

センターの各班の活動内容・手順

2025年4月1日作成

1. 運営係

センターの運営管理や渉外等を行う係とする。
係を統括するスタッフを置き、班の業務において判断に迷う事案へ対応し、センター長と連携して関係機関等との渉外や報道対応を行う。

2. ボランティア調整係

ボランティアの調整にかかる業務を行う係として、次の班を配置する。
係を統括するスタッフを置き、センターで対応できないニーズの調整やボランティアに関するトラブルの対応を行う。また、班の業務において判断に迷う事案へ対応する。

- (1) ニーズ把握班
- (2) 受付班
- (3) オリエンテーション班
- (4) マッチング班
- (5) 資材管理班
- (6) 送り出し・送迎班
- (7) 報告班
- (8) 安全衛生管理班



1. 運営係

災害ボランティアセンターの総務機能を担う。

スタッフ配置（目安）

- ・ 総務担当（3名） センター全体の状況を把握し、総務事務を担当する。
- ・ 情報管理担当（3名） センターの情報管理をする。
- ・ 統括スタッフの配置 当係を統括するスタッフと補佐するスタッフ（副統括）を置く。規模に応じて兼務を調整する。

留意点

- ・ センターの中心的役割となる。センター内の情報共有を進め、また軽微な問題は各係・班で解決できるように調整する。
- ・ 県・市の関連部局や社協災害対策本部、MVSC・広域連携（三重県社協）、県内社協（災害ボランティアセンター）、協定等に基づく支援と十分に連携する。
- ・ 市内外のライフラインや交通網の状況、宿泊施設や小売店の運営状況をしっかりと把握し、活用にあたっては速やかにアプローチする。
- ・ 報道内容を作成する。また、マスコミ取材等は、定例に発表することで、単独取材等の対応にかかる時間を軽減する。

必要備品

- | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 長机○本、椅子○脚 | <input type="checkbox"/> パソコン | <input type="checkbox"/> コピー機 |
| <input type="checkbox"/> 電話、FAX | <input type="checkbox"/> コピー用紙 | <input type="checkbox"/> 筆記用具、ファイル |
| <input type="checkbox"/> ホワイトボード | <input type="checkbox"/> 大型地図、住宅地図 | |

様式

- 活動証明書（様式13）

～ 手 順 ～

01. ミーティング	朝
	<input type="checkbox"/> 全スタッフでミーティングする。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 軽易な問題への対応方法については、その場で協議する。 ・ 重要な案件（各リーダーと協議する必要がある場合）は、随時招集する。 <input type="checkbox"/> ミーティングの記録を作成する。



02. 運営	総務担当
	<input type="checkbox"/> センターの総務事務（例） <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織図の作成、各班のスタッフ人数の割り振り ・ スタッフの労務・体調管理など ・ 運営物資、資機材、車両の調達と管理 ・ 会計（現金の管理、預金の引き出し、補助金・助成金の申請） ・ 各班の運営状況の把握 ・ センター内の情報共有（掲示、資料配付、ネットサービスを活用） ・ 災害ボランティアの事故対応（ボランティア保険への連絡など） ・ ボランティア活動証明書の発行（報告班からボランティアへ渡す）
	情報管理担当
	<input type="checkbox"/> 情報収集（例） <ul style="list-style-type: none"> ・ 市災害対策本部の対応状況、避難所の状況 ・ ライフライン・交通網の状況 ・ 市各部署の復旧状況、社会福祉施設・病院等の公的機関の運営状況 ・ 宿泊施設、小売店の運営状況 ・ 他の災害ボランティアセンターの状況
<input type="checkbox"/> 情報発信（例） <ul style="list-style-type: none"> ・ 市災害対策本部、県社協等の関係機関への情報提供 ・ 報道機関からの取材対応 ・ 被災地外への HP、SNS 等による情報発信の他、啓発チラシや配布・設置用の資料の作成（被災者、ボランティア活動、センター運営等の状況） ・ ボランティア希望者、外部からの問い合わせ等への対応 	



03. ミーティング	夕方
	<input type="checkbox"/> 全スタッフでミーティングする。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 軽易な問題への対応方法については、その場で協議する。 ・ 重要な案件（各リーダーと協議する必要がある場合）は、随時招集する。 <input type="checkbox"/> ミーティングの記録を作成する。



04. 終了	活動集計・報告
	<input type="checkbox"/> ボランティア受付数、依頼数、活動人数を集計する。 <input type="checkbox"/> 各班から集まった引継ぎ書を確認する。（問題は期日を決め解決にあたる）

2-(1)ニーズ把握班

被災者のニーズを受け付ける。(聞き取り・現地調査)

スタッフ配置 (目安)

- ・担当 (4名) ニーズの受付や現地調査等を行う。
- ・リーダーの配置 内1名をリーダーとする。規模に応じて副リーダーを配置する。

ブース設営

- ・必要備品等を揃える。

留意点

- ・被災者と最初の接点になることから接遇に十分留意する。
- ・相談の中から、被災者の状況や隠れたニーズを把握するよう努める。
- ・ニーズ以外の被災者等から苦情や意見等が多く寄せられた場合、内容をよく聞き取りメモを作成し、本部掲示板への掲示、ミーティングでの報告等によりスタッフ間で情報を共有する。
- ・運営係と連携してHPやSNSへの掲載や被災地域・避難所を巡回し、チラシの配布等により、相談先の周知を図る。

必要備品

- | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 長机○本、椅子○脚 | <input type="checkbox"/> パソコン | <input type="checkbox"/> コピー機 |
| <input type="checkbox"/> コピー用紙 | <input type="checkbox"/> 筆記用具 | <input type="checkbox"/> 住宅地図 |

様式

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ニーズ票 (様式5) | <input type="checkbox"/> 引継ぎ書 (様式10) |
|-------------------------------------|--------------------------------------|

～ 手 順 ～

ミーティング	係または班にて、役割と業務内容（前日の引継ぎ）を確認する。
	▼
01. 受 付	ニーズの聞き取り □依頼者からニーズを聞き取り、説明事項を伝える。 【説明事項】 ・ ニーズ受付からボランティア活動までの流れを説明する。 ・ 希望活動日や時間帯は、希望に添えない場合があることを説明する。 ・ 対応できない場合は、専門機関等を紹介する。 □受付順に通し番号を付ける。 活動内容等を正確に聞き取り、ニーズ票へ記入する。 □現地調査することを伝え、日程調整をする。
	▽
02. 現地調査	□ニーズ票と地図を準備する。 □現地へ訪問し、被災状況・作業内容・必要資材等を確認する。 □急を要する場合や専門職ボランティアの支援が必要な場合は、その旨を記入する。 □活動日が決まり次第、連絡することを伝える。
	▽
03. ニーズ票 作 成	□ニーズ票（地図添付）を完成させ、マッチング班へ渡す。
	▽
04. 終 了	□運営係から継続ニーズの有無や、特記事項のある活動報告書について報告を受ける。 □相談受付数を集計し、運営係へ報告する。
	▼
ミーティング	業務の改善や翌日への引継ぎ事項などを確認し、引継ぎ書を運営係に提出する。

2-(2)受付班

ボランティアの受付登録業務とボランティア活動保険加入手続きをする。

スタッフ配置（目安）

- ・案内担当（2名） 全体を確認し、手続きが円滑に進むようボランティアを誘導する。
- ・窓口担当（各2名） ①ボランティア保険②個人受付③団体受付で受け業務を行う。
- ・リーダーの配置 内1名をリーダーとする。規模に応じて副リーダーを配置する。

ブース設営

- ・3つの窓口を作る。（①ボランティア保険②個人受付③団体受付）
- ・混雑時、後方からでも窓口が分かるよう看板を掲示する。
- ・動線を考えて窓口を配置する。（保険→受付票記入→受付→名札作成）
- ・受付票記入場所（団体：代表者以外の待機場所を確保する）、名札記入場所を作る。
記入場所には記入例を設置する。
- ・センター全体の流れがわかる会場図を貼る。当日の作業終了時間を掲示する。

留意点

- ・混雑が予想されるため、混みあわないよう声かけや会場づくりを心がける。
- ・災害ボランティア活動を行う上で、ボランティア活動保険加入は必須とする。
- ・受付票は、個人情報が入力してあるため適切に管理する。
- ・安全衛生管理班と連携し、医療従事者（保健師、看護師、准看護師等）はセンター運営（安全衛生管理班）への協力について打診する。

必要備品

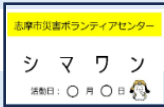
- | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 長机○本、椅子○脚 | <input type="checkbox"/> 筆記用具 | <input type="checkbox"/> 「受付班」掲示看板 |
| <input type="checkbox"/> 油性ペン○本 | <input type="checkbox"/> ホワイトボード | <input type="checkbox"/> 手指消毒液 |
| <input type="checkbox"/> コピー用紙 | <input type="checkbox"/> 名札シール（ガムテープ） | |
| （ボランティア保険関係） | | |
| <input type="checkbox"/> ボランティア保険申込書・加入カード | <input type="checkbox"/> 重要事項説明書（重説） | <input type="checkbox"/> 金庫・おつり・領収書 |

様式

- | | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 引継ぎ書（様式9） | <input type="checkbox"/> 受付票（様式1～2） | <input type="checkbox"/> 受付票（記入例） |
|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|

～ 手 順 ～

ミーティング	係または班にて、役割と業務内容（前日の引継ぎ）を確認する。
▼	
01. 事前確認	<p>案内担当</p> <p><input type="checkbox"/>市内での活動が初めてかどうか確認し、2回目以降は②③窓口へ案内する。</p> <p><input type="checkbox"/>ボランティア保険の加入状況を確認、未加入者を①受付窓口へ案内する。 ※未加入者は、活動できないことをアナウンスする。</p> <p><input type="checkbox"/>★事前登録していない方は、受付票記入場所へ誘導する。 （個人：様式1【○色紙】、団体：様式2【○色紙】） ※団体は代表者が記入し、他のメンバーは待機場所へ案内する。</p> <p>①窓口担当（ボランティア保険）</p> <p><input type="checkbox"/>加入申込書へ必要事項を記入するよう案内する。</p> <p><input type="checkbox"/>保険料を受領し、必要に応じて領収書を発行する。重説・加入カードを渡す。</p> <p><input type="checkbox"/>★事前登録していない方は、受付票記入場所へ誘導する。（以下上記★と同様）</p>
▽	
02. 受 付	<p>②窓口担当（個人）、③窓口担当（団体）</p> <p>【事前登録者】<input type="checkbox"/>事前登録一覧で氏名・団体名を確認し、受付票を渡す。</p> <p>【未登録者】<input type="checkbox"/>記入した受付票を受領し、記入漏れがないか確認。印刷した受付票を渡す。</p> <p><input type="checkbox"/>下記を確認する。</p> <p><input type="checkbox"/>健康状態（体調不良の方は、安全衛生管理班を案内する）</p> <p><input type="checkbox"/>車両の活用、資格の有無（医療従事者など）</p> <p><input type="checkbox"/>ボランティア活動証明発行（希望者へ活動終了後、報告班にて渡す）</p> <p><input type="checkbox"/>車両証明（高速道路無料措置）は報告班で押印すると伝える。</p> <p><input type="checkbox"/>ボランティア保険加入の有無 ※未加入者は、再度①受付窓口を案内する。</p> <p><input type="checkbox"/>作業終了時刻を伝える。</p>
▽	
03. 名札作成	<p>案内担当</p> <p><input type="checkbox"/>受付終了者は、名札を作成するように案内する。 ※苗字（カタカナ）を油性ペンで大きく書き、左腕の見える位置に貼る。</p>
▽	
04. 受付終了	<p>案内担当</p> <p><input type="checkbox"/>最終確認（保険・受付・名札作成）し、オリエンテーション班を案内する。</p> <p><input type="checkbox"/>2回目以降の活動者は、マッチング班を案内する。</p> <p><input type="checkbox"/>ボランティア活動証明の発行を運営係へ依頼する。</p> <p><input type="checkbox"/>毎日時間と回数を決めてボランティアの集計を行い、運営係へ報告をする。</p>
▼	
ミーティング	業務の改善や翌日への引継ぎ事項などを確認し、引継ぎ書を運営係に提出する。



2-(3)オリエンテーション班

基本的なルール・マナーや安全対策・体調管理等活動をする上での注意事項を説明する。

スタッフ配置（目安）

- ・案内担当（1名） 全体を確認し、ボランティアを誘導する。
- ・説明担当（2名） 注意事項などを説明する。
- ・リーダーの配置 内1名をリーダーとする。規模に応じて副リーダーを配置する。

ブース設営

- ・部屋を準備し、椅子を並べる。椅子の上に活動説明書を置いておく。
（当日のボランティア数に併せて部屋数を調整する。交互に説明する等工夫する）
- ・ホワイトボードに当日の作業終了時間・天候・気温を書く。
- ・待機中に視聴できるオリエンテーション動画をセッティングする。

留意点

- ・日頃のボランティア経験がない方もいるため、基本的な注意事項を伝え、被災者の気持ちを十分理解して活動できるようにしっかり説明をする。
- ・説明は、専門用語を用いずわかりやすくする。

必要備品

- | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 長机○本、椅子○脚 | <input type="checkbox"/> パソコン、オリエン動画 | <input type="checkbox"/> 「オリエン班」掲示看板 |
| <input type="checkbox"/> プロジェクター、スクリーン | <input type="checkbox"/> コピー用紙 | <input type="checkbox"/> 筆記用具 |
| <input type="checkbox"/> 延長コード | <input type="checkbox"/> ホワイトボード | |

様式

- | | | |
|-------------------------------------|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 引継ぎ書（様式10） | <input type="checkbox"/> オリエン説明書（様式4-1） | <input type="checkbox"/> シナリオ案（様式4-2） |
|-------------------------------------|---|---------------------------------------|

～ 手 順 ～

ミーティング	係または班にて、役割と業務内容（前日の引継ぎ）を確認する。 （オリエンテーションで伝えておく事項を確認しておく）
▼	
01. 誘 導	案内担当 <input type="checkbox"/> 案内担当は、ボランティアを部屋へ誘導する。 <input type="checkbox"/> マッチング班が混み合っている場合はゆっくり話して時間調整するよう説明係へ指示する。
▽	
02. 説 明	説明担当 <input type="checkbox"/> オリエンテーションが始まるまで動画を流す。 <input type="checkbox"/> 〇人以上揃ったらオリエンテーションを始める。 <input type="checkbox"/> シナリオ（案）を基にオリエン説明書について説明する。 <input type="checkbox"/> 引き継ぎのため、質問があったことを記録しておく。
▽	
03. 終 了	案内担当 <input type="checkbox"/> ボランティアをマッチング班へ案内する。
▼	
ミーティング	業務の改善や翌日への引継ぎ事項などを確認し、引継ぎ書を運営係に提出する。

2-(4)マッチング班

被災者のニーズとボランティアを結びつけ、活動ごとのグループをつくる。

スタッフ配置（目安）

- ・受付担当（1名） マッチング方法等を説明する。
- ・マッチング担当（5名） ニーズとボランティアのマッチングを行い、活動内容や注意事項について説明する。
- ・リーダーの配置 内1名をリーダーとする。規模に応じて副リーダーを配置する。

ブース設営

- ・受付デスクを設営する。当日の作業終了時間を掲示する。
- ・活動掲示板（ホワイトボード等）にニーズ票を貼りだす。（下記のとおり掲示すると分かりやすい）
 - ①作業内容で分類
 - ②急度の高いニーズは『急募』と明記
- ・ボランティア待機場所、説明場所をあらかじめ決めてルートを確保しておく。

留意点

- ・需給のミスマッチを最小限に防ぐ。
- ・ボランティアの自発性や柔軟性を活動に活かすよう留意する。

必要備品

- | | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 長机○本、椅子○脚 | <input type="checkbox"/> 筆記用具、ホッチキス | <input type="checkbox"/> 「マッチング班」掲示看板 |
| <input type="checkbox"/> ホワイトボード | <input type="checkbox"/> コピー用紙 | <input type="checkbox"/> クリアファイル |

様式

- 引継ぎ書（様式10） マッチングシート（様式6） 活動報告書（様式7）
ニーズ票（様式5）※ニーズ把握班から預かる。

マッチング方法（例） ※適当な方法で進める。（アレンジ可）

- ①手上げ方式 担当者がニーズを紹介し、ボランティア自身が挙手等により活動を選ぶ。
- ②手配方式 担当が必要人数や活動内容等から適切と思われるボランティアを配置する。
- ③ポストイット方式 ニーズ表を掲示し、ボランティアが希望するニーズ表へポストイットを貼る。（時間を要するため、あまり推奨しない）

～ 手 順 ～ ※手上げ方式の場合

ミーティング	係または班にて、役割と業務内容（前日の引継ぎ）を確認する。
▼	
01. 受 付	受付担当 <input type="checkbox"/> マッチング方法を説明する。 ・作業内容と必要人数をスタッフが説明。希望するニーズに挙手をする。 <input type="checkbox"/> 説明終了後、活動掲示板に案内する。
▽	
02. マッチング	マッチング担当 <input type="checkbox"/> 緊急度の高いものや必要人数が多いものから、ニーズを読み上げる。 <input type="checkbox"/> 希望するニーズに手を挙げてもらい、グループを編成する。 <input type="checkbox"/> 必要な人数が集まったら、ボランティアから受付票を回収し、マッチングシートに必要事項を記入。 <input type="checkbox"/> マッチングシートと受付票をホッチキス止めする。
▽	
03. 説 明	マッチング担当 <input type="checkbox"/> 集まったボランティアの中からリーダー・副リーダーを決める。 ※経験や地理に詳しいなどを参考にスタッフが指名してもよい。 <input type="checkbox"/> ニーズ票（裏面）へボランティアの名前を記入する。（団体は、団体名のみ） <input type="checkbox"/> ニーズ（作業内容）と下記の注意事項を説明する。 ・活動内容について、依頼者と充分話し合いをする。 ・安全性を確保し、無理はしない。また、水分補給や休憩を適宜とる。 ・作業終了時間を遵守する。 ・新たな依頼を受けた場合はセンターへ相談をする。 ・トラブルが発生したらセンターへ報告する。 など <input type="checkbox"/> クリアファイルに①マッチングシート（受付票添付）②ニーズ票（地図）③報告書を入れ『リーダーファイル』を作成し、リーダーに渡す。 <input type="checkbox"/> 作業終了後、報告書を記入し報告班へ『リーダーファイル』を返却するように伝える。
▽	
04. 終 了	説明担当 <input type="checkbox"/> 資材管理班で必要物品を受け取るよう案内する。
▼	
ミーティング	業務の改善や翌日への引継ぎ事項などを確認し、引継ぎ書を運営係に提出する。 返却されたニーズ票と活動メンバー表をセットにして、マッチング結果をまとめる。

2-(5)資材管理班

資機材の管理（在庫管理・洗浄・収納等）と貸出しをする。

スタッフ配置（目安）

- ・受付担当（2名）
- ・受渡し担当（2名）
- ・リーダーの配置 内1名をリーダーとする。規模に応じて副リーダーを配置する。

ブース設営

- ・受付デスクを設営する。
- ・資機材の在庫確認を行う。資材・物品を種類ごとにわかりやすく整理する。

留意点

- ・不足する資器材は、運営係や市災害対策本部と相談して準備する。
- ・市災害対策本部等と連絡を密に取り、不要な資材や過剰な在庫を抱えないよう注意する。

必要備品

- 長机○本、椅子○脚
- 筆記用具
- 「資材管理班」掲示看板
- コピー用紙

様式

- 引継ぎ書（様式10）
- 資機材管理票（様式8-1）
- 資機材貸出票（様式8-2）

～ 手順 ～

ミーティング	係または班にて、役割と業務内容（前日の引継ぎ）を確認する。
	▼
01. 受付	受付担当 <input type="checkbox"/> 『リーダーファイル』を預かり、必要資機材を確認する。 <input type="checkbox"/> 資機材貸出票へ貸出物品を記入し保管する。 <input type="checkbox"/> 帰所後に数を確認し、資材管理班へ戻すよう伝える。
	▽
02. 受渡し	受渡し担当 <input type="checkbox"/> 必要資材をボランティアに渡す。 <input type="checkbox"/> 必要に応じて資材の使用方法、注意事項を説明する。
	▽
03. 受付終了	<input type="checkbox"/> 送り出し・送迎班へ案内する。
	▽
04. 返却	<input type="checkbox"/> 資機材貸出票で数を確認する。 <input type="checkbox"/> 返却された資材を洗浄し、最後に資機材管理票で在庫確認をして保管する。 （ボランティアが洗浄してもよい）
	▼
ミーティング	業務の改善や翌日への引継ぎ事項などを確認し、引継ぎ書を運営係に提出する。

2-(6)送り出し・送迎班

活動場所への地理案内を行うとともに、必要に応じて移動手段の確保や送迎の手配をする。

スタッフ配置（目安）

- ・受付担当（2名） 移動方法を確認し、ボランティアと決める。
- ・案内担当（1名） 送迎車への誘導や送出しなどを行う。
- ・リーダーの配置 内1名をリーダーとする。規模に応じて副リーダーを配置する。

ブース設営

- ・受付デスクを設営し、当日の作業終了時間を掲示する。
- ・車両管理表(様式8-1)で確認し、車両の点検を行う。

留意点

- ・事前に送迎が必要な活動場所などについて把握し、大まかなスケジュールリングしておく。
- ・送り出し班の担当には、被災地の地理をよく知っている人を配置するとよい。

必要備品

- | | | |
|------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 長机○本、椅子○脚 | <input type="checkbox"/> コピー用紙 | <input type="checkbox"/> 「送り出し班」掲示看板 |
| <input type="checkbox"/> 筆記用具 | <input type="checkbox"/> 地図 | |

様式

- | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 引継ぎ書（様式10） | <input type="checkbox"/> 車両管理表（様式9-1） | <input type="checkbox"/> ボランティア送迎表（様式9-2） |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|

ミーティング	係または班にて、役割と業務内容（前日の引継ぎ）を確認する。
▼	
01. 受付	<p>受付担当</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 『リーダーファイル』を預かり、①マッチングシート（受付票添付）を回収する。</p> <p><input type="checkbox"/> リーダーと活動先までの移動方法を確認する。 混雑しないよう他のメンバーは、待機場所で待つ。</p> <p>【送迎の場合】</p> <p><input type="checkbox"/> 乗車場所、集合場所を伝える。</p> <p><input type="checkbox"/> ボランティア送迎表に必要事項を記入する。</p> <p>【車両の貸出し】</p> <p><input type="checkbox"/> 車両を手配する。</p> <p><input type="checkbox"/> 地図でルートの説明をする。</p> <p>【自車の場合】</p> <p><input type="checkbox"/> 地図でルートの説明をする。</p> <p><input type="checkbox"/> ①マッチングシート（受付票添付）に移動方法を記入する。</p> <p><input type="checkbox"/> 『リーダーファイル/②ニーズ票（地図）③報告書』を返却する。</p> <p><input type="checkbox"/> 帰所時間と緊急連絡先を再確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 帰所後に③報告書を記入し、『リーダーファイル/②ニーズ票（地図）③報告書』を報告班に返却するよう伝える。</p>
▽	
02. 送出し	<p>案内担当</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> （送迎をする場合）発車場所へ誘導をする。</p> <p><input type="checkbox"/> ボランティアを活動先へ送り出す。</p> <p><input type="checkbox"/> 1時間に1回マッチングシートを報告班へ渡す。</p>
▽	
03. 終了	<hr/> <p><input type="checkbox"/> 報告班に帰所時間を確認し、ボランティア送迎表に記入する。</p> <p><input type="checkbox"/> 車両管理表、ボランティア送迎表をまとめ運営係へ報告する。</p>
▼	
ミーティング	業務の改善や翌日への引継ぎ事項などを確認し、引継ぎ書を運営係に提出する。

2-(7)報告班

活動を終えて帰所したボランティアの安全と健康確認を行い、報告を受け付ける。

スタッフ配置（目安）

- ・受付担当（2名） 報告に関する事務などを行う。
- ・リーダーの配置 内1名をリーダーとする。規模に応じて副リーダーを配置する。

ブース設営

- ・受付デスク、報告書記入場所を設営する。
- ・待機場所を確保する。

留意点

- ・ボランティアが帰所前に、ボランティア活動証明書が運営係から届いているか確認しておく。
- ・マッチングシートを確認し、車両証明（高速道路無料措置）が必要な方には押印をする。
- ・資機材班、送り出し送迎班と連携し物品や車両が返却されているか確認する。

必要備品

- | | | |
|------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 長机○本、椅子○脚 | <input type="checkbox"/> 筆記用具 | <input type="checkbox"/> 「報告班」掲示看板 |
| <input type="checkbox"/> ホワイトボード | <input type="checkbox"/> コピー用紙 | <input type="checkbox"/> 受付印（車両証明用） |

様式

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 引継ぎ書（様式10） | <input type="checkbox"/> 活動報告書（様式7） |
|-------------------------------------|-------------------------------------|

～ 手順 ～

ミーティング

係または班にて、役割と業務内容（前日の引継ぎ）を確認する。



01. 受付

受付担当

- 送り出し・送迎班から預かったマッチングシート（受付票添付）を確認。
- グループリーダーに全員が帰所したか確認する。
体調不良者や負傷者がいる場合は、安全衛生管理班を案内する。
- 資機材・車両を返却したか確認する。
- グループリーダーに記入場所で活動報告書の記入をお願いする。
他のメンバーは待機場所で待ってもらう。



02. 確認

- 『リーダーファイル』を受け取る。
- 活動（継続・完了）や引継ぎ事項などの確認をする。
- ボランティア活動証明書を希望者へ渡す。
- 車両証明（高速道路無料措置）に押印をする。（希望者のみ）
- ボランティアに感謝の言葉を掛ける。
- ボランティアに対し帰路に着く前にクールダウンするように促し、休憩所へ案内する。

- 活動先に送り出した人数と帰所した人数を照合する。
※〇〇:〇〇までに帰所しないグループは、リーダーの携帯電話に連絡する。

- 帰所時間を送り出し・送迎班と共有する。



03. 終了

- マッチングシート（受付票添付）・ニーズ票・報告書を整理し、運営係へ書類を引き継ぐ。



ミーティング

業務の改善や翌日への引継ぎ事項などを確認し、引継ぎ書を運営係に提出する。

2-(8)安全衛生管理班

スタッフやボランティア活動の安全衛生及び救護をする。また休憩所を運営する。

スタッフ配置（目安）

- ・担当（3名） 安全衛生指導や応急手当等を行う。
- ・リーダーの配置 内1名をリーダーとする。規模に応じて副リーダーを配置する。

ブース設営

- ・受付デスク、救護場所等・ボランティア休憩所を設営する。
- ・応急処置セット、消毒液、うがい液、マスク、手袋等の在庫確認を行い準備する。
- ・搬送先や医療機関の一覧を壁に掲示する。

留意点

- ・負傷者や病人の搬送先となる医療機関を選定し、患者の受け入れについて協力体制を整えておく。
- ・搬送先や医療機関について、一覧にまとめ各班と共有しておく。
- ・受付班と連携し、保健師、看護師、准看護師等の有資格者のボランティアを早期にローテーションで配置できるよう調整する。

必要備品

- | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 長机○本、椅子○脚 | <input type="checkbox"/> 筆記用具 | <input type="checkbox"/> 「安全衛生管理班」掲示看板 |
| <input type="checkbox"/> ホワイトボード | <input type="checkbox"/> コピー用紙 | <input type="checkbox"/> 応急処置セット |
| <input type="checkbox"/> うがい薬、消毒液 | <input type="checkbox"/> マスク、手袋 | <input type="checkbox"/> 血圧計 |
| <input type="checkbox"/> お菓子・飲料など | | |

様式

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 引継ぎ書（様式10） | <input type="checkbox"/> 傷病者対応報告書（様式11） |
|-------------------------------------|---|

～ 手順 ～

ミーティング	係または班にて、役割と業務内容（前日の引継ぎ）を確認する。
▼	
01. 受付	<ul style="list-style-type: none">□ボランティア受付開始時は、受付班が混雑するので分担して案内等を手伝う。（受付班と時間や人数の調整をする）□受付の手伝いをしながら、体調が悪そうな人等がいないか確認をする。 ※心配な方を見かけた場合は、医療従事者等に相談する。
▽	
02. 処置	<ul style="list-style-type: none">□ケガの状態や体調確認を行う。（検温、血圧測定など）□医療従事者等のアドバイスのもと適切に応急処置を行う。□救護班での対応は、あくまでも応急処置であり、処置後は必ず医療機関で診察を受けるよう指導する。□活動中の事故やケガで通院や入院した場合は、ボランティア保険の対象となるケースが多いため、加入手続きした社協へ問い合わせるよう伝える。
▽	
03. 休憩所	ボランティア帰所後 <ul style="list-style-type: none">□救護に備えながら（または分担して）、休憩所の運営する。<ul style="list-style-type: none">・ボランティアに十分クールダウンして帰路に着くよう声かけする。・お菓子や飲料等を設置または配布する。
▽	
04. 報告	□負傷者は傷病者対応報告書に記録し、その都度、運営係へ報告する。
▼	
ミーティング	業務の改善や翌日への引継ぎ事項などを確認し、引継ぎ書を運営係に提出する。

備品・資材の例

2021年2月10日作成

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"/> 掲示板	<input type="checkbox"/> パソコン	<input type="checkbox"/> 拡声器
<input type="checkbox"/> 机・椅子	<input type="checkbox"/> 発電器	<input type="checkbox"/> 投光器	<input type="checkbox"/> ホワイトボード
<input type="checkbox"/> 整理棚	<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"/> 軽トラック(箱バン)	<input type="checkbox"/> 原付	<input type="checkbox"/> 自転車	<input type="checkbox"/> 台車
<input type="checkbox"/> 社協公用車(送迎等)			
屋外資材置き場設置用等			
<input type="checkbox"/> テント	<input type="checkbox"/> カラーコーン	<input type="checkbox"/> ブルーシート	<input type="checkbox"/> どぶづけ
事務用品			
<input type="checkbox"/> コピー用紙	<input type="checkbox"/> 模造紙	<input type="checkbox"/> ビニール袋	<input type="checkbox"/> ノート
<input type="checkbox"/> ボールペン	<input type="checkbox"/> マジック	<input type="checkbox"/> 荷造ひも	<input type="checkbox"/> カッター
<input type="checkbox"/> シャープペン	<input type="checkbox"/> ガム・布テープ	<input type="checkbox"/> ティッシュペーパー	<input type="checkbox"/> セロテープ
<input type="checkbox"/> ファイル	<input type="checkbox"/> はさみ	<input type="checkbox"/> 延長コード	<input type="checkbox"/> のり
<input type="checkbox"/> 消しゴム	<input type="checkbox"/> 修正テープ	<input type="checkbox"/> 電話帳	<input type="checkbox"/> クリップ
<input type="checkbox"/> ホチキス	<input type="checkbox"/> 輪ゴム	<input type="checkbox"/> 電車・バスの時刻表	<input type="checkbox"/> 画びょう
<input type="checkbox"/> 付箋	<input type="checkbox"/> 地図(広域、住宅)	<input type="checkbox"/> 懐中電灯	<input type="checkbox"/> 乾電池
<input type="checkbox"/> 穴あけパンチ	ゴミ袋		
救急医療品			
<input type="checkbox"/> 風邪薬	<input type="checkbox"/> 腹痛薬	<input type="checkbox"/> 目薬	<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
<input type="checkbox"/> アイスノン	<input type="checkbox"/> カイロ	<input type="checkbox"/> 紙おむつ	<input type="checkbox"/> 生理用品
<input type="checkbox"/> 担架	<input type="checkbox"/> 車いす		
ボランティア活動用資材			
<input type="checkbox"/> 防塵マスク	<input type="checkbox"/> ヘルメット	<input type="checkbox"/> 軍手	<input type="checkbox"/> ゴム手袋
<input type="checkbox"/> カップ	<input type="checkbox"/> 脚立	<input type="checkbox"/> タオル	<input type="checkbox"/> 飲料水
<input type="checkbox"/> 塩	<input type="checkbox"/> 石鹸	<input type="checkbox"/> 長靴	<input type="checkbox"/> うがい薬
<input type="checkbox"/> バケツ	<input type="checkbox"/> ほうき	<input type="checkbox"/> ちりとり	<input type="checkbox"/> ぞうきん
<input type="checkbox"/> スコップ	<input type="checkbox"/> 一輪車	<input type="checkbox"/> 土のう袋	<input type="checkbox"/> デッキブラシ
<input type="checkbox"/> タワシ	<input type="checkbox"/> ボール	<input type="checkbox"/> 熊手	<input type="checkbox"/> じょうろ
<input type="checkbox"/> モップ	<input type="checkbox"/> 釘抜き	<input type="checkbox"/> ノコギリ	<input type="checkbox"/> ドライバー
<input type="checkbox"/> ホース	<input type="checkbox"/> 金槌	<input type="checkbox"/> 掃き掃除用洗剤	<input type="checkbox"/> リヤカー