	1
3 各機関の役割	1
II 三島市災害ボランティア本部の設置	3
1 災害ボランティア本部の設置の基準	3
2 ボランティア活動開始までのフロー	3
3 災害ボランティア本部の設置に必要な要素	4
III 三島市災害ボランティア本部の運営	7
1 運営組織	7
2 ボランティアの受け入れの方針	9
3 ボランティア派遣の基準	9
4 想定されるボランティア活動の内容	9
5 ボランティア活動保険	10
IV 1日の流れと各班の活動内容・手順	11
1 1日の流れ	11
2 総務班	12
3 広報班	14
4 無線班	14
5 ニーズ班	15
6 受付班	16
7 マッチング班	17
8 送り出し班	18
IV 災害ボランティア本部の閉鎖	19
1 閉鎖の判断	19
2 閉鎖の決定	19
3 閉鎖の周知	19
4 閉鎖に伴う業務	19

資料編

資料1	標準的なレイアウト	21
資料2	資機材一覧	22
資料3	ボランティア保険の概要	24
資料4	事前オリエンテーションの説明事項	30
資料5	本日のボランティア活動と留意点	32

様式編

[登録]

様式第1号	三島市災害ボランティア登録用紙（個人用）	35
様式第2号	三島市災害ボランティア登録用紙（団体用）	36
様式第3号	災害ボランティア登録台帳（個人）	38
様式第4号	災害ボランティア登録台帳（団体）	39
様式第5号	三島市災害ボランティア登録証	40
様式第6号	三島市災害ボランティア登録（更新・変更・辞退）届	41

[活動]

様式第7号	ボランティア受付簿	42
様式第8号	ボランティア活動保険加入申込書（災害時用）	43
様式第9号	怪我・事故等報告書	44

[ニーズ]

様式第10号	災害ボランティア要請書	45
様式第11号	災害ボランティア要請台帳	46
様式第12号	活動紹介票	47
様式第13号	活動報告書	48

[本部運営]

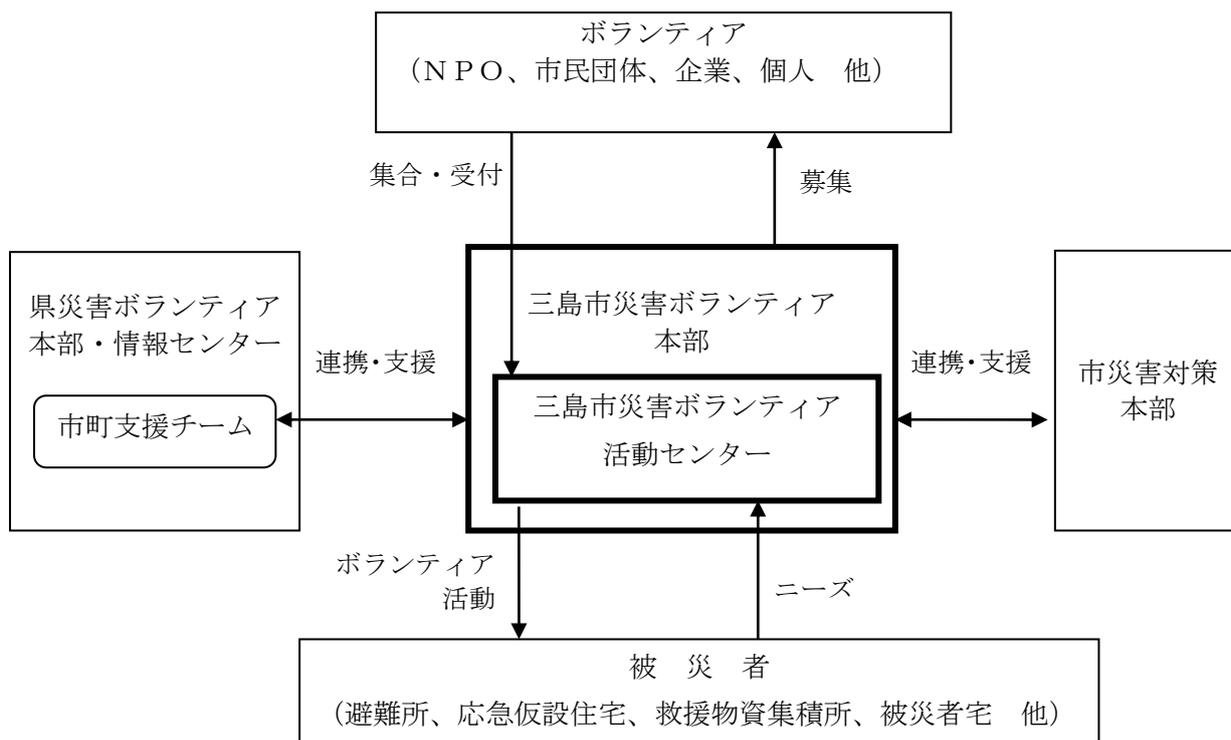
様式第14号	活動実績集計表	49
様式第15号	資機材管理台帳	50
様式第16号	出納簿	51
様式第17号	資機材管理台帳	52
様式第18号	現金出納簿	57

I 三島市災害ボランティア本部の概要

1 当マニュアルの目的

このマニュアルは、三島市に大規模な災害が発生し、災害ボランティアによる協力が必要となった場合において、ボランティアによる円滑な被災者支援を行えるようにするため、災害ボランティア本部の役割や運営方法を示すこと。

2 災害時のボランティア受入体制図



3 各機関の役割

(1) 三島市災害ボランティア本部

主な役割	内容・手法等
情報収集	<ul style="list-style-type: none"> 被災者が必要とする支援、生活課題の把握 災害対策本部と連携した被災状況等の情報収集
情報発信	<ul style="list-style-type: none"> 三島市災害ボランティア活動センターの設置の周知 被災者が必要としている支援やボランティアの募集 報道機関等のメディアにボランティア募集情報の発信を依頼
運営スタッフの確保	<ul style="list-style-type: none"> 災害ボランティア本部の運営スタッフの確保 県災害ボランティア本部、県社会福祉協議会に運営スタッフの支援要請
物資の確保	<ul style="list-style-type: none"> 被災者への救援物資の運搬、ボランティア活動に必要な物資の確保
資金の確保	<ul style="list-style-type: none"> 募金、寄付の受付口座の開設や各種支援制度を活用したボランティア活動資金の調達

関係機関との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県災害ボランティア本部や県内外の他機関、各種団体等との連携及び連絡調整
----------	---

(2) 三島市災害ボランティア活動センター

主な役割	内容・手法等
ボランティアニーズ受付・相談	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災者からのニーズに対する相談・受付 ・ ニーズ受付票、活動指示書、地図などの作成
ボランティアの受け入れ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動希望者からの問合せ、ボランティアの受入時の対応 ・ ボランティア活動の支援 ・ ボランティア活動情報の集約・管理
ボランティアのコーディネート	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災者のニーズとボランティアのマッチング ・ 活動プログラムの開発 ・ 被災状況、時間の経過に合わせたボランティア内容の検討 ・ ボランティアの安全衛生管理等、リスクマネジメント
ボランティアの送り出し	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティア活動内容の説明 ・ 活動用の資機材の受け渡し及び返却

(3) 県災害ボランティア組織【災害時のボランティア受け入れ手引き（抜粋） 静岡県】

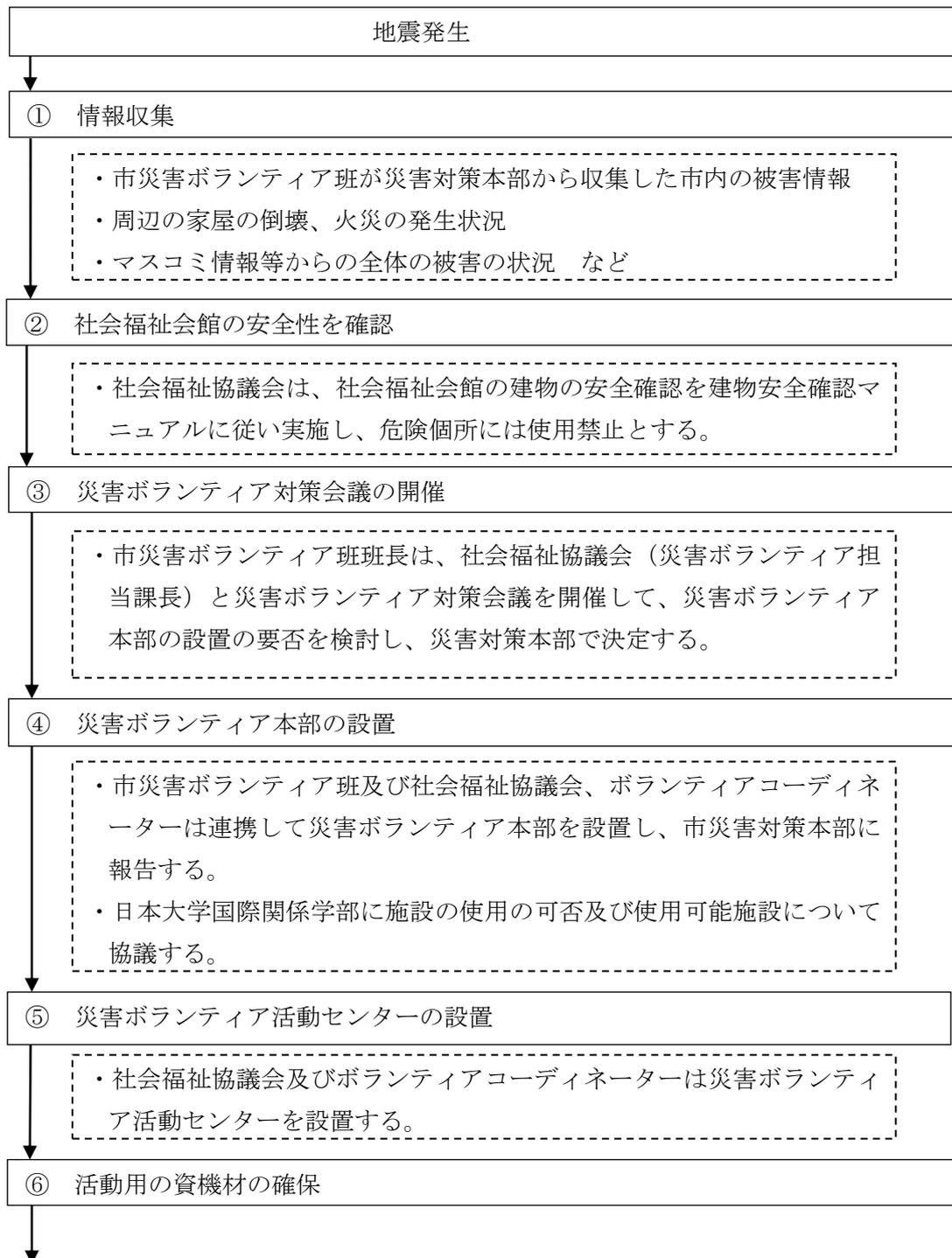
主な役割	内容・手法等
県災害ボランティア本部・情報センター	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県内全域の災害ボランティア関連情報の収集及び発信 ・ 県内外の関係各方面、県災害対策本部との連絡調整 ・ 県内外からの団体間の連携を促進 ・ 県災害ボランティア本部としての総合窓口 ・ 市町支援チームの派遣
市町支援チーム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市町災害ボランティア本部と県本部・情報センターとの連絡調整 ・ 市町災害ボランティア本部立上げ・運営状況の情報収集及び発信 ・ 市町災害ボランティア本部のニーズの把握と関係機関への支援要請 ・ 市町災害ボランティア本部立上げ・運営に必要な支援要員の派遣 ・ 資機材・物資の提供等の関係機関への要請 ・ 近隣市町間の需給調整 ・ 広域で支援活動を行う支援団体の情報の収集及び発信

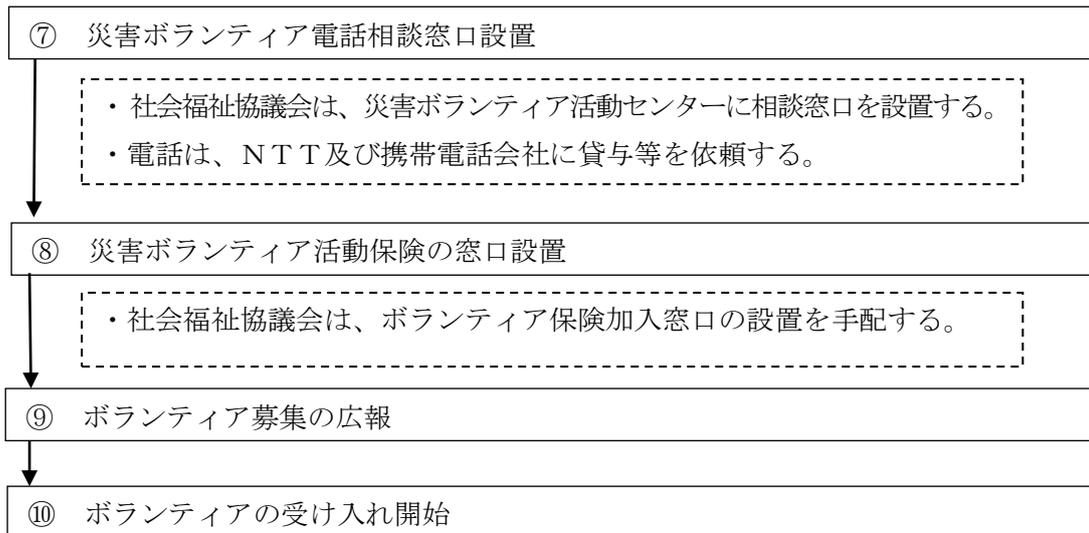
Ⅱ 三島市災害ボランティア本部の設置

1 災害ボランティア本部の設置の基準

市内で地震、風水害などの大規模な災害により多くの被災者が発生し、災害対策本部で被災者自身での生活の再建が難しいと判断したとき

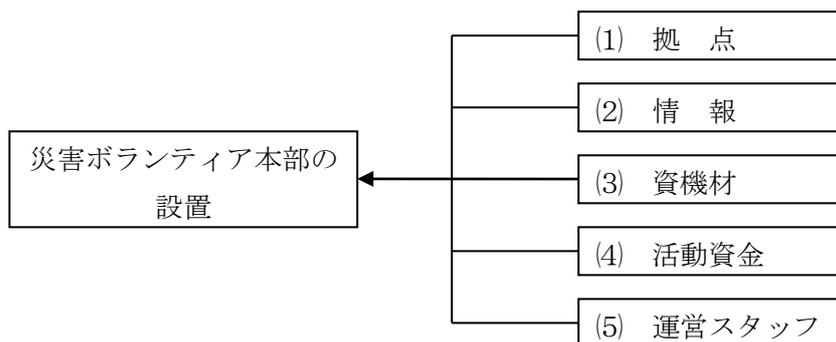
2 ボランティア活動開始までのフロー





3 災害ボランティア本部の設置に必要な要素

災害ボランティア本部の設置には、「拠点」、「情報」、「資機材」、「活動資金」、「運営スタッフ」の5つの要素が必要となります。



(1) 拠点

ア 三島市災害ボランティア本部の設置場所

発災直後は、災害ボランティア本部を三島市社会福祉会館内に設置し、日本大学国際関係学部内の体育館又は指定の建物の使用の了解が得られた後は、災害ボランティア本部の機能を移転し、同所内にボランティアを受け入れる災害ボランティア活動センターを設置する。

名称	施設名	住所・電話番号
三島市災害ボランティア本部	(発災直後) 三島市社会福祉会館内	三島市南本町 20-30 TEL 055-972-3221 FAX 055-972-3466
	(体制整備後) 日本大学国際関係学部内の体育館又は指定の建物内	三島市文教町 2-31-145 TEL・FAX 開設後に設置した番号
三島市災害ボランティア活動センター	日本大学国際関係学部内の体育館又は指定の建物内	三島市文教町 2-31-145 TEL・FAX 開設後に設置した番号

イ 災害ボランティア本部のレイアウト

災害ボランティア本部の「標準的なレイアウト」(資料1)を基本として、使用する建物のレイアウトに合わせ各スペースを設置する。

[必要なスペース]

- ・災害ボランティア本部の事務局の機能スペース
- ・ボランティア活動スペース (受付、マッチング、オリエンテーションのスペース)
- ・資機材の保管スペース
- ・駐車場 (民間の駐車場のあっせん)

(2) 情報

ア 発災直後

災害ボランティア本部の設置を判断する上で必要となる情報は、次のとおり収集する。

区分	内容
災害対策本部	・市災害ボランティア班が市内の被害情報 ・被災者の状況 ・ライフライン、交通機関の運行状況
市内の被災状況の目視	・市内各所での家屋の倒壊、火災の発生状況
ラジオ、テレビ、インターネット	・マスコミ情報等からの災害全体の被害の発生状況 など

イ 災害ボランティア本部設置後に発信する情報

広報班 (P14) の活動内容のとおりとする。

(3) 資機材

- ・災害ボランティア本部は、「資機材一覧」(資料2)を調達するよう努めるものとする。
- ・資機材の調達は、発災直後は社会福祉協議会及び三島市で備蓄しているものを使用する。
- ・不足する資機材については、次のとおり要請する。

- ・災害対策本部による協定締結団体、民間事業者への要請・発注
- ・県災害ボランティア本部・情報センターへの要請
- ・県社会福祉協議会への要請
- ・NPO法人レスキューストックヤードなどの市民団体への要請 他

〒461-0001 名古屋市東区泉 1-13-34 名建協 2階

TEL 052-253-7550 FAX 052-253-7552

- ・確保した資機材は、管理者が分からなくならないよう可能な限り「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」がわかるよう色のテープを貼り、分類し、物品在庫確認表(様式第17号)で在庫管理を行う。

(4) 活動資金

ア 全国の企業や個人からの寄付

全国の企業、個人から災害ボランティア活動資金を支援していただくため、募金・寄付の受付口座を開設して早期に募集する。

(手続き実施主体：三島市社会福祉協議会)

イ 災害救助法の適用

大規模災害時に災害救助法の適用された場合には、市が災害救援のために購入する資機材に要する費用は、災害救助法に基づき支給されることとなる。市で購入するのか災害ボランティア本部で購入するか協議して決めるものとする。

(手続き実施主体：三島市)

ウ 共同募金会の災害支援制度

災害ボランティア本部が、静岡県共同募金会に申請します。災害発生から6ヶ月以内の活動が対象となる。

(手続き実施主体：三島市社会福祉協議会／静岡県共同募金会)

エ 生活支援・復興期の助成

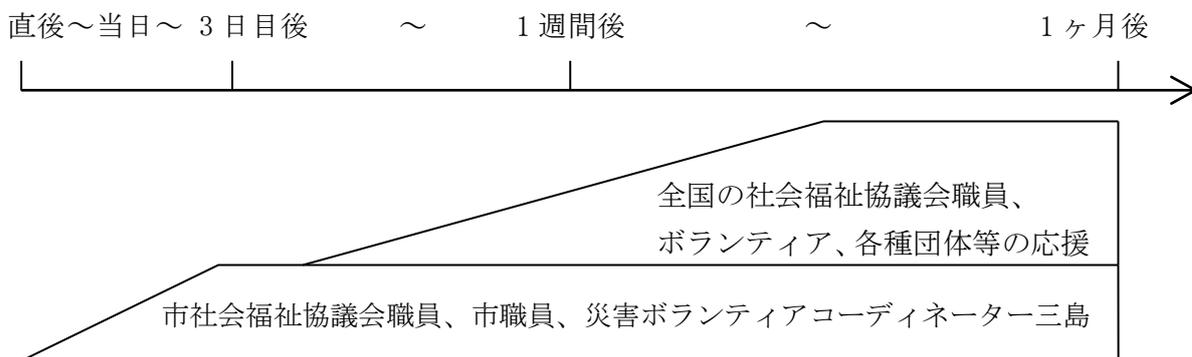
企業、NPO、社会福祉協議会、共同募金等で組織されている災害ボランティア活動支援プロジェクト会議からの支援を要請する。

(手続き実施主体：三島市社会福祉協議会)

(5) 運営スタッフ

- ・発災直後は、三島市社会福祉協議会職員、市職員、災害ボランティアコーディネーター三島のメンバーを中心とし災害ボランティア本部を組織する。
- ・時間の経過とともに、全国から応援に来てくれた社会福祉協議会職員、ボランティア、各種団体等も運営スタッフに加え拡充するものとする。

【運営スタッフの拡充】

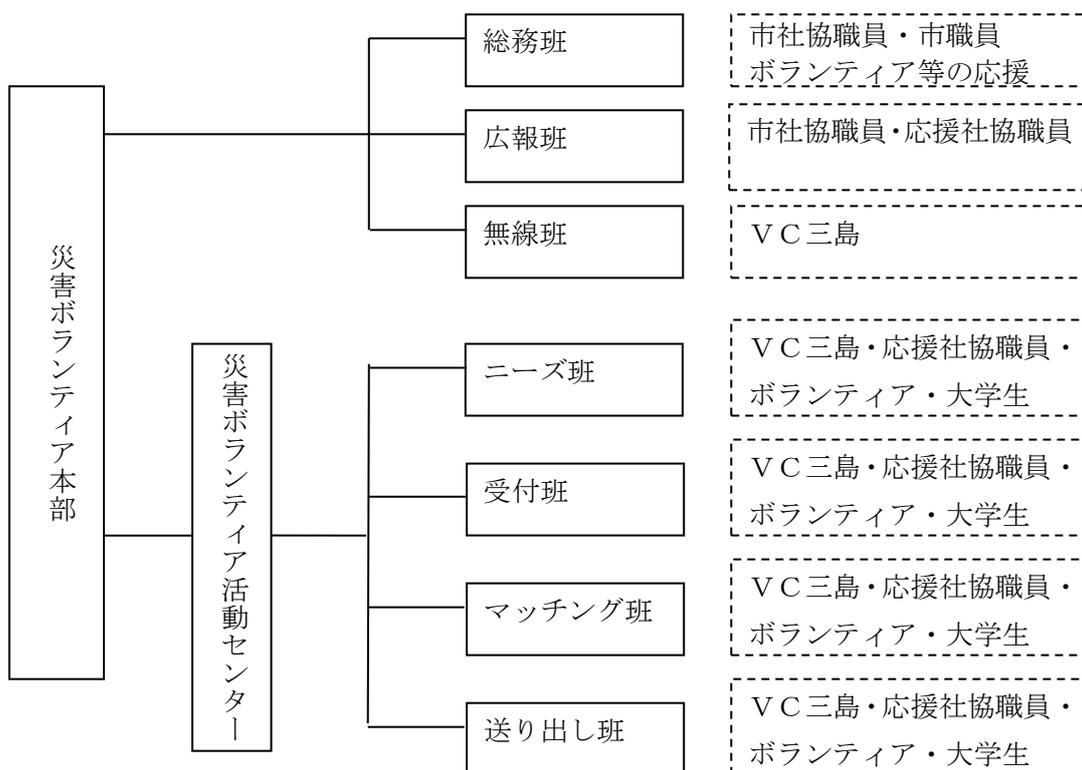


Ⅲ 三島市災害ボランティア本部の運営

1 運営組織

(1) 組織図

- ・災害ボランティア本部は、三島市社会福祉協議会職員（市社協職員）、市職員、災害ボランティアコーディネーター三島（VC三島）のメンバーを中心とし組織する。同本部内に災害ボランティア活動センターを設置し、時間の経過とともに、全国から応援に来てくれた社会福祉協議会職員（応援社協職員）やボランティア、大学生、各種団体等も運営スタッフに加え拡充するものとする。
- ・各班には、班長（責任者）を置くものとする。



(2) 災害ボランティア本部

役職	担当する者	役割
災害ボランティア本部長	三島市社会福祉協議会事務局長	・災害ボランティア本部の統括
災害ボランティア活動センター長	三島市社会福祉協議会災害ボランティア担当課長	・災害ボランティア本部長の補佐 ・災害ボランティア本部長が不在時の代理 ・各班の活動状況の取りまとめと調整
災害ボランティア活動センター次長	災害ボランティアコーディネーター三島代表	・災害ボランティア活動センター長の補助 ・各班の活動状況の取りまとめと調整の補助

(3) 各班の役割

ア 災害ボランティア本部

班 名	役 割
総務班	①災害ボランティア本部運営の指揮 ②災害対策本部への定時報告及び連絡調整 ③県ボランティア本部、関係機関、ボランティア団体、企業等との連携 ④ボランティア団体の事前受付の調整 ⑤スタッフミーティングの開催 ⑥ボランティア運営体制の検討 ⑦ボランティア活動保険の窓口の設置手続き ⑧活動に必要な資機材等の調達 ⑨人員配置及びローテーションの管理 ⑩傷病者の応急手当 ⑪本部運営の庶務 ⑫活動記録 ⑬経理処理
広報班	①ボランティア募集の広報及び情報発信 ②被災情報、ボランティア情報の収集及び整理 ③取材対応
無線班	①アマチュア無線による情報の収集及び発信

イ 災害ボランティア活動センター

班 名	役 割
ニーズ班	①ボランティア要請の受付 ②被災者ニーズの掘り起こし ③要請があった場所への訪問及び現地調査 ④活動紹介票の作成
受付班	①ボランティア登録受付 ②ボランティアに関する問い合わせへの対応 ③ボランティア活動者数の集計 ④ボランティア活動保険の受付事務
マッチング班	①活動紹介票に記載のある具体的な活動内容の把握及び確認 ②活動紹介票に基づいたマッチング ③活動報告書の受領及び内容確認
送り出し班	①活動内容の説明 ②活動資機材等の貸し出し及び管理 ③送迎車や自転車の手配

2 ボランティアの受け入れの方針

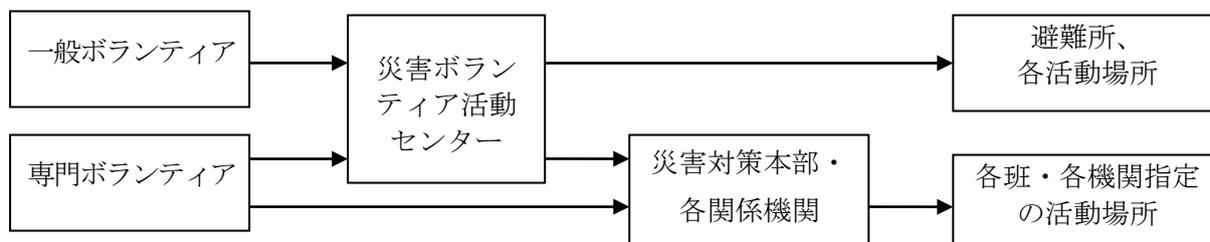
方針	区分	説明
方針1	無報酬	・ボランティア活動は原則として無報酬とすること
方針2	自己完結型	・ボランティア本部に負担がかからないよう食料、飲料水、宿泊場所、安全確保に係る物品等は参加者自身で確保するものとする
方針3	営利目的、政治的又は宗教活動の禁止	・営利目的、政治的又は宗教活動などにより、他のボランティアや依頼先などに不快感や迷惑をかける恐れのあるボランティアは派遣しないこと
方針4	ボランティアの募集地域の範囲	・被災者のニーズとボランティア数のバランスを予測し、募集する地域を「市内」、「県内」、「県外」に区分すること

3 ボランティア派遣の基準

区分	説明
危険でない活動	活動が危険な内容でないものであること
安全な環境	余震の発生状況からボランティアの身の安全性が確保できること
高齢者、障がい者等に配慮	災害時に特に配慮が必要な高齢者、障がいのある方等への活動を優先するよう配慮すること
市で実施できない業務	市災害対策本部で実施すべき業務であるが、迅速に対応できない業務であり、ボランティアで対応できる軽作業であること
民間事業者で対応できない業務	民間事業者で迅速に対応できないなど、他に頼れるサービスがない業務であること
一般家庭等が対象	ボランティアの派遣は原則、一般家庭や個人経営の商店とし、民間事業所は対象外とすること
非営利活動	ボランティア活動が営利活動に繋がらないものであること

4 想定されるボランティア活動の内容

一般のボランティアは、災害ボランティア活動センターで受け付けるが専門的ボランティアから活動の申込みがあった場合には、活動内容や活動期間等を確認し、災害対策本部に連絡して対応を依頼する。



(1) 一般のボランティアの活動内容

区分	活動内容
救援物資	運搬、仕分け、配布
被災者宅	部屋の片づけ、倒れた家具の移動、ごみの片づけ、ビニールシート張り

避難所、公民館、仮設住宅	生活用水の運搬、炊き出し、清掃、洗濯、幼児の保育、被災者の心のケア、各種情報の看板・チラシの作成等
要配慮者等への対応	配食、生活支援、買い物代行、付き添い、入浴サービス、通院介助等
通訳	外国人通訳、手話、点字、音声通訳
日常生活支援	家事手伝い、子どもの遊び相手、話し相手、ペットの世話等
被災者の支援	訪問調査、被災者の健康状態の確認、被害状況の確認
引っ越し	荷造り、運搬、積み下ろしの手伝い
情報の提供	暮らしに必要な情報提供
コミュニティづくり支援	イベント開催

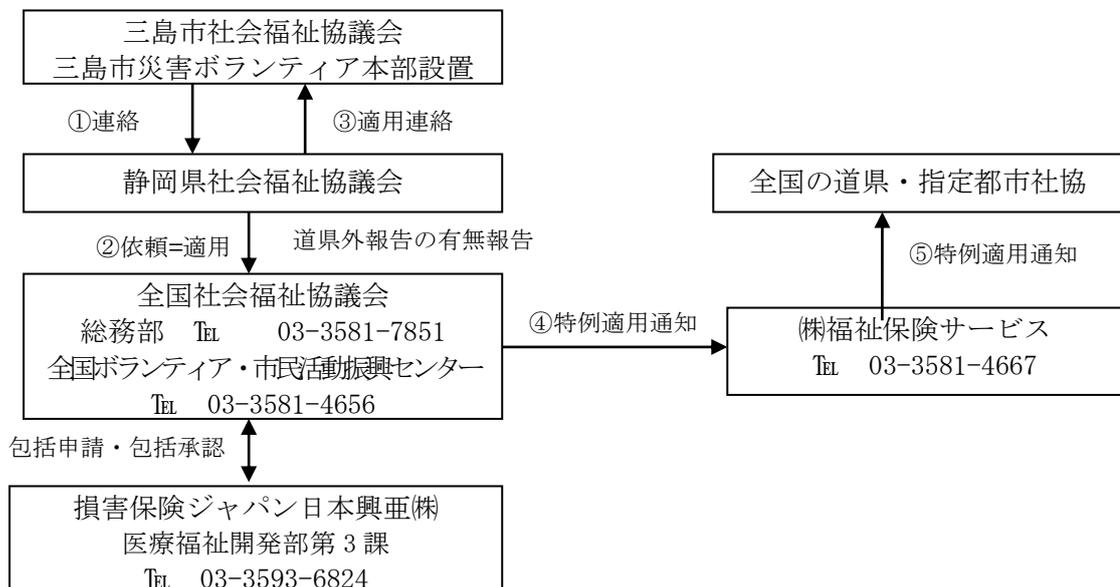
(2) 専門的ボランティアの担当班

区分	災害対策本部の担当班
外国語通訳	本部運営班
獣医師、動物愛護団体	環境対策班
医師・歯科医師・薬剤師・看護師・保健師・精神保健福祉士・助産師等	保健・医療班
土地家屋調査士	り災証明家屋調査班
建築士、応急危険度判定士	被災者住宅班
土木業者、建築業者、被災宅地危険度判定士	道路・河川班
水道事業者・下水道事業者	水道班・下水道班

5 ボランティア活動保険

- ・ボランティアは、ボランティア活動中の事故、怪我、賠償責任を負うこととなった場合に備え、必ず全国社会福祉協議会の「ボランティア活動保険の概要」（資料3）などの保険に加入する。
- ・保険料はボランティアの自己負担とする。
- ・ボランティア保険の特例適用がされない災害の場合には、事前の加入を呼びかけるものとする。

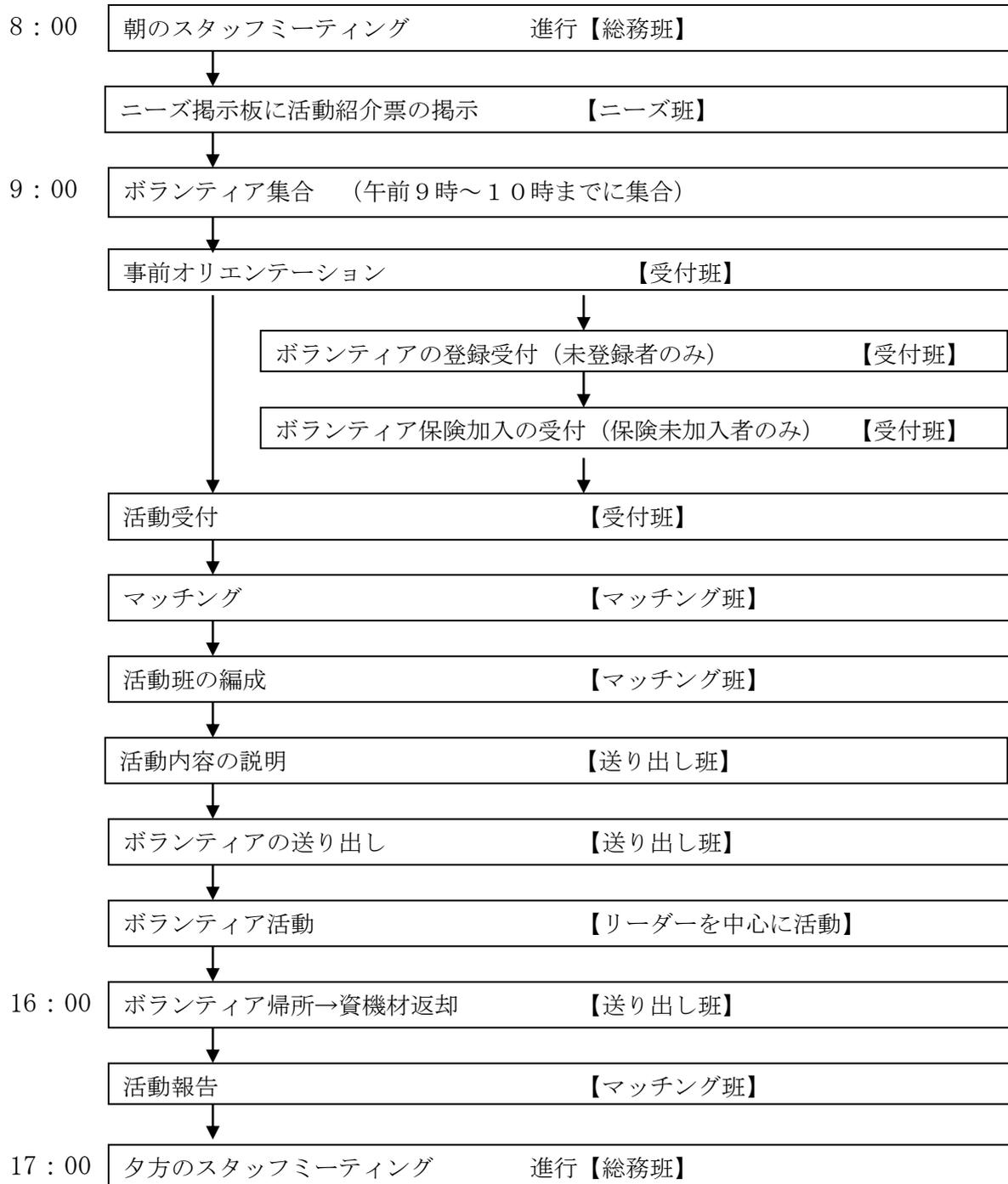
【ボランティア保険の特例適用のフロー図】



IV 1日の流れと各班の活動内容・手順

1 1日の流れ

災害ボランティア活動センターの1日の流れ及び各工程の担当班は次のとおりとする。



2 総務班

- ① 災害ボランティア本部運営の指揮
 - ・災害ボランティア本部の各班の連携、運営上の課題について把握し統括する。
- ② 災害対策本部への定時報告及び連絡調整
 - ・災害対策本部の広報班が公表する被害状況報告書及び避難所支援班から避難所の状況を把握する。
 - ・災害対策本部への定時報告は、毎日午後5時に活動報告日報（様式第15号）で行い、活動実績集計表（様式第16号）に集計する。
- ③ 県ボランティア本部、関係機関、ボランティア団体、企業等との連携
 - ・ニーズに対しボランティアの活動人数が不足している場合には県ボランティア本部、関係機関、その他ボランティア団体に要請する。
 - ・県災害ボランティア本部に所定の様式により活動状況を毎日報告する。
 - ・専門ボランティアが来所した場合は、活動内容や活動期間等を三島市災害ボランティア登録票（個人用）（様式第1号）又は三島市災害ボランティア登録票（団体用）（様式第2号）に記載してもらい、関係する市災害対策本部各班に連絡し、受け入れを調整する。
 - ・市内の災害ボランティアの活動状況の全体を把握するため、災害対策本部より災害ボランティア本部を経由しないで活動している団体の把握に努める。
- ④ ボランティア団体の事前受付の調整
 - ・事前にボランティア活動を希望する団体があった場合には、電話、FAX等により三島市災害ボランティア登録票（団体用）（様式第2号）で事前に受け付け調整する。
- ⑤ スタッフミーティングの開催
 - ・災害ボランティア本部のスタッフミーティングを朝と夕方に開催する。
 - ・朝のミーティングの内容
 - ・本日のスタッフの配置、募集する活動内容、準備物の確認
 - ・夕方のミーティングの内容
 - [班別打ち合わせ]
 - ・各班の活動の実施方法の改善点の洗い出し
 - [全体打ち合わせ]
 - ・各班の活動状況の報告、各班のスペースの取り方・実施方法の調整、明日の活動内容の洗い出し、翌日の引継ぎ事項、全体への周知すべき事項の確認
- ⑥ ボランティア運営体制の検討
 - ・各班の活動状況を把握し、効率的・効果的に運営するため体制の変更を検討する。
 - ・各班の運営スタッフからの運営上の課題を聞き取る。
- ⑦ ボランティア活動保険の窓口の設置手続き
 - ・市社会福祉協議会は、全国社会福祉協議会の「ボランティア活動保険の概要」（資料3）をもとに窓口を設置する。
 - ・受付時に保険未加入者には「ボランティア活動保険加入申込書（災害時用）」（様式第8号）により加入してもらい、取扱代理店と連絡を密にして、随時全国社会福祉協議会に送付及び保険料の精算を行う。

⑧ 活動に必要な資機材等の調達

- ・災害ボランティア本部の運営及びボランティア活動に必要な資機材に必要な備品や事務用品について資機材管理台帳（様式第 17 号）に記録し管理する。
- ・不足する備品、資機材がある場合には、購入、借用、寄附等により調達する。

⑨ 人員配置及びローテーションの管理

- ・毎日、各班のスタッフの配置、勤務のローテーションを作成する。

⑩ 傷病者の応急手当

- ・怪我したボランティアの応急手当を行い、状況によっては病院への付き添いも行う。
- ・ボランティア活動保険の支給対象となる場合には、手続きの説明を行う。

⑪ 本部運営の庶務

- ・高速道路の減免処理申請の手続きを行う。
- ・運営スタッフと一般のボランティアを区別できるよう運営スタッフの名札を作成し配布する。
- ・運営の長期時間化が続き、運営スタッフが食事を持参することが困難である場合には、食事を手配する。

⑫ 活動記録

- ・1日のボランティア参加者数や活動内容を記録する。

⑬ 経理処理

- ・運営経費については、災害ボランティア本部の会計は、社会福祉協議会の会計と独立させ、歳入と歳出を分けて出納簿（様式第 18 号）により管理する。
- ・各種助成金の申請、寄附金の受付等の活動資金の調達を行う。
- ・購入物、支出の必要な運営経費は、支払期日を守り適切に管理する。
- ・経理処理に不正が起らないよう、複数のスタッフによるチェック体制の確保や関係書類を整備する。
- ・災害ボランティア本部の活動には、現金による支払いも必要であるため、小口現金の使用額を定める。

3 広報班

① ボランティア募集の広報及び情報発信

- ・ボランティア募集及び情報発信は以下のとおり行う。

区分	内容	手段
災害ボランティア活動センターの開設及び閉鎖の周知	<ul style="list-style-type: none"> ・被災した市民、避難所へ災害ボランティア活動センターの開設、設置場所、連絡先、活動内容 ・災害ボランティア活動センターの閉鎖 	<ul style="list-style-type: none"> ・チラシ配布、ポスター掲示 ・災害ボランティア活動センターHP ・市ホームページ ・市民メール ・ケーブルテレビ ・コミュニティエフエム ・SNS (Facebook、Twitter)
ボランティア募集の広報	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの活動希望者の募集 ・ボランティアのニーズの募集 ・ボランティアの活動条件、携行品 	同上
マスコミへの情報提供	<ul style="list-style-type: none"> ・災害ボランティア本部開設開始 ・ボランティア活動状況 ・ボランティア募集情報 ・ボランティア活動資金の寄附の募集 	<ul style="list-style-type: none"> ・市の定例記者会見 ・個別のマスコミへの取材対応 ・災害ボランティア活動センターHP ・市ホームページ

② 被災情報、ボランティア情報収集・整理

- ・被災者支援に効果的なボランティア活動を展開していくためには、次の様々な情報を集めてその時の支援が必要な内容を把握する必要がある。

収集する情報	<ul style="list-style-type: none"> ・被害情報 ・安否情報 ・避難所情報 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要物資情報 ・生活支援情報
情報収集の手段	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部 ・避難所及び地区の集会所 ・SNS ・アマチュア無線ボランティア 	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者から直接聞き取り ・民生委員・児童委員等 ・マスコミ (テレビ・ラジオ・新聞)

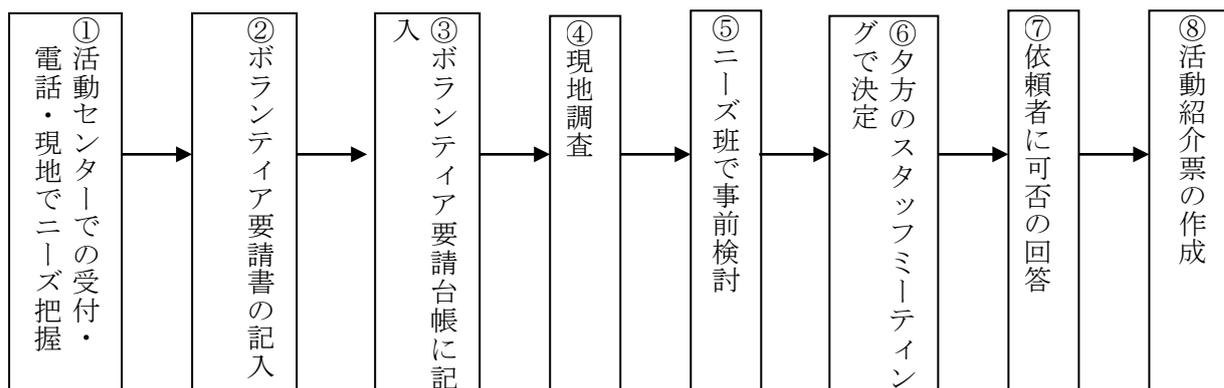
③ 取材対応

- ・マスコミの取材の対応及び取材先との連絡調整を行う。
- ・現地での取材を希望する場合には、連絡調整をしてその現場を紹介する。

4 無線班

固定電話、携帯電話、インターネットが使用できない状況であるときに、アマチュア無線によりボランティアに関する情報収集及び発信を行うものとする。

5 ニーズ班



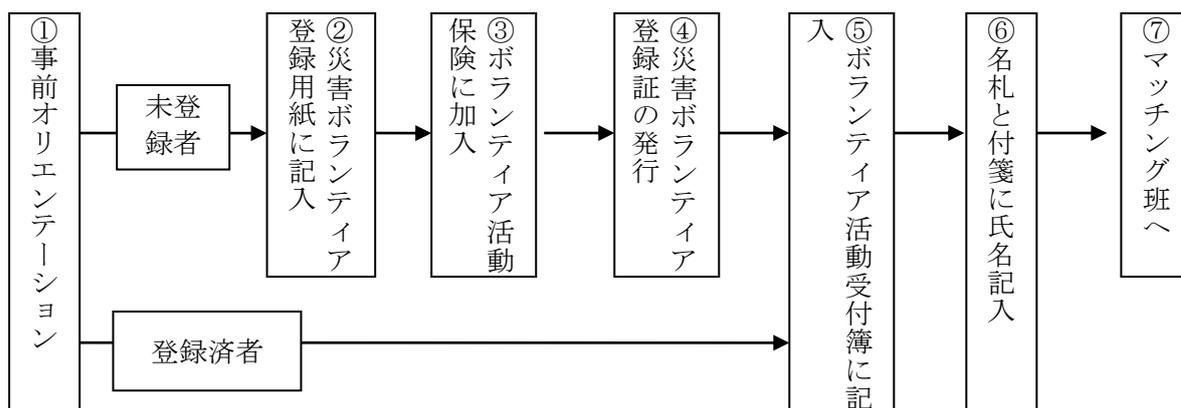
【ニーズの受付】

- ①災害ボランティア活動センターでの受け付け、電話（FAX）、現地からの情報によりニーズの聞き取りを行う。後日、現地調査に何うことを説明する。
- ②ボランティア派遣の依頼者に災害ボランティア要請書（様式第 11 号）を記載してもらう。
- ③ニーズ班で要請書の内容を災害ボランティア要請台帳（様式第 12 号）に記録し、台帳上の要請番号を当要請書へ転記する。
- ④要請内容を確認し、活動内容の把握が必要である場合には現地調査を実施する。
 - ・現地調査の実施にあたり依頼者に現地調査のスケジュールを調整する。
 - ・依頼者立会いのもと、被災状況及び要請内容から活動内容、必要人員、必要な資機材を確認し、説明用に写真撮影する。
- ⑤現地調査の結果を踏まえ、ニーズ班で「ボランティア派遣の基準」（P 9）と照合して検討を行う。
 - ・道路上の災害廃棄物の除去など、本来、市災害対策本部で実施すべき業務であるが、迅速に対応できない業務であって、ボランティアで対応できる軽作業であるときには実施するものとする。
 - ・ボランティアで対応できない業務については、災害対策本部の担当班に依頼する。
- ⑥ニーズ班から夕方のスタッフミーティングで要請内容に対する事前検討の結果を報告し、実施の可否及び実施の優先度を決定し、災害ボランティア要請書（様式第 11 号）の対応結果欄に記入する。
- ⑦ボランティアの派遣の可否を依頼者に回答する。
 - ・活動可能の場合：活動開始予定日時
 - ・活動不可の場合：活動できない理由

【活動紹介票作成】

- ⑧ボランティア要請書（様式第 11 号）をベースに活動紹介票（様式第 13 号）を 1 部作成する。当活動紹介票に地図をコピー・写真を可能な限り添付する。

6 受付班



【活動の流れを説明】

①会場には、「災害ボランティアの活動までの流れ」を掲示し、多くのボランティアが見られるようにしておく。事前オリエンテーションを実施し、「事前オリエンテーションでの説明事項」（資料4）を説明する。初めての参加者か2回目以降か確認する。初めての参加者には新規登録及びボランティア活動保険に加入してもらうよう説明する。

【新規登録受付】

②三島市災害ボランティア登録票（個人用）（様式第1号）又は三島市災害ボランティア登録票（団体用）（様式第2号）に必要事項を記入してもらう。

③保険未加入者には、ボランティア活動保険加入申込書（災害時用）（様式第8号）により全国社会福祉協議会のボランティア活動保険（天災タイプ）へ加入してもらい、保険料を徴収する。

④三島市災害ボランティア登録証（様式第5号）をパウチ加工して発行する。

【活動受付】

⑤活動希望者は、ボランティア受付簿（様式第7号）に氏名・登録番号を記入してもらう。

⑥付箋を渡しひらがなで氏名を記入してもらう。また、所定の名札に団体名、ひらがなで苗字のみ、活動期間を記載し胸に張り付けてもらう。

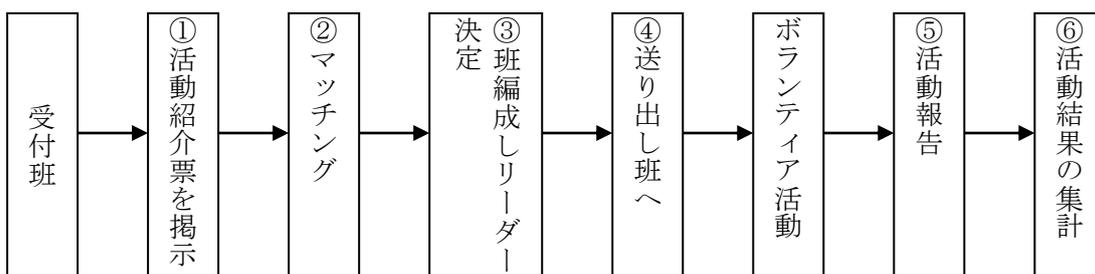
⑦マッチング班へ案内する。

【台帳管理・データ入力】

⑧三島市災害ボランティア登録票（個人用）（様式第1号）等の情報は、災害ボランティア登録台帳（個人）（様式第3号）、災害ボランティア登録台帳（団体）（様式第4号）で管理するものとし、データベース化するためパソコンにて入力し管理する。

⑨登録情報に変更等がある場合には、三島市災害ボランティア登録（更新・変更・辞退）届（様式第6号）により受け付けるものとする。

7 マッチング班



【マッチング】

- ① スタッフは、朝のスタッフミーティング後に活動紹介票（様式第 13 号）を A 3 に拡大しニーズ掲示板に掲示する。
- ② 活動を希望する活動紹介票（様式第 13 号）に名前を書いた付箋を貼付してもらい、ニーズとボランティアをマッチングさせ、班を編成する。ニーズの少ない活動紹介票がある場合には、活動希望者を呼びかけ誘導する。
- ③ 活動する班を編成し、各班のリーダーを決め、リーダーの付箋に○印及びリーダーの電話番号を記入する。活動紹介票を 1 部コピーし、写しをリーダーに渡す。

ニーズ掲示板 本日の活動

活動紹介票				活動紹介票			
受付日		受付番号		受付日		受付番号	
活動場所	三島市			活動場所	三島市		
依頼者	氏名	電話番号		依頼者	氏名	電話番号	
活動内容				活動内容			
⋮	班長	付箋		⋮			
活動者名（リーダー電話番号）				活動者名（リーダー電話番号）			
1	みしま たろう	6	せい はなこ	1	すずき げんき	6	すずき りんた
2	するが じろう	7	すずき みなみ	2	やまだ けん	7	さいわい ひろ
3	へいせいごろう	8	さとう たろう	3	めいじ あきこ	8	かとう りょう

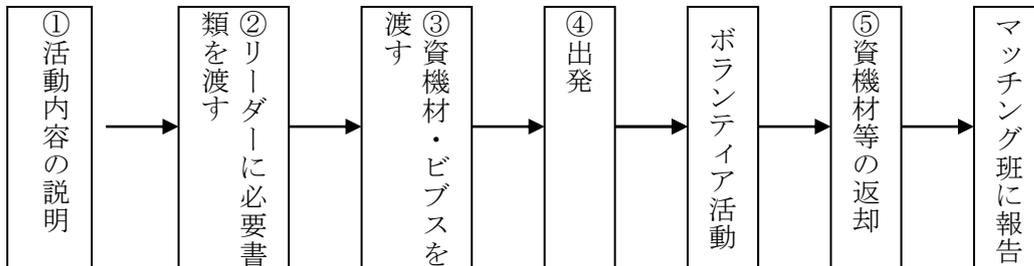
【活動報告受付】

- ⑤ ボランティアが帰所後、マッチング班は、リーダーに活動報告書（様式第 14 号）により報告してもらう。
 - ・ 新たなニーズがなかったか周辺住民の様子等について聞き取りを行う
 - ・ 傷病者、トラブルがなかったかについて確認する。傷病者がいる場合や活動先での物損などがあった場合には、怪我・事故等報告書（様式第 9 号）の作成を依頼する。
- ⑥ 活動報告書（様式第 14 号）をもとに活動報告日報（様式第 15 号）にて集計を行う。

【帰着状況確認】

- ⑦各班の帰着状況を確認する。帰所時間になっても戻らない班がある場合には、携帯電話に連絡する。

8 送り出し班



【活動内容オリエンテーション】

- ①「本日のボランティア活動と留意点」により具体的な活動内容を説明
- ・活動紹介票（様式第 13 号）により本日の活動内容
 - ・地図を使用しながら移動経路、交通手段、所要時間
- ②活動紹介票、地図、「本日のボランティア活動と留意点」（資料 5）をクリアーケースに入れリーダーに渡す。

【資機材の受け渡し】

- ③ボランティアに必要な資機材及び資機材貸出票（様式第 10 号）を渡す。
- ④配車等の準備が整い次第、出発する。

活動場所への移動手段は、次のいずれかの方法により行うものとする。

- ・徒歩
- ・自転車（災害ボランティア本部で調達したもの）
- ・応援の社会福祉協議会の所有車両
- ・レンタカー
- ・ボランティアの所有車両

【資機材の返却】

- ⑤ボランティア帰着後、資機材を水洗いしてもらい、資機材貸出票（様式第 10 号）によりすべて戻っているか確認しながら受け取る。

IV 災害ボランティア本部の閉鎖

1 閉鎖の判断

災害ボランティア本部及び災害ボランティア活動センターの閉鎖の際には、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、次のような被災者ニーズの変化を見極め、タイミングを検討する。

- ・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
- ・地元の福祉関係機関・団体の機能が回復する
- ・地元を中心とする生活復興支援活動に見通しが立つ
- ・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、災害ボランティア班と三島市社会福祉協議会等が協議し、市災害対策本部で閉鎖の決定をする。

3 閉鎖の周知

閉鎖が決まったら、市災害対策本部、静岡県災害ボランティア本部・情報センター等に連絡し、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。

- ・チラシ配布、ポスター掲示
- ・災害ボランティア本部HP
- ・市ホームページHP
- ・市民メール
- ・ケーブルテレビ
- ・コミュニティエフエム
- ・SNS (Facebook、Twitter)

4 閉鎖に伴う業務

- ・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。
- ・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。
- ・活動資金の残金の精算方法の検討
- ・活動報告、決算報告を作成する。
- ・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、三島市社会福祉協議会において対応する。

資料編

資料1 標準的なレイアウト

資料2 資機材一覧

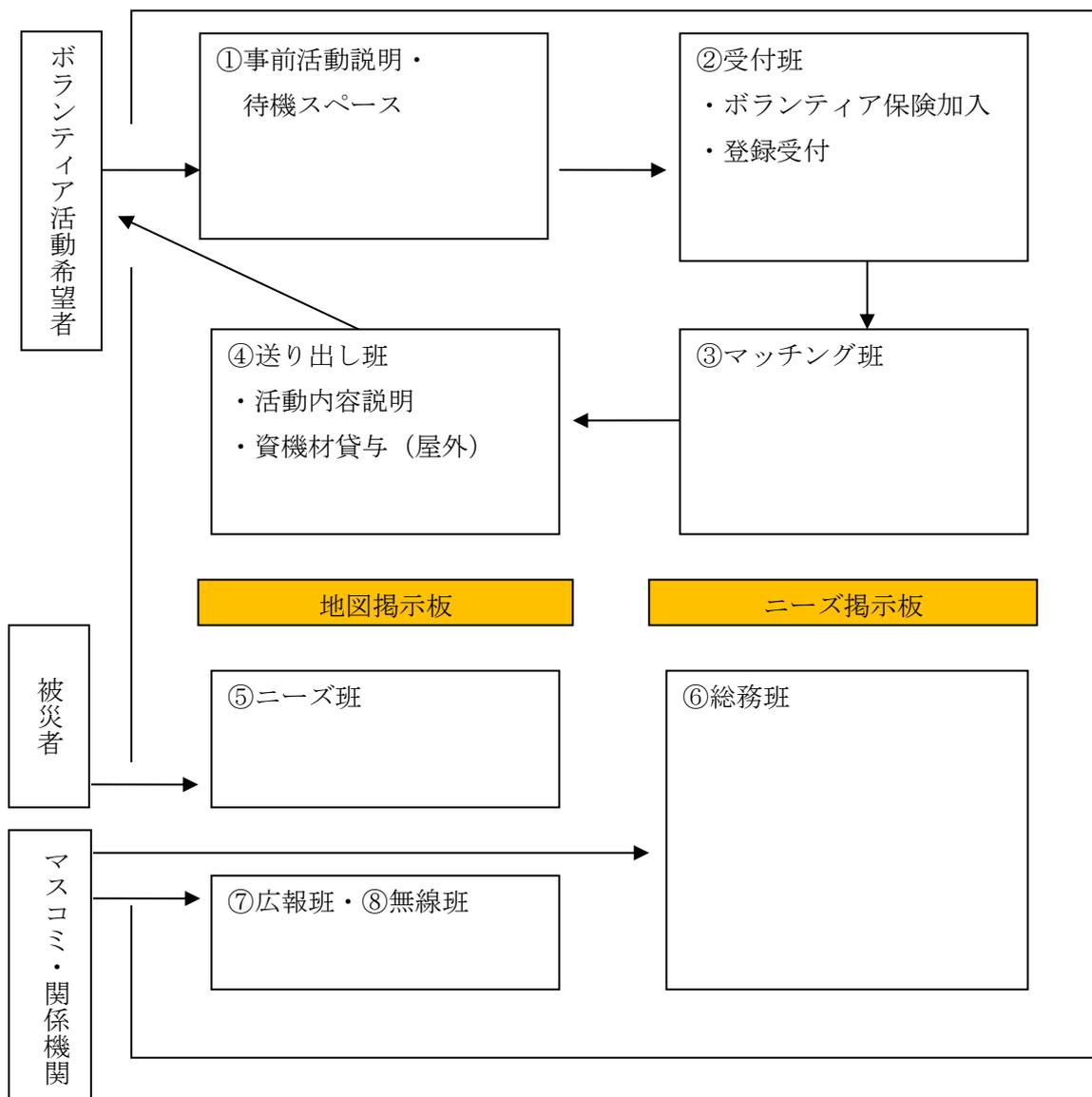
資料3 ボランティア活動保険の概要

資料4 事前オリエンテーションでの説明事項

資料5 本日のボランティア活動と留意点

標準的なレイアウト

- ・災害ボランティア本部は、発災直後は社会福祉館管内に設置するが、情報発信、本部運営上の備品の確保が可能となった場合に災害ボランティア活動センターと同じ場所に設置する。
- ・多くのボランティアにより会場が混乱しないようボランティアの出入口と被災者のニーズ及びマスコミ、関係機関用の出入口は別にする。



資機材一覧

1 災害ボランティア本部用の資機材

本部運営用	<input type="checkbox"/> コピー機	<input type="checkbox"/> 印刷機	<input type="checkbox"/> デジタルカメラ
	<input type="checkbox"/> パソコン	<input type="checkbox"/> プリンタ	<input type="checkbox"/> 整理棚
	<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> 市域広域地図	
スタッフ用	<input type="checkbox"/> ビブス	<input type="checkbox"/> 懐中電灯	<input type="checkbox"/> 電池
	<input type="checkbox"/> ハンドマイク	<input type="checkbox"/> 寝袋	<input type="checkbox"/> 毛布
	<input type="checkbox"/> コンロ	<input type="checkbox"/> 食料	<input type="checkbox"/> 水
	<input type="checkbox"/> 簡易トイレ		
会場設営用	<input type="checkbox"/> 長机	<input type="checkbox"/> 椅子	<input type="checkbox"/> 掲示板
	<input type="checkbox"/> 発電機	<input type="checkbox"/> 投光器	<input type="checkbox"/> ホワイトボード
	<input type="checkbox"/> A看板	<input type="checkbox"/> ゴミ袋	<input type="checkbox"/> 延長ドラム
移動手段	<input type="checkbox"/> 軽トラック等（資材運搬）		<input type="checkbox"/> バイク（巡回用）
	<input type="checkbox"/> ワゴン・マイクロバス（搬送用）		<input type="checkbox"/> 自転車（近隣用）
通信用	<input type="checkbox"/> 電話機	<input type="checkbox"/> 携帯電話	<input type="checkbox"/> ファックス
	<input type="checkbox"/> 簡易無線機	<input type="checkbox"/> ラジオ	<input type="checkbox"/> テレビ
	<input type="checkbox"/> トランシーバー		
医薬品	<input type="checkbox"/> 風邪薬	<input type="checkbox"/> 腹痛薬	<input type="checkbox"/> 体温計
	<input type="checkbox"/> テーピング	<input type="checkbox"/> 傷薬	<input type="checkbox"/> 消毒薬
	<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	
事務用品	<input type="checkbox"/> ファイル	<input type="checkbox"/> 模造紙	<input type="checkbox"/> コピー用紙
	<input type="checkbox"/> ポストイット	<input type="checkbox"/> クリップ	<input type="checkbox"/> 透明ファイル
	<input type="checkbox"/> ボールペン	<input type="checkbox"/> 書類受け	<input type="checkbox"/> ステプラー・針
	<input type="checkbox"/> ガムテープ	<input type="checkbox"/> 養生テープ	<input type="checkbox"/> セロテープ
	<input type="checkbox"/> サインペン	<input type="checkbox"/> マジック	<input type="checkbox"/> ハサミ
	<input type="checkbox"/> カッター	<input type="checkbox"/> シャープペン	<input type="checkbox"/> 鉛筆
	<input type="checkbox"/> 鉛筆削り	<input type="checkbox"/> 消しゴム	<input type="checkbox"/> 指サック
	<input type="checkbox"/> ボード用マーカー	<input type="checkbox"/> 電卓	<input type="checkbox"/> パンチ
	<input type="checkbox"/> 表示スタンド	<input type="checkbox"/> 画鋏	<input type="checkbox"/> クリップ
	<input type="checkbox"/> ラミネーター	<input type="checkbox"/> パウチフィルム(60×90)	

2 災害ボランティア活動用の資機材

被災家屋の清掃	<input type="checkbox"/> ほうき	<input type="checkbox"/> 竹ほうき	<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"/> バール	<input type="checkbox"/> デッキブラシ
	<input type="checkbox"/> 掃き掃除用洗剤	<input type="checkbox"/> じょうろ	<input type="checkbox"/> ホース
	<input type="checkbox"/> タオル		
泥出し、がれき 処理用	<input type="checkbox"/> シャベル（角・剣）	<input type="checkbox"/> バケツ	<input type="checkbox"/> 土嚢袋
	<input type="checkbox"/> 一輪車	<input type="checkbox"/> バール	<input type="checkbox"/> ジョレン
	<input type="checkbox"/> レーキ	<input type="checkbox"/> くわ	<input type="checkbox"/> つるはし
	<input type="checkbox"/> バケツ	<input type="checkbox"/> てみ	<input type="checkbox"/> のこぎり
	<input type="checkbox"/> ハンマー	<input type="checkbox"/> ブルーシート	<input type="checkbox"/> ごみ袋（厚手）
ボランティア用	<input type="checkbox"/> 軍手	<input type="checkbox"/> 豚皮手袋	<input type="checkbox"/> ゴム手袋
	<input type="checkbox"/> 長靴、	<input type="checkbox"/> 鉄敷き（インソール）	<input type="checkbox"/> ゴーグル
	<input type="checkbox"/> マスク	<input type="checkbox"/> 雨カップ	<input type="checkbox"/> ビブス
	<input type="checkbox"/> ペットボトル	<input type="checkbox"/> ヘルメット（帽子）	<input type="checkbox"/> 塩飴
	<input type="checkbox"/> 使い捨てカイロ		
活動グループ毎	<input type="checkbox"/> 携帯ラジオ	<input type="checkbox"/> ランタン	<input type="checkbox"/> ライト（床下用）
その他	<input type="checkbox"/> 脚立	<input type="checkbox"/> パンク修理セット	<input type="checkbox"/> 噴霧器
	<input type="checkbox"/> 発電機（できればカ セットボンベ式）	<input type="checkbox"/> 携行缶	<input type="checkbox"/> ロープ
	<input type="checkbox"/> 高圧洗浄機	<input type="checkbox"/> ホース	<input type="checkbox"/> 石油ストーブ

ボランティア活動保険

(<http://www.fukushihoken.co.jp>)

ふくしの保険

検索



ボランティア活動中の
さまざまな事故によるケガや
損害賠償責任を補償します
さらに後遺障害もフルカバー^(※)
なので安心!

(※)後遺障害保険金は、後遺障害等級1級から14級までの
すべてがお支払いの対象になります。



社会福祉
法人 全国社会福祉協議会

〔本制度の契約形態〕

本制度は、ボランティア個人またはボランティアグループなどが加入申込人(加入対象者)となり、ボランティア個人を被保険者(保険の補償を受けられる方)として全国社会福祉協議会が一括して損害保険会社と締結する団体契約です。

加入申込人（加入対象者）（ご加入いただける方）

社会福祉協議会およびその構成員・会員ならびに社会福祉協議会が運営するボランティア・市民活動センターなどに登録されているボランティア、ボランティアグループ、団体

(※)登録されている団体とは、社会福祉法人、NPO法人、社団法人、財団法人、学校法人、医療法人、地方公共団体、その他地域福祉活動の推進に取り組む団体です。なお、登録の方法は最寄りの社会福祉協議会にお問い合わせください。

(※)営利企業（株式会社・有限会社等）が実施主体であるボランティア活動は補償の対象外としていますが、企業内の有志の方々の自発的なボランティア活動は、補償の対象となります。

企業内有志のボランティアグループとして加入する場合は、グループの代表者を加入申込人としてください。

被保険者（保険の補償を受けられる方・ご加入者）

(ケガの補償)：ボランティア個人

(賠償責任の補償)：ボランティア個人、ボランティアの監督義務者^(※1)、NPO法人^(※2)

(※1)ボランティアがお子さまなどの未成年者で責任能力がない場合には、監督義務者が法律上の損害賠償責任を負われる場合があるため、被保険者としています。

(※2)ボランティアがNPO法人に所属している場合、ボランティア活動中の事故により、NPO法人が法律上の損害賠償責任を負われる場合があるため、被保険者としています。

対象となるボランティア活動

日本国内における「自発的な意思により他人や社会に貢献する無償のボランティア活動」で、次の①から③までのいずれかに該当する活動とします。

①グループの会則に則り企画、立案された活動であること。

(グループが社会福祉協議会に登録されていることが必要です。)

②社会福祉協議会に届け出た活動であること。

③社会福祉協議会に委嘱された活動であること。

※ボランティア活動のための学習会または会議などを含みます。

※自宅などとボランティア活動を行う場所との通常の経路による往復途上を含みます。(自宅以外から出発する場合は、その場所と活動場所への往復途上となります。)

対象とならないボランティア活動

◎自発的な意思による活動とは考え難いもの

(例) ●学校管理下にある先生、生徒のボランティア活動
●道路交通法違反者による行政処分としてのボランティア活動
●免許、資格、単位取得を目的としたボランティア活動

など

◎PTA、自治会、町内会、老人クラブなどボランティア活動以外の目的でつくられた団体・グループが行う組織運営や団体構成員の親睦のための活動

(例) ●自治会などの総会、懇親会、レクリエーション活動

など

◎有償のボランティア活動(交通費、昼食代、活動のための原材料費などの実費の支給については無償とみなします。)

(例) ●報酬が時給・日給・月給などで支払われる場合

▶ ボランティア団体・グループで有償のボランティア活動(福祉サービス)をされる場合は「福祉サービス総合補償」をご利用ください。

◎自宅で行う活動

ただし、日常生活と明確に区別でき、かつ活動計画書などによって活動予定や内容が事前に確認できる場合は対象になります。

◎保険上対象外となっているボランティア活動

(例) ●海難救助または山岳救助ボランティア活動
●銃器を使用する害獣駆除ボランティア活動
●野焼き・山焼きを行うまたはチェーンソーを使用する森林ボランティア活動

など

※スポーツ活動などにおいて、試合や練習に競技者として参加する場合は対象になりません。(ただし、スポーツを教える活動や福祉目的でスポーツを見せる活動などの場合は対象になります。詳しくはお問い合わせください。)

補償内容

ボランティアがボランティア活動中の急激かつ偶然な外来の事故によりケガをされた場合や、偶然な事故により他人にケガをさせたり、他人の物^(※1)をこわしたことにより法律上の損害賠償責任を負われた場合に保険金をお支払いします。

◆ボランティア自身の食中毒(0-157など)や特定感染症^(※2)も補償します。

◆熱中症(日射病や熱射病)も基本タイプで補償の対象となります。

◆天災タイプでは、基本タイプにおける補償に加え、天災(地震、噴火または津波)によるケガも補償します。(賠償責任の補償は基本タイプと同じです。)

◆台風などの風水害によるケガは、基本タイプでも補償されます。

(※1)ボランティア活動に伴って占有、使用または管理する保管物を含みます。

(※2)特定感染症とは、感染症予防法に定める1類・2類・3類感染症をいいます。

エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘瘡(天然痘)、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎(ポリオ)、結核、ジフテリア、SARS、鳥インフルエンザ(H5N1およびH7N9型)、コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症(0-157など)、腸チフス、パラチフス、MERS

なお、特定感染症の補償については、死亡保険金は対象外となりますが、葬祭費用(300万円限度)をお支払いします。

補償期間（保険期間）

平成29年4月1日午前0時から平成30年3月31日午後12時までとなります。

中途加入の場合は、加入申込手続き完了日の翌日午前0時から平成30年3月31日午後12時までとなります。

保険金をお支払いする主な場合

(1)ケガの補償



清掃ボランティア活動中、転んでケガをして通院した。



ボランティア活動に向かう途中、交通事故にあつて亡くなられた。



活動中、食べた弁当でボランティア自身が食中毒になって入院した。

(2)賠償責任の補償



入浴ボランティア活動中、誤ってお年寄りにケガをさせた。



家事援助ボランティア活動で清掃中、誤って花瓶を落としてこわした。



自転車でボランティア活動に向かう途中、誤って他人にケガをさせた。

保険金をお支払いできない主な場合

(1)ケガの補償

- ①故意または重大な過失
- ②自殺行為、犯罪行為または闘争行為
- ③脳疾患、疾病または心神喪失
- ④無資格運転、酒気を帯びた状態での運転または麻薬等により正常な運転ができないおそれがある状態での運転
- ⑤地震、噴火または津波（ただし、天災タイプご加入の場合は補償の対象となります。）
- ⑥核燃料物質の有害な特性などによるケガ
- ⑦頸（けい）部症候群（いわゆる「むちうち症」）、腰痛等で医学的他覚所見^{（※）}のないもの
- ⑧ピッケル等の登山用具を使用する山岳登山など危険な運動を行っている間の事故
- ⑨職業または職務に従事している間の事故

など

（※）「医学的他覚所見」とは、理学的検査、神経学的検査、臨床検査、画像検査等により認められる異常所見をいいます。以下同様とします。

(2)賠償責任の補償

- ①故意
- ②地震、噴火または津波による事故
- ③核燃料物質の有害な特性などによる事故
- ④心神喪失に起因する事故
- ⑤航空機、自動車または銃器の所有、使用または管理に起因する事故
- ⑥被保険者の職業上の職務遂行に直接起因する事故
- ⑦人または動物に対する診療、治療、看護、疾病の予防、救急救命処置または死体の検案に起因する事故
- ⑧医薬品または医療用具の調剤、調整、鑑定、授与または授与の指示に起因する事故
- ⑨専門職業人資格に基づいて行う施術に起因する事故

など

※自動車による事故は、加入者自身のケガのみが対象となり、対人・対物事故などの賠償責任については対象となりません。（自動車保険でのお支払いとなります。）

※自動車とは、道路交通法ならびに道路運送車両法に定義されているものをいい、ブルドーザー・パフォーマー・エンボ・フォークリフト・クレーン車などを含みます。

加入申込手続き

①所定の「加入申込書」に必要事項をご記入・ご署名（フルネーム）またはご捺印のうえ、保険料を添えて、最寄りの社会福祉協議会にご提出ください。既作成の名簿がある場合は、「加入申込書」に名簿コピーを添付してください。（名簿の書式は問いませんが、個々の加入者氏名と加入プランを明記してください。）

※法人の場合は必ず法人印をご捺印ください。

※必ず「加入申込書」に添付されている「重要事項等説明書」を受領・確認し、「個人情報の取扱いについて」に同意したうえでお申し込みください。また、2口以上の加入者がいないこともご確認ください。

②社会福祉協議会がその内容を確認、受付印を押印し、保険料を受領することによって加入申込手続きの完了とします。

③「加入申込書」の3枚目に社会福祉協議会の確認印が捺印されたものが「加入証」となります。大切に保管してください。

補償金額（保険金額）

保険金の種類		プラン	Aプラン	Bプラン	
ケガの補償	死亡保険金		1,320万円	1,800万円	
	後遺障害保険金		1,320万円 (限度額)	1,800万円 (限度額)	
	入院保険金日額		6,500円	10,000円	
	手術 保険金	入院中の手術		65,000円	100,000円
		外来の手術		32,500円	50,000円
	通院保険金日額		4,000円	6,000円	
	特定感染症の補償		上記後遺障害、入院、通院の各保険金額に同じ		
賠償責任の償	葬祭費用保険金 (特定感染症)		300万円 (限度額)		
	賠償責任保険金 (対人・対物共通)		5億円 (限度額)		

保険料（1名あたり）

団体割引
20%適用

タイプ	プラン	Aプラン	Bプラン
基本タイプ		350円	510円
天災タイプ ^(※) (基本タイプ+地震・噴火・津波)		500円	710円

(※)天災タイプでは、天災（地震、噴火または津波）に起因する被保険者自身のケガを補償します（天災危険担保特約条項）が、賠償責任の補償については、天災に起因する場合は対象になりません。

- ◆補償期間の途中で加入される場合も上記の保険料となります。なお、中途脱退による保険料の返れいはありません。
- ◆途中でボランティアの入替や、ご加入プラン・タイプの変更はできません。
- ◆ご加入は、お1人につきいずれか1口となります。
- ◆複数口加入の場合でも補償は1口のみとなります。加入申込人は2口以上加入される被保険者がいないことを確認のうえ、お申し込みください。

お支払いする保険金の内容

保険金の種類	補償内容
死亡保険金	ボランティア活動中の事故（以下「事故」といいます。）によりケガをされ、事故の発生の日からその日を含めて180日以内に死亡された場合、死亡保険金額の全額をお支払いします。ただし、すでに後遺障害保険金をお支払いしている場合は、その金額を差し引いてお支払いします。 死亡保険金の額＝死亡保険金額の全額
後遺障害保険金	〔後遺障害等級第1～7級限定担保特約条項〕 事故によりケガをされ、事故の発生の日からその日を含めて180日以内に後遺障害が生じた場合、その程度に応じて死亡保険金額の2%～100% ^(※) をお支払いします。ただし、お支払いする後遺障害保険金の額は、保険期間を通じ、死亡保険金額を限度とします。 後遺障害保険金の額＝死亡保険金額×後遺障害の程度に応じた割合 ^(2%～100%) (※)支払割合の詳細は、取扱代理店または損保ジャパン日本興亜にお問い合わせください。
入院保険金	事故によりケガをされ、入院された場合、事故の発生の日からその日を含めて180日以内の入院日数に対し、1日につき入院保険金日額をお支払いします。 入院保険金の額＝入院保険金日額×入院日数 ^(事故の発生の日から180日以内)
ケガの補償 手術保険金	事故によりケガをされ、事故の発生の日からその日を含めて180日以内にそのケガの治療のために病院または診療所において、以下①または②のいずれかの手術を受けた場合、手術保険金をお支払いします。ただし、1事故につき1回の手術にかぎります。なお、1事故に基づくケガに対して、入院中および外来で手術を受けたときは、＜入院中に受けた手術の場合＞の手術保険金をお支払いします。 ①公的医療保険制度における医科診療報酬点数表に、手術料の算定対象として列挙されている手術 ^(※1) ②先進医療に該当する手術 ^(※2) ＜入院中に受けた手術の場合＞手術保険金の額＝入院保険金日額×10(倍) ＜外来で受けた手術の場合＞手術保険金の額＝入院保険金日額×5(倍) (※1)以下の手術は対象となりません。 創傷処理、皮膚切開術、デブリードマン、骨または関節の非観血的または徒手的な整復術・整復固定術および授動術、抜歯手術 (※2)先進医療に該当する手術は、治療を直接の目的としてメス等の器具を用いて患部または必要部位に切除、摘出等の処置を施すものにかぎります。
通院保険金	事故によりケガをされ、通院された場合、事故の発生の日からその日を含めて180日以内の通院日数に対し、90日を限度として、1日につき通院保険金日額をお支払いします。ただし、入院保険金をお支払いするべき期間中の通院に対しては、通院保険金をお支払いしません。 通院保険金の額＝通院保険金日額×通院日数 ^(事故の発生の日から180日以内の90日限度) (注1)通院されない場合であっても、骨折、脱臼、 ^{ひたひた} 靭帯損傷等のケガをされた部位（脊柱、 ^{ろっこ} 肋骨、胸骨、長管骨等）を固定するために医師の指示によりギプス等を常時装着したときはその日数について通院したものとみなします。 (注2)通院保険金の支払いを受けられる期間中に新たに他のケガをされた場合であっても、重複して通院保険金をお支払いしません。
特定感染症の補償について	〔特定感染症危険「後遺障害保険金、入院保険金、通院保険金および葬祭費用保険金」担保特約条項〕 「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に規定する「一類感染症」、「二類感染症」および「三類感染症」を発症された場合にも、後遺障害保険金、入院保険金、通院保険金をお支払いします。ただし、後遺障害は発症された日からその日を含めて180日以内に生じた後遺障害が、入院は発症された日からその日を含めて180日以内の入院がお支払いの対象となります。通院は発症された日からその日を含めて180日以内の通院が支払いの対象となり、通院日数90日が限度となります。また、発症された日からその日を含めて180日以内に亡くなられたときは、300万円を限度として葬祭費用の実額を葬祭費用保険金としてお支払いします。
賠償責任の償 賠償責任保険金	日本国内において、ボランティア活動中に起因する偶然な事故により、他人にケガを負わせたり、他人の財物を壊したり、人格権を侵害してしまったこと等によって、法律上の損害賠償責任を負った場合に、損害賠償金および費用（訴訟費用等）の合計金額をお支払いします（免責金額はありません）。ただし、1回の事故につき損害賠償金は、賠償責任の保険金額を限度とします。なお、賠償金額の決定には、事前に損保ジャパン日本興亜の承認を必要とします。

用語のご説明

用語	内容
【先進医療】	病院等において行われる医療行為のうち、一定の施設基準を満たした病院等が厚生労働省への届出により行う高度な医療技術をいいます。対象となる先進医療の種類については、保険期間中に変更となることがあります。詳しくは厚生労働省ホームページをご覧ください。（ http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/isei/sensiniryu/kikan.html ）
【治療】	医師が必要であると認め、医師が行う治療をいいます。ただし、被保険者が医師である場合は、被保険者以外の医師による治療をいいます。
【通院】	病院もしくは診療所に通い、または往診により、治療を受けることをいいます。ただし、治療を伴わない、薬剤、診断書、医療器具等の受領等のためのものは含みません。
【入院】	自宅等での治療が困難なため、病院または診療所に入り、常に医師の管理下において治療に専念することをいいます。
【免責金額】	支払保険金の算出にあたり、損害の額から控除する ^お 自己負担額をいいます。



ボランティア活動をされるにあたり…

事故防止・軽減のための 10大ポイント

1. 体調が悪い時は決して無理をしないこと。

- 健康と体調は全ての基本です。体調が悪いときは活動を見合わせることも重要です。
- 「無理をする」＝「自らケガをしに行く」「他人に迷惑をかける可能性がある」と認識してください。

2. 情報収集（事前の安全確認と日常点検）をしましょう。

- 活動場所や活動内容、往復途上の交通状況などの情報収集は、参加される活動のリスクを事前に予知するための基本です。収集した情報は全て事故の未然防止や軽減につながるといっても過言ではありません。
- 道具を使用する場合は、取扱説明書を確認すること、そして日常の点検（使用前点検）を行ってください。

3. 活動に適した服装を！

- 活動される内容、気候、季節などを照らし合わせ、適した服装で活動されることが事故防止の近道です。
 - 帽子→熱中症予防
 - 履きなれた運動靴→動きやすく、転倒防止
 - 軍手→切傷など軽微な事故防止（活動内容によって長そでの服、長ズボンも有効です。）

4. 自宅を出てから帰るまでが活動です。焦らず、気を抜かないこと。

- 集合時間に遅れそうなときは、連絡の上、焦らずに活動に向かいましょう。焦ると周りが見えなくなります。
- 活動を終えてもホッとして気を抜かないこと。帰り道の事故も多く発生しています。

5. 活動前には準備体操、柔軟体操を！

- ボランティア活動はスポーツと同じです。急激に動くと思わぬケガをすることがあります。
- 体を十分にほぐし、あたためてから活動を開始しましょう。

6. 責任者の説明にはしっかり耳を傾けること。

- 自分自身であらかじめ気づいていなかったリスクを確認する機会です。
- また、当たり前の話であればあるほどしっかり耳を傾け、心に刻みましょう。当たり前のことを守らなかったから事故が起きたということも非常に多く発生しています。

7. 疲れを感じたら遠慮せずに休憩を。随時水分補給をしましょう。

- 疲れたときは、注意力が散漫になり、慎重な活動ができなくなる可能性が高くなります。
- 「疲れた」と実感する前に、「ちょっと疲れた」と感じた時に、周囲の人に遠慮することなく休憩をとりましょう。
- 水分補給は熱中症予防、脱水症状防止、体力回復のための基本であり、非常に重要です。

8. 過信禁物。今の自分にできることをあらかじめ把握しましょう。

- 「以前はこのくらいできたから今でも大丈夫」は危険です。今の自分にできることを予め分析し、他のボランティアの方と協力して活動しましょう。
- ここまでやって大丈夫といった自己判断、過信は禁物です。周囲の方の判断を仰ぐことも重要です。

9. 特に足元注意。（転倒の防止）

- 足元への注意は事故防止の基本です。実際に発生している事故全体の2/3は転倒事故です。つまり、足元に注意を払っていれば、事故の2/3は防げた可能性があるということです。
- 廊下においてあった花瓶を蹴とばして壊してしまったなどの賠償事故の防止にもつながります。

10. 周囲の方との協力、情報の共有を図りましょう。

- ボランティア活動は一人で行うものではありません。その他の活動参加者や、利用者と協力して行うものであることを認識してください。（重いものは複数人数で運ぶ、脚立に乗るなど足元が不安定な場合は支えてもらう、危険な場所の情報を共有する など）
- 活動中、お互いに声を掛け合うことで、突発的なリスク回避にもつながります。

事故は防ごうとしても起きてしまうことがあります。
しかし、心がけひとつで事故を未然に防いだり、程度を軽減することができます。
事故防止を心がけ、楽しく、元気にボランティア活動をしましょう。

事故が起きたら

ただちに、加入申込手続きを行った社会福祉協議会に、次の事項をご連絡ください。

- ①ボランティアの氏名、住所、連絡先 ②事故発生の日時、場所 ③事故の原因、状況
④ケガの程度、病院名（傷害事故） ⑤相手の氏名、住所、連絡先、ケガまたは損害の程度（賠償事故）

※事故の発生の日からその日を含めて30日以内にご通知がない場合は、保険金をお支払いできないことがあります。
※賠償責任を負担される事故が発生した場合は、必ず損保ジャパン日本興亜にご相談のうえ、交渉をおすすめください。事前に損保ジャパン日本興亜の承認を得ることなく賠償責任を認めたり、賠償金をお支払いになったりした場合は、保険金の全額または一部をお支払いできないことがあります。

ボランティア活動前後にチェックしてみましょう。

全てに☑が入ることを目指しましょう。

【活動に行く前のチェック】

- 活動内容、活動場所の詳細を確認した。 自宅から活動場所までの所要時間を確認した。
 自分でできること、できないことの分析はしてある。 体調は万全（普段通り）だ。

【持ち物・服装のチェック】

(用意しましょう。)

- 運動靴 軍手 帽子 タオル ハンカチ ティッシュペーパー 雨具
 着替え 筆記用具 水筒（飲み物） 救急セット 身分証明書 携帯電話
(必要に応じて用意しましょう。)
 懐中電灯 携帯ラジオ ヘルメット 鉄製のインソール

【活動開始前・活動中の注意】

- 責任者からの注意事項の説明を受けたか？ 緊急時の避難場所、避難ルートを確認した。
 段差や障害物になり得るものの場所を確認した。 休憩時間を確認した。（適宜取得可能が望ましい。）
 準備運動をした。

【活動後】

- 後片付けをした。
 活動を通じてヒヤリとしたこと、ハットしたことのメモをとった。

- このパンフレットは、ボランティア活動保険の概要を説明したものです。詳しい内容につきましては、取扱代理店または損保ジャパン日本興亜にお問い合わせください。
- この保険契約は、次の保険会社が共同で引き受ける共同保険契約であり、幹事保険会社は、他の引受保険会社の代理・代行して保険料の領収、保険証券の発行、保険金支払その他の業務または事務を行っております。
引受保険会社は各々の引受割合に応じて連帯することなく単独別個に保険契約上の責任を負います。
【引受保険会社】（幹事会社）損害保険ジャパン日本興亜株式会社 85%（非幹事会社）東京海上日動火災保険株式会社 15%
- ご加入時には、加入申込書に添付されている「重要事項等説明書」を必ずご覧ください。

お問い合わせは

取扱代理店

株式会社 福祉保険サービス

〒100-0013

東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル

TEL 03-3581-4667 FAX 03-3581-4763

＜受付時間：平日の9:30～17:30

（土日・祝日、12/29～1/3を除きます。）＞

団体契約者



社会福祉法人 全国社会福祉協議会

総務部

〒100-8980 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル

TEL 03-3581-7851

引受損害保険会社

(幹事会社)

損害保険ジャパン日本興亜株式会社

医療・福祉開発部第二課

〒160-8338 東京都新宿区西新宿1-26-1

TEL 03-3349-5137 FAX 03-6388-0154

＜受付時間：平日の9:00～17:00(土日・祝日、12/31～1/3を除きます。)＞

(非幹事会社) 東京海上日動火災保険株式会社

事前オリエンテーションでの説明事項

1 活動の基本

①無報酬であること

- ボランティア活動は、無報酬で活動すること

②自己完結型であること

- 飲料水・食料の確保は参加者で確保すること
- ゴミは持ち帰ることなど、被災地に負担をかけないこと

③営利目的、政治的又は宗教活動の禁止

- 営利目的、政治的又は宗教活動などにより、他のボランティアや依頼先などに不快感や迷惑をかけないこと

④無理のない活動を

- 自分が出来る体力・能力等を考慮して、活動内容を選ぶこと

⑤ボランティアニーズの傾向

- ニーズの傾向と重点的に選んでもらいたい活動内容の説明

2 活動する上での留意点

①被災者の意思の尊重

- 「被災者の生活を支援する。」ことを目的に活動すること
- 活動が押しつけがましいものにならないこと
- どんな状況であれ相手の気持ちを一番にとらえ大切にし、尊重する気持ちを持って意思の疎通を図るように心掛けること

②約束・プライバシーの保護

- ボランティア活動は、相手との信頼関係が土台となります。信頼関係を保つためには「約束・プライバシー」は絶対に守ること
- 安易な約束は厳禁とし、責任ある行動をとることが大切なこと

④健康管理に注意

- 怪我や病気、事故等に注意を払い体調管理は自己管理すること
- ボランティア活動保険には必ず加入すること

活動開始までの流れ



本日のボランティア活動と留意点

① 本日のボランティア活動の確認

- 活動紹介票により活動内容を確認してください。
- 地図を使用しながら移動経路、交通手段、所要時間を確認してください。

②各班リーダーを中心に活動すること

- リーダーの顔、氏名を確認してください。

③無理のない活動を

- ボランティアとして「出来ること、出来ないこと、してはいけない」ことを考えて無理のない活動してください。判断に困ることがあったら必ずリーダー又は本部へ相談してください。

④怪我・事故発生時の対応

- 参加者が怪我した場合には、可能な範囲で現地で応急手当を行ってください。現地で対応できないときは、まず本部にご連絡ください。
- ボランティア活動保険の支給対象となる場合には、本部で手続きを説明します。
- 怪我の発生や被災者に損害を与えてしまったなどの事故が発生した場合には、怪我事故等報告書（様式第9号）にて報告してください。

⑤資機材の確認

- 活動に必要な資機材は、班ごとに資機材貸出票（様式第10号）とともに、所定の場所で渡します。

⑥活動終了後

- 帰着後には、活動で使用した資機材を水洗いしてください。
- リーダーは、資機材がすべて戻っているか資機材貸出票（様式第10号）により確認してください。
- 各参加者は、気づいた点などはリーダーに報告してください。
- リーダーは、活動中の状況や気付いた点を「活動報告書（様式第14号）」により報告してください。これが今後の活動の改善に繋がりますのでご協力ください。

困ったこと、疑問点はお気軽にご連絡ください
三島市災害ボランティア本部
電話番号 ○○○○

様式編

[登録]

- 様式第1号 三島市災害ボランティア登録票（個人用）
- 様式第2号 三島市災害ボランティア登録票（団体用）
- 様式第3号 災害ボランティア登録台帳（個人）
- 様式第4号 災害ボランティア登録台帳（団体）
- 様式第5号 三島市災害ボランティア登録証
- 様式第6号 三島市災害ボランティア登録（更新・変更・辞退）届

[活動]

- 様式第7号 ボランティア受付簿
- 様式第8号 ボランティア活動保険加入申込書（災害時用）
- 様式第9号 怪我・事故等報告書
- 様式第10号 資機材貸出票

[ニーズ]

- 様式第11号 災害ボランティア要請書
- 様式第12号 災害ボランティア要請台帳
- 様式第13号 活動紹介票
- 様式第14号 活動報告書

[本部運営]

- 様式第15号 活動報告日報
- 様式第16号 活動実績集計表
- 様式第17号 資機材管理台帳
- 様式第18号 出納簿

様式第1号

三島市災害ボランティア登録票（個人用）

年 月 日

ふりがな				
氏 名				
年 齢		歳	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
住 所		〒 —		
連絡先	電話	(自宅)	—	—
		(携帯電話)	—	—
	F A X		—	—
ボランティア保険		<input type="checkbox"/> 加入済 <input type="checkbox"/> 未加入		
運転免許		<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 準中型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 自二 <input type="checkbox"/> なし		
資格・免許等				
活用できる特技		<input type="checkbox"/> 建築 <input type="checkbox"/> 土木 <input type="checkbox"/> 電気工事 <input type="checkbox"/> 理容 <input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 点訳 <input type="checkbox"/> 手話 <input type="checkbox"/> 通訳（言語 ） <input type="checkbox"/> その他（ ）		
希望するボランティア活動内容		<input type="checkbox"/> 特に希望はない <input type="checkbox"/> （ ）		
活動期間		月 日 ～ 月 日		
持参できる資機材				
備考 (スタッフ記入欄)		受付担当 個人用登録番号		

上記の情報については、災害時の連絡及び救援活動に必要な範囲内で他の関係機関に提供し、又は連絡調整に利用することができることに了承するとともに、「三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録要綱」を遵守します。

氏名（署名）_____

様式第 2 号

三島市災害ボランティア登録票（団体用）

年 月 日

ふりがな			
団体名			
ふりがな		ふりがな	
代表者名		担当者	
住 所		〒 — —	
団体 連絡先	電話	(自宅)	— —
		(携帯電話)	— —
	F A X		— —
団体の活動 (平常時の活動)			
希望するボランテ ィア活動内容			
活動予定		月 日 () ~ 月 日 ()	
人 数		車両提供	<input type="checkbox"/> 可 (人乗車可) <input type="checkbox"/> 不可
備考 (スタッフ記入欄)	受付担当 団体用登録番号		

上記の情報については、災害時の連絡及び救援活動に必要な範囲内で他の関係機関に提供し、又は連絡調整に利用することができることに了承するとともに、「三島市災害ボランティア本部災害ボランティア登録要綱」を遵守します。

氏名（署名）_____

団体参加者名簿

(団体名 : _____)

No.	氏名	年齢	性別	No.	氏名	年齢	性別
1			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	16			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
2			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	17			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
3			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	18			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
4			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	19			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
5			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	20			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
6			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	21			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
7			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	22			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
8			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	23			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
9			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	24			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
10			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	25			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
11			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	26			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
12			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	27			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
13			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	28			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
14			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	29			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
15			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	30			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女

様式第3号

災害ボランティア登録台帳（個人用）

登録番号	登録日	氏名	年齢	性別	郵便番号	住所	電話番号	資格・免許等	有効期限	備考
1	/									
2	/									
3	/									
4	/									
5	/									
6	/									
7	/									
8	/									
9	/									
10	/									
11	/									
12	/									
13	/									
14	/									
15	/									

様式第4号

災害ボランティア登録台帳(団体用)

登録番号	登録日	団体名	人数	郵便番号	住所	電話番号	活動内容	有効期限	備考
1	/								
2	/								
3	/								
4	/								
5	/								
6	/								
7	/								
8	/								
9	/								
10	/								
11	/								
12	/								
13	/								
14	/								
15	/								

様式第5号

【一般ボランティア用】

三島市災害ボランティア登録証	
登録番号（個人・団体）	_____
氏名	_____
三島市災害ボランティア登録者であることを証する。	
年 月 日	
社会福祉法人三島市社会福祉協議会会長	
有効期限	年 月 日 まで

【本部付スタッフ用】

三島市災害ボランティア登録証(本部スタッフ)	
登録番号（個人・団体）	_____
氏名	_____
三島市災害ボランティア登録者であることを証する。	写真
年 月 日	
社会福祉法人三島市社会福祉協議会会長	
有効期限	年 月 日 まで

様式第 6 号

三島市災害ボランティア登録（更新・変更・辞退）届

年 月 日

届出区分		<input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 辞退
登録区分		<input type="checkbox"/> 個人登録 ・ <input type="checkbox"/> 団体登録
個人名又は団体名		
登録番号		
届出内容	変更	(変更前)
		(変更後)
	辞退	(理 由)
備考 (スタッフ記入欄)		受付担当

様式第7号

ボランティア活動受付簿

活動日:平成 年 月 日

No.	登録番号	氏名(団体名)	携帯電話	人数 (団体のみ)	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

様式第 8 号

ボランティア活動保険 加入申込書（災害時用）

社会福祉法人全国社会福祉協議会 あて

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」及び「ご契約内容確認事項(意向確認事項)を確認し、「個人情報の取扱いに関する説明事項」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） 三島市社会福祉協議会

No.	加入者名	住所	電話	加入 プラン	社協受付
				天災A 天災B	

様式第9号

怪我・事故等報告書

三島市災害ボランティア本部 あて

年 月 日

区分	怪我 ・ 活動先の物損等 ・ その他 ()		
発生日時	年 月 日 () 時 分頃		
ふりがな			
ボランティア 氏名			
年 齢	歳	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
住 所	〒 — —		
電話番号	— —		
怪我・事故等 の原因・状況			
怪我の程度	部 位	頭部・顔面・頸部・腕・肩・ 腰部・脚・ その他 ()	程 度
			骨折・捻挫・打撲・脱臼・ やけど・切り傷・ その他 ()
医療機関	(電話番号 — —)		
被害者氏名 (物損・事故等)	(電話番号 — —)		
被害状況 (具体的に)			
物損状況 (具体的に)			
対応状況 (スタッフ記入)	受付番号		
備考			

活動紹介票

受付日	月 日 ()	受付番号	
活動場所	三島市		
依頼者	氏名	電話番号	
活動内容			<input type="checkbox"/> 重労働 <input type="checkbox"/> 軽作業 <input type="checkbox"/> 専門技術
募集人数	人		
必要な 資機材			
配車			
特記事項			

活動者名 (リーダー電話番号 - -)

1	男 ・ 女	6	男 ・ 女
2	男 ・ 女	7	男 ・ 女
3	男 ・ 女	8	男 ・ 女
4	男 ・ 女	9	男 ・ 女
5	男 ・ 女	10	男 ・ 女

様式第 14 号

三島市災害ボランティア本部 あて

活動報告書

受付番号	
ふりがな	
リーダー氏名	
活動場所	三島市
活動日時	月 日 () 時～ 時
活動内容	
ボランティア 活動人数	人 (男 人 ・ 女 人)
活動結果	<input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 継続
引き継ぎ事項 (継続の場合のみ)	①作業は、次回の活動で終わりそうですか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (あと 日で終了する見込み)
	②作業人数は適正ですか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (必要人数 人)
	③渡した資機材以外に必要な資機材があれば記入してください ()
怪我・事故	<input type="checkbox"/> あり (怪我・事故等報告書を提出してください) <input type="checkbox"/> なし
感じたこと 困ったこと	

活動報告日報

実施日 月 日 () 報告者

○ボランティア

受付人数		備考
(うち団体数)		

○要請

前日の対応未了件数	①	備考 超過・適当・不足
本日の対応件数	②	
対応継続件数	③	
翌日以降の対応必要件数	①-②+③	
新規受付件数	④	

○現地調査

必要件数	⑤	備考
本日の実施件数	⑥	
(うち対応不可件数)	⑦	
未了件数	⑤-⑥	

○災害ボランティア本部スタッフ

職員	三島市	備考 超過・適当・不足
	他自治体	
社会福祉協議会	三島市	
	外部応援スタッフ	
ボランティアコーディネーター	三島市	
	外部応援スタッフ	
その他スタッフ		
合計		

○報告事項

不足している資機材

--

対応・改善すべき課題

--

資機材管理台帳

※資機材の種別に応じて行を追加・削除して使用

種別	資機材名	規格	数量	最終確認日	貸与者	備考
【災害ボランティア本部用】				/		
本部運営用	コピー機			/		
	印刷機			/		
	デジタルカメラ			/		
	パソコン			/		
	プリンタ			/		
	整理棚			/		
	住宅地図			/		
	市域広域地図			/		
スタッフ用	ビブス			/		
	懐中電灯			/		
	電池			/		
	ハンドマイク			/		
	寝袋			/		
	毛布			/		
	コンロ			/		
	食料			/		
	水			/		
	簡易トイレ			/		
会場設営用	長机			/		
	椅子			/		
	掲示板			/		
	発電機			/		
	投光器			/		
	ホワイトボード			/		
	A看板			/		
	ゴミ袋			/		
	延長ドラム			/		
移動手段	軽トラック等 (資材運搬)			/		

種別	資機材名	規格	数量	最終確認日	貸与者	備考
	バイク（巡回用）			/		
	ワゴン・マイクロバス（搬送用）			/		
	自転車（近隣用）			/		
通信用	電話機			/		
	携帯電話			/		
	ファックス			/		
	簡易無線機			/		
	ラジオ			/		
	テレビ			/		
	トランシーバー			/		
医薬品	風邪薬			/		
	腹痛薬			/		
	体温計			/		
	テーピング			/		
	傷薬			/		
	消毒薬			/		
	ガーゼ			/		
	包帯			/		
	三角巾			/		
	絆創膏			/		
	湿布			/		
事務用品	ファイル			/		
	模造紙			/		
	コピー用紙			/		
	ポストイット			/		
	クリップ			/		
	透明ファイル			/		
	ボールペン			/		
	書類受け			/		
	ステプラー・針			/		
	ガムテープ			/		
	養生テープ			/		

種別	資機材名	規格	数量	最終確認日	貸与者	備考
	セロテープ			/		
	サインペン			/		
	マジック			/		
	ハサミ			/		
	カッター			/		
	シャープペン			/		
	鉛筆			/		
	鉛筆削り			/		
	消しゴム			/		
	指サック			/		
	ボード用マーカー			/		
	電卓			/		
	パンチ			/		
	表示スタンド			/		
	画鋏			/		
	クリップ			/		
	【災害ボランティア活動用】			/		
被災家屋の清掃	ほうき			/		
	竹ほうき			/		
	ちりとり			/		
	バケツ			/		
	雑巾			/		
	たわし			/		
	熊手			/		
	バール			/		
	デッキブラシ			/		
	掃き掃除用洗剤			/		
	じょうろ			/		
	ホース			/		
	タオル			/		
	ラミネーター			/		
	パウチフィルム (60×90)			/		

種別	資機材名	規格	数量	最終確認日	貸与者	備考
泥出し、がれき処理用	シャベル (角・剣)			/		
	バケツ			/		
	土嚢袋			/		
	一輪車			/		
	バール			/		
	ジョレン			/		
	レーキ			/		
	くわ			/		
	つるはし			/		
	つるはし			/		
	てみ			/		
	のこぎり			/		
	ハンマー			/		
	ブルーシート			/		
	ごみ袋 (厚手)			/		
ボランティア用	軍手			/		
	豚皮手袋			/		
	ゴム手袋			/		
	長靴			/		
	鉄敷き (インソール)			/		
	ゴーグル			/		
	マスク			/		
	雨カッパ			/		
	ビブス			/		
	ペットボトル			/		
	ヘルメット (帽子)			/		
	ヘルメット (帽子)			/		
	塩飴			/		
	使い捨てカイロ			/		
活動グループ毎	携帯ラジオ			/		
	ランタン			/		
	ライト (床下用)			/		

種別	資機材名	規格	数量	最終確認日	貸与者	備考
その他	脚立			/		
	パンク修理セット			/		
	噴霧器			/		
	発電機			/		
	携行缶			/		
	ロープ			/		
	高圧洗浄機			/		
	ホース			/		
	石油ストーブ			/		

