



災害ボランティアセンター 設置・運営マニュアル

令和3年1月22日
長 沼 町

目 次

1	災害ボランティアセンターの設置	1
2	災害ボランティアセンターの組織	2
3	ボランティアセンターのレイアウト	4
4	災害ボランティアの受け入れ	6
5	各班の活動内容	8
6	災害ボランティアセンターの準備	11
7	情報の管理	13
8	災害ボランティアセンターの閉所	13

はじめに

このマニュアルは、長沼町地域防災計画に基づき、災害ボランティアセンターの設置・運営について、長沼町と長沼町社会福祉協議会とが協議のうえ必要な事項を定めたものです。

長沼町では、長沼町地域防災計画のなかで、災害時のボランティア活動が円滑に展開し、被災者支援や復旧活動が速やかにできるよう、長沼町社会福祉協議会に対し、災害ボランティアセンターの設置について協議のうえ、要請することとしています。

このマニュアルは、災害ボランティアセンターの設置から運営まで、迅速かつ適切で効果的な対応を目指すことを目的に作成しましたが、災害の種類、時期、規模及び時間経過により、状況は著しく変化します。本マニュアルを基本として、状況の進展に応じ柔軟に対応させることが重要です。

1 災害ボランティアセンターの設置

(1) 設置判断

長沼町は、町の被災状況などから災害ボランティアセンター設置の必要性を判断した場合に長沼町社会福祉協議会（以下「社協」と記載）と協議のうえ、設置を要請する。社協は、災害対策本部と密接に連携するとともに、北海道社会福祉協議会の支援を受け、関係団体やボランティア等と協働し、災害ボランティア活動の拠点として災害ボランティアセンターを設置する。

(2) 設置場所

災害対策本部と協議のうえ下記を考慮のうえ災害対策本部に近接する場所に設置する。

ア 事務所スペース：電源、電話回線、インターネット、トイレ設備

イ 活動スペース：受付、会議、オリエンテーション、待機・休憩場所

ウ 倉庫スペース：資機材、物資置場

エ 駐車スペース：大型バス・トラックの進入、駐停車

(3) 構成員

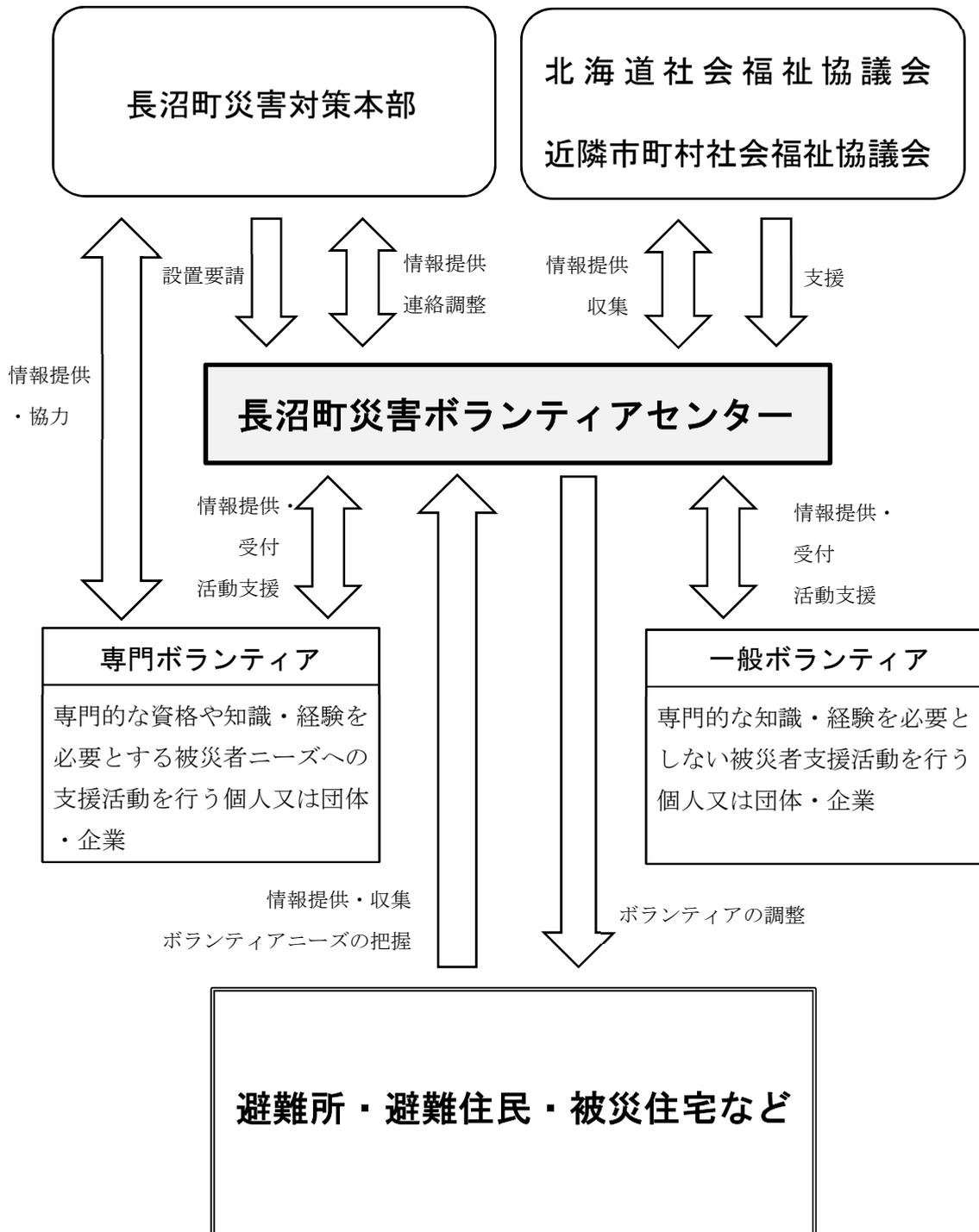
構成員となれる者は、社協職員、町職員、関係団体構成員、北海道地域防災マスター、防災士、ボランティアコーディネーター及び社協で認めた者とする。

(4) 活動連絡

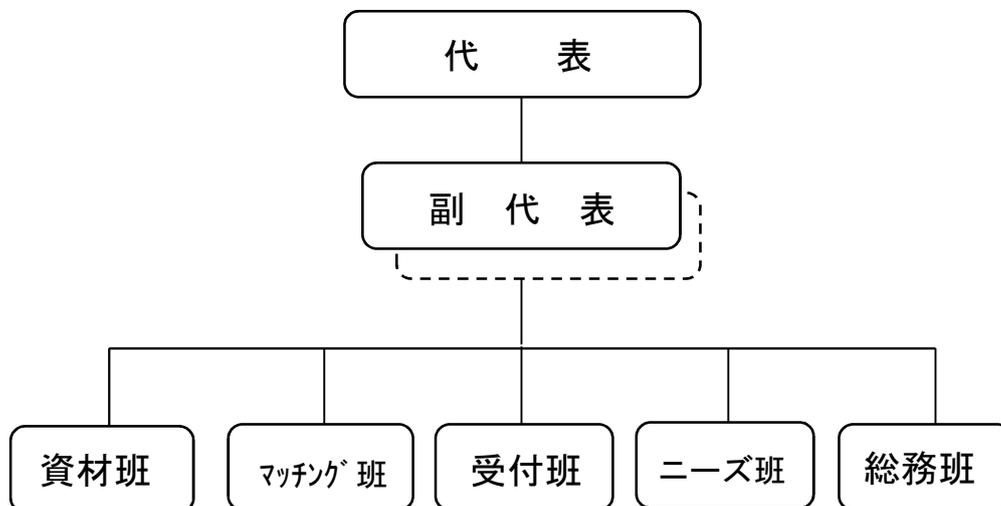
ボランティア活動の支援を必要とする災害対策本部の各部・班は、災害ボランティアセンターの代表者と、毎日1回、定時に災害ボランティアの活動内容等について打ち合わせを行う。

2 災害ボランティアセンターの組織

(1) 他機関との関係



(2) 災害ボランティアセンターの組織



ア 代表

(ア) 代表は、センターの運営全体を統括し、災害規模及び被災状況から、必要なスタッフの人数を決め指名する。

(イ) 基本的には社協事務局長をあてるが、被災状況によっては代理の者をあてることがある。

イ 副代表

(ア) 副代表は、渉外・マスコミ対応の統括及び代表の補佐を担う。

(イ) 基本的には長沼町役場保健福祉課の職員をあてるが、被災状況によっては代理の者をあてることがある。

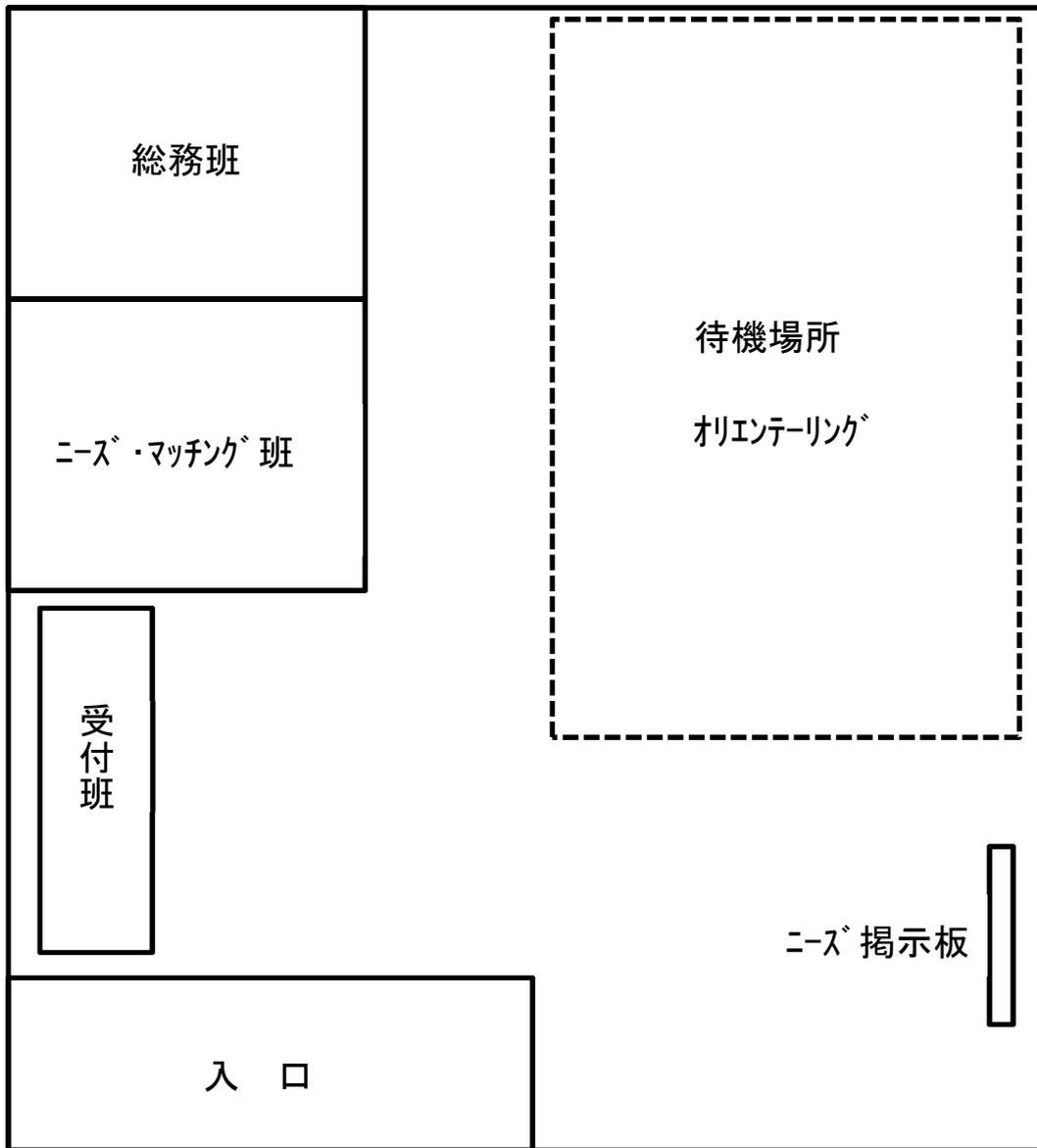
(ウ) 被災状況及びボランティアの必要数によっては、複数の副代表をあて、業務を分担する。



3 ボランティアセンターのレイアウト

災害ボランティアセンターのレイアウト（一例）

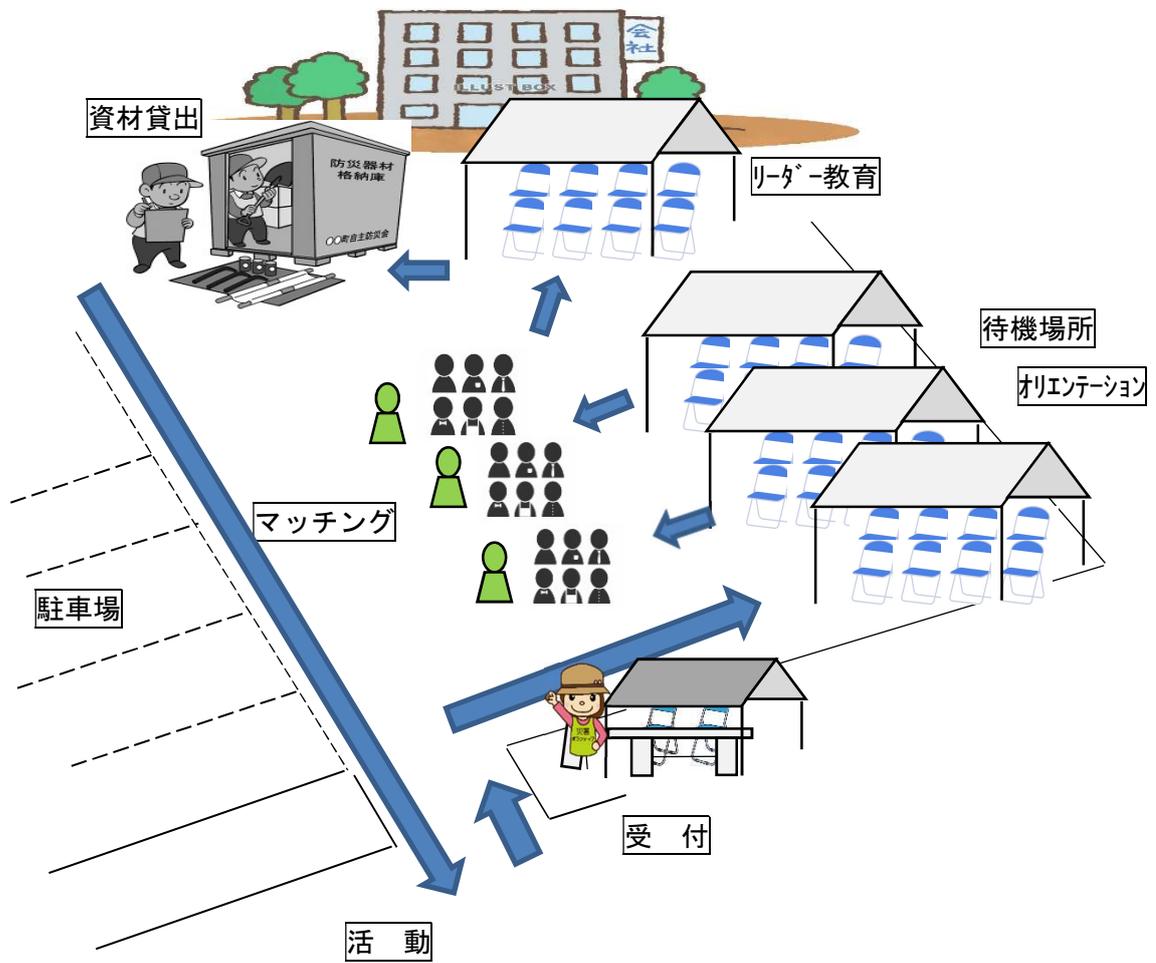
(1) 屋内に開設した場合



- ア スムーズなマッチングを可能にするため、十分な広さと安全な動線が必要
- イ 屋外には十分な駐車スペースを確保する必要がある。

(2) 屋外に開設した場合

錯綜を防止するため動線を十分考慮する。



4 災害ボランティアの受け入れ

(1) ボランティアニーズの把握と受入の決定

災害対策本部と密接に連携を保持し情報を共有するとともに、被災状況とボランティアニーズの規模を把握し、災害対策本部と協議の上、受け入れ規模を決定し状況に応じ拡大縮小を検討する。

(2) 受入の手順

ア 第1段階（町内限定でのボランティアの受け入れ）

(ア) ボランティア団体、NPO、民生・児童委員、社会福祉施設等への協力依頼

(イ) 広報無線及びホームページによる募集

イ 第2段階（道内の他市町村からのボランティアの受け入れ）

上記によりボランティアが不足する場合には、道及び道社協と連携して、道内の被災地外の市町村社会福祉協議会に対して応援要請を行う。また、ホームページを通じて道内からボランティアを募集する。

ウ 第3段階（道外からのボランティアの募集）

道内で必要なボランティアを確保できない場合は、道及び道社協を通じて道外の都府県社会福祉協議会に対して、ボランティア募集の応援要請を行う。また、ホームページを通じてボランティアの広域募集を行うとともに、メディアに対してボランティア募集の広報を依頼する。

(3) ボランティア募集の留意点

ア 被災者からのニーズは、被災後の時期により内容的にも量的にも大きく変化する。また、被災直後では、ニーズはあっても避難勧告、避難指示（緊急）が解除されないなど、被災地に派遣できないケースも想定される。募集を行う際には、日々のボランティア活動に関する状況を的確に把握し、活動内容や必要な人数を正確に情報発信しなければならない。

イ ボランティア希望者の動向は、マスコミによる報道やホームページでの発信内容に大きく影響される。情報発信に当たっては、スタッフ個人の判断によらず、必ず複数名でチェックを行い、重要な案件については必ず代表の判断を仰ぐものとする。

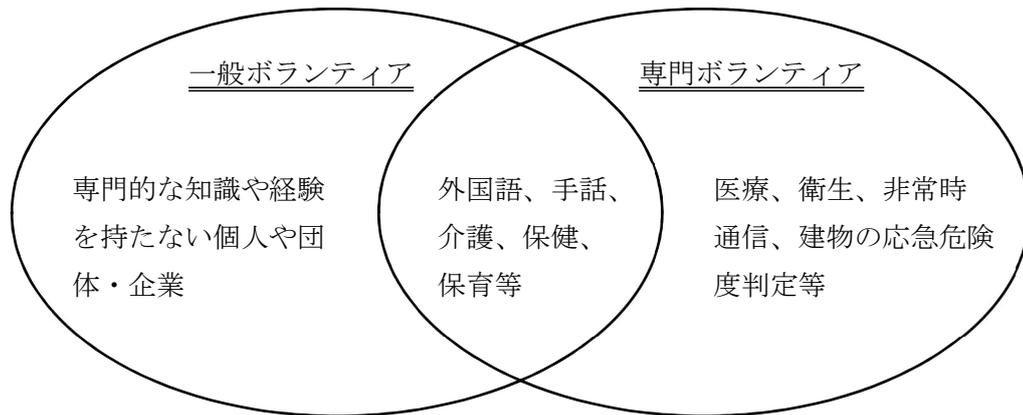
ウ ボランティア募集に当たっては、活動の際に個人で準備してほしい物品や活動上の留意事項について、できる限り詳細に情報発信しなければならない。

エ ボランティア希望者数は、土日に集中し、平日に減少するなど、曜日や時期によって人数に増減が生じることも考慮に入れて募集を行う。

オ ボランティア希望者については、「病気または怪我をしている。」「保険加入を拒む。」「不当な宣伝・斡旋が付属している。」「対価・報酬を求める。」など、センターの意向に沿わない場合は、理解を求め協力を仰ぐ或いは、状況によっては活動を断る判断も必要になることに留意する。

(4) 災害ボランティアの種類

専門的な資格及び知識や経験を持つ、個人や団体・企業からの支援の申し出があった場合は、災害対策本部及び関係機関などとの十分な連絡調整を行い、効率的な救援活動の展開を目指す。



(5) 一般ボランティアの主な活動内容

- ア 災害情報、安否情報、生活情報の収集、伝達
- イ 車中や指定避難所以外の場所にいる被災者の状況把握とその情報収集・伝達
- ウ 災害応急対策事務の補助
- エ 炊き出し、その他の災害救助活動
- オ 災害時要配慮者（外国人、高齢者、障がい者、子ども等）の支援
- カ 災害応急対策物資、資機材等の輸送及び仕分・配分
- キ 応急復旧現場における危険を伴わない軽易な作業
- ク 清掃及び防疫の補助
- ケ 避難所運営の手伝い、防犯パトロール
- コ 復興に関わるコミュニティ作り等の側面支援

(6) 専門ボランティアの主な活動内容

- ア 医師： 救急医療、健康管理
- イ 看護師（保健師）： 応急処置、看護、健康管理
- ウ 栄養士： 安全衛生管理指導
- エ 介護職： 高齢者・障がい者の介護
- オ 障がい者支援： 手話による案内、コミュニケーション支援
- カ 育児・学習支援： 育児相談、一時保育、学習支援
- キ 外国人支援： 通訳、翻訳、コミュニケーション支援
- ク アマチュア無線技士： 非常時通信、情報伝達
- ケ 応急危険度判定士・被災住宅危険度判定士： 行政と連携して対応

5 各班の活動内容

(1) 総務班

ア 総務

- (ア) スタッフの確保と管理
- (イ) 各スペースの確保と管理
- (ウ) 各班の活動状況の把握
- (エ) 保険対応事務手続き
- (オ) ミーティングの設定
- (カ) 備品、物品の確保と管理及び貸与手続き
- (キ) スタッフ及びボランティアの身体的変調やけが・事故などの対応
- (ク) ボランティア活動証明書の交付
- (ケ) 人手の足りない班への臨時の応援
- (コ) 各種書類、掲示板、案内板等の作成と管理
- (ク) 日報の作成

イ 経理

- (ア) 運営・活動資金の調達と管理
- (イ) 各種伝票処理

ウ 渉外

- (ア) 報道対応、来客対応
- (イ) 災害対策本部及び関係機関との連絡調整
- (ウ) 道社協及び近隣市町村社協との連絡調整
- (エ) 渉外に関する記録・保管

エ 情報収集

- (ア) 災害対策本部の対応進捗状況
- (イ) 避難所の状況、ライフライン公共機関の状況
- (ウ) 町行政各課の復旧状況
- (エ) 社会福祉施設、病院、学校等の公的機関の運営状況
- (オ) 宿泊施設、小売店の運営状況

オ 広報

- (ア) 収集された情報の精査、発信情報の決定
- (イ) 発信情報の災害対策本部との調整及び情報の発信
- (ウ) 各種メディアの活用
- (エ) チラシやポスターの作成・配布

(2) ニーズ班

ア ニーズの把握

- (ア) 災害対策本部からの情報、来所、電話等による聞き取り
- (イ) ローラー聞き取り（被災地等をグループ区分し、出向いてニーズを探す方法）
- (ウ) 聞き取り上の留意事項

○ 緊急を要するか

状況の例	対応の例
もう何日も食べていない。	慎重に話を聞きとり、状況によっては警察、消防、行政等へ連絡通報
近所の人が見当たらなくなった。	
けが人が倒れている。	

○ 危険・過酷な重労働か

状況の例	対応の例
危険家屋、傾いている家屋での活動	○明らかに危険な場所・・・お断りする。 「申し訳ありませんがボランティアでの対応は困難です。専門機関にご相談ください。」
立入禁止区域での活動	
屋根の上など高所での活動	
悪天候下での活動	○多少気になる場所・・・現地調査 「一度お伺いして、安全と判断できれば対応します。危険が伴う場合は他の方法を検討いただきますがよろしいですか」
足場条件が過酷な場所での活動	
建設機械、車両等との混合活動	
異臭等がある場所での活動	

○ 専門技術が必要か

状況の例	対応の例
家屋の修復、電気配線、配管作業	「資格や技術を持ったボランティアの対応を検討しますのでお待ちいただけますか」必要により専門機関を案内
視聴覚障がい者の支援	
通訳が必要な外国人の支援	
医薬品を扱う活動	
理髪やマッサージ等に関する活動	

○ 営利が含まれていないか

状況の例	対応の例
商品の整理をしてほしい	小さな商店の場合、その再開なしには真に地域の復興につながらないなど、安易に営利目的の一言で片づけ断るのではなく、全体の傾向を見ながら協議回答
商店街のチラシを配布してほしい	
商品等の倉庫を整理してほしい	
店舗の掃除・片付けをしてほしい	

イ 現地調査

- (ア) 現地訪問によるボランティア活動の適否（安全性、緊急性、専門性の確認）
- (イ) ボランティア人数と資機材の決定
- (ウ) 現地の記録写真の撮影
- (エ) 水まわり、トイレ及び駐車スペースの調査

ウ ボランティア依頼票（様式第1）の作成

聞き取り及び現地調査により依頼票を作成し、地図とセットにする。

(3) 受付班

ア ボランティア希望者の受付

- (ア) 事前登録の有無確認
- (イ) 受付票の作成（個人：様式第2、団体：様式第3）
- (ウ) 小学生は保護者同伴に限る。中・高生は保護者の承認を得る。
- (エ) ボランティア保険の加入事務
 - a 保険内容の説明
 - b 加入手続き
- (オ) ネームプレートを作成し、活動時に携帯するよう依頼
- (カ) 必要によりボランティア活動証明書（様式第4）の発行
- (キ) 受付票には個人情報に記載されるので適切に管理する。

(4) マッチング班

ア ボランティア依頼票に基づきボランティアが整った場合は、順次オリエンテーションを実施

イ 緊急度の高いものは、直接声をかける等して積極的に募集

ウ 被害が大きい地域を集中的に支援するため、被災地に現地ボランティアセンターを開設し、ある程度の人数を送り込み、現場でマッチングを実施する場合もある。

エ 移送車両の手配

必要に応じた車両数の手配を資材班に引き継ぐ

オ オリエンテーション

- (ア) グループリーダーとサブリーダーの決定
 - 経験者、最終時間まで活動可能であること、携帯電話を保持していること、活動周辺の地理に詳しいことが望ましい。
- (イ) オリエンテーションの主な内容
 - a ボランティア活動の心構え
 - b 1日の活動の流れ
 - c 活動にあたっての注意事項
 - d 活動終了の報告

e 特に強調すべき事項

- (a) 被災地での活動であり、危険を感じたら活動を中断
- (b) 食費、交通費、宿泊費は自己負担
- (c) 活動は自分の希望ではなく、被災者である相手の希望に合わせて活動する。
- (d) けがをした場合、グループリーダーを通じセンターに連絡する。少しのけがでも大事をとること。
- (e) 休憩をきちんと取り、手洗い・うがいをまめにする。

f オリエンテーション時のしおり（資料1）

カ 活動依頼指示票(様式第5)への必要事項の記入

キ 移動

- (ア) 活動場所の確認と案内
- (イ) 必要な資材があれば資材班へ誘導
- (ウ) 活動場所への移動（必要により移送車両による）
- (エ) 出発前に依頼者と連絡をとり、在宅を確認

(5) 資材班

ア 移送手段の確保

- (ア) 必要により車両によりボランティア参加者の移送
- (イ) 移送車両の借用又は手配
- (ウ) 車両持ち込みの移送ボランティアの募集

イ 資機材の確保

- (ア) 在庫の確認と管理
- (イ) 不足品の購入
- (ウ) ボランティアへ資機材の貸し出しと取扱説明

6 災害ボランティアセンターの準備

(1) 人材の確保

ア ボランティアコーディネーターを含む経験者の配置

ボランティアセンターのスタッフは、町職員、社協職員と外部からの応援による混成部隊であり、人が頻繁に入れ替わる。こうした状況の中で円滑で効果的な運営を行うためには、経験や知識を持った人材を要所に配置する必要がある。

平時から、被災市町村等への応援による経験や災害に関する研修会や交流会などを開催し、リーダー的な人材の育成に努めておくことが必要である。

イ ボランティアの運営参加

地元住民であったり、一定期間滞在するなどして、継続的に関わることが可能なボランティア参加者については、スタッフとしての参加を検討する。

ウ 職員の負担軽減

被災地の各団体の職員は、長期にわたって活動が続けざるを得ない。体調を崩すことなく業務にあたることも大切な任務である。一人で抱え込んだり過重労働にならないよう、お互いに配慮しあいサポートすることが必要である。

(2) 電話回線の確保

電話回線は、災害対策本部を通じNTTへ依頼する。電話回線は、最低5回線を確保することが望ましい。

- ・被災者用
- ・ボランティア問合せ用
- ・FAX（書類送信用）
- ・インターネット用
- ・スタッフ連絡用

(3) 運営費の確保

災害の規模や種類によっては、必要経費の額が大きくなることも予測されることから、ボランティア活動に必要な資機材について災害対策本部と協議により、町が協定を締結している企業等から優先的に支援資機材を購入するものとする。

必要に応じ下記の方法も検討する。

ア 災害救助法

(ア) 災害救助法の適用が決定した場合、町が災害救助のために購入する資機材は購入資金が後日補填されるが、災害ボランティアセンターが購入する資機材は、対象外となることから、町との協議により、必要と認めるものは町に購入を求める。

(イ) 災害ボランティアセンターが、ボランティア活動と被災自治体の実施する救助との調整に必要な経費は、災害救助法の国庫負担の対象となる。

- ・人件費（社会福祉協議会等職員の時間外勤務手当(休日勤務、宿日直を含む。)及び社会福祉協議会等が雇用する臨時職員及び非常勤職員の賃金に限る。)
- ・旅費（被災自治体外から災害ボランティアセンターに派遣する職員に係る旅費）

イ 共同募金会「災害支援制度」

ボランティアセンターが北海道共同募金会に申請する。災害発生時から6か月以内の活動が対象となる。

ウ 生活支援・復興期の助成

「災害ボランティア活動支援プロジェクト会議」は、長沼町、企業、NPO、社会福祉協議会、共同募金会などの協議により、被災地及び被災者主体のボランティア活動を支援する組織であり、活動の継続や復興支援を目的に助成を行う。

エ 企業や個人からの寄附

オ 独自で活動資金を集める。

活動の目的と内容を明示し、理解と共感を得ることが大切である。

(4) 備品・資機材の確保及び管理

- ア 備品・資機材の確保に当たっては、必要に応じ、長沼町、北海道社会福祉協議会、企業、その他関係団体に協力を要請する。
- イ 備品・資機材は、可能な限り「購入したもの。」「無料借用したもの。」「有料借用したもの。」「寄附されたもの。」に分類し保管する。
- ウ 追加する備品や資機材の保管場所を予め明確にする。

7 情報の管理

(1) 個人情報の管理

災害ボランティアセンターは、被災者のニーズ調査やボランティア登録を通じて、取扱いに注意を要する情報を収集することとなるが、スタッフやボランティアは、日々、人が入れ替わり、個人情報等に関わるトラブルが起りやすい状況にあるため、センター、各スタッフは、個人情報の適切な整理・保管を図るとともに、ボランティア要員が活動中に知り得た被災者の個人情報等は、活動終了後においても他言してはならないことを教育徹底する。このため、各班のリーダーは、適宜、班内の個人情報の取扱い状況をチェックし保安全管理に努めるものとする。

(2) 情報の混乱防止

災害ボランティアセンターでは、各班で様々な情報が収集されるとともに、多くの問い合わせが寄せられる。こうした中で情報の混乱を防ぐために、重要な情報については一箇所に集まるようにし、情報を整理・精査の上、必要な部署やスタッフ又は関係機関にスムーズに情報を伝達しなければならない。

このため、日々、スタッフミーティングの時間を定時に開催し、各班で出てきた問題点や重要事項については、スタッフ全員はもとより災害対策本部とも共有するよう努めるものとする。また、重要な情報については、スタッフ用の掲示板や資料の配布によって周知徹底を図ることとする。

8 災害ボランティアセンターの閉所

(1) 閉所の判断

ア 災害ボランティアセンターの閉所は、災害対策本部及び被災地域の自治会等と慎重に合意形成を図りながら、タイミングを見極め代表が決定する。

イ 判断材料の例

- (ア) 被災地域全戸に対して、チラシ配布や聞き取り調査が十分に行き渡り、ニーズの内容が災害に伴うものから日常的なニーズに移行した場合
- (イ) 被災地域の福祉関係機関・団体の機能が回復した場合
- (ウ) 被災地域住民を中心とする生活復興活動に見通しが立った場合

(2) 閉所の周知

ア 関係機関への周知

閉所が決定したら、災害対策本部、道社協をはじめ、関係機関に順次連絡する。

イ 一般への周知

広報誌、新聞、チラシ、ホームページ、広報無線、マスメディア等を活用し、住民、ボランティア及び関係団体等への周知に努める。

ウ 閉所後の業務についての周知

(ア) 対応を終わっていないニーズの引き継ぎ先を決め、関係者に周知する。

(イ) 日常的なニーズに対する支援方法を検討し、一般に周知する。

(ウ) 閉所となることで、被災者に不安を与えることがないように周知に十分留意する。

(3) 閉所に伴う業務

ア 資機材の返却作業、及び返却の必要のないものについて有効活用の方法を検討し随時処理する。

イ 活動資金の余剰金があれば、管理や活動について検討し、随時処理する。

ウ 活動報告書と決算報告書を作成する。



ボランティア依頼票

活動内容	<input type="checkbox"/> 屋内清掃 <input type="checkbox"/> 家具の移動(内容) <input type="checkbox"/> ゴミだし <input type="checkbox"/> 割れたもの等の片付け <input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> 泥の除去(床下、家の周り、庭、共同溝) <input type="checkbox"/> その他 []
活動希望日	月 日 () 時 分 ~ 時 分 (新規・継続)
活動場所	住所 目印となる建物等 到達時間(徒歩・車) 分
派遣希望人数	合計 人 (性別の希望有れば: 男性 人、女性 人)
必要資材	<input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> ちりとり <input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> モップ <input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> 土嚢袋 <input type="checkbox"/> デッキブラシ <input type="checkbox"/> パール <input type="checkbox"/> その他()
ボランティア希望者はここに付箋を貼って下さい。	

ふりがな		携帯電話番号
依頼者氏名		自宅電話番号
依頼者住所	活動場所と依頼者住所が異なる場合に記入	
特殊事情	ひとり暮らし 高齢者 障がい者 病 気 乳幼児 その他 ()	
備 考		

月 日

ボランティア受付票(個人)

太線内を記入してください。

受付の状況	初めて ・ 回目(前回活動した日)		
ふりがな			
氏名			男・女 歳
住所	〒 -		
連絡先	(携帯) (自宅) (緊急連絡先) (様方)		
ボランティア活動保険	ボランティア活動保険 加入済み ・ これから		A・天災A B・天災B
活動可能な期間及び時間	月 日 ~ 月 日 まで (日間) 活動時間 時 ~ 時 まで		
ボランティア経験	経験なし ・ 経験あり(活動内容)		
備考 (資格・免許・特技)			
保険確認	長沼町社会福祉協議会 他市町村社会福祉協議会 ※1	活動種類	一般・スタッフ・専門
その他特記事項			

・ 連日活動以外は全て受付して下さい。

※1 他市町村社会福祉協議会で保険加入している場合は、全国社会福祉協議会の「ボランティア活動保険加入カード」のコピーをとって保管してください。

ボランティア受付票(団体)

太線内を記入してください。

ふりがな			
団体名			参加者人数
			男 人
			女 人
住所	〒 -		
ふりがな			男 女 歳
代表者氏名			
連絡先	(携帯) (自宅) (緊急連絡先) (様方)		
ボランティア活動保険	ボランティア活動保険 加入済み ・ これから		A ・ 天災A B ・ 天災B
活動可能な期間及び時間	月 日 ~ 月 日 まで (日間) 活動時間 時 ~ 時 まで		
ボランティア経験	経験なし ・ 経験あり(活動内容)		
備考 (資格・免許・特技)			
保険確認	長沼町社会福祉協議会 他市町村社会福祉協議会 ※1	活動種類	一般 ・ スタッフ ・ 専門
その他特記事項			

・ 連日活動以外は全て受付して下さい。

※1 他市町村社会福祉協議会で保険加入している場合は、全国社会福祉協議会の「ボランティア活動保険加入カード」のコピーをとって保管してください。

様式第4

ボランティア活動証明書

年 月 日

住所 _____

氏名 _____ 様

長沼町災害ボランティアセンター
社会福祉法人 長沼町社会福祉協議会
会 長 _____

上記の者は、長沼町災害ボランティアセンターで受け入れたボランティアとして、下記のとおり活動したことを証明します。

記

災 害 名	
活動地域・場所	
活 動 期 間	
活 動 内 容	

月 日

活動依頼指示票

【派遣者】

派遣人数	名（男性 名、女性 名）	
リーダー氏名		携帯電話番号
メンバー氏名		

【活動報告】

報告日・報告書	月 日 時 分 担当者氏名
報告者氏名	
継続ニーズの有無	<input type="checkbox"/> ニーズ有 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> ニーズ無
<ul style="list-style-type: none"> ・連絡事項 ・気が付いた事 ・感想 	

ボランティアに行く前にお読みください !!

1 活動の心構え

依頼者の気持ちを尊重してください。相手によって望んでいることは違います。自分に合わせて活動するのではなく、相手に合わせて無理強いしないように活動して下さい。

2 活動するときの注意

- (1) 依頼者のお宅／避難所に着いたら、「長沼町ボランティアセンターから来ました。」と伝え、依頼者に作業内容の確認をして下さい。
 - (2) 「怪我をしたとき」「体調が悪くなったとき」「活動が危険又は手に負えないと判断されるとき」「依頼された以外の活動を頼まれたとき」「判断に困ったとき」は、必ずボランティアセンターに連絡して下さい。
 - (3) 活動中は、災害ボランティアセンターから来たボランティアと分かるよう、ネームプレートの携帯と必要に応じ提示をお願いします。
 - (4) 安全に活動するためにも休憩をとりましょう。(1時間に1～2回、10分程度)
 - (5) 安全には十分注意して下さい。建物内で裸足が危険な所は、土足で良いか確認して下さい。
 - (6) 危険な作業、企業の営利行為、政治的・宗教活動への手伝いは断って下さい。
 - (7) 謝礼は受け取らないで下さい。(お茶やジュースくらいであれば、気持ちよく頂きましょう。)
 - (8) 昼食を挟んでの活動が見込まれる場合は、昼食を各自で調達して下さい。
 - (9) 必ず二人以上で行動して下さい。持ち場を離れる場合、リーダーに連絡して下さい。
 - (10) 必要なものかゴミかどうかは依頼者にきちんと確認して下さい。ゴミは分別をきちんと行って下さい。
 - (11) 被災地でのカメラ撮影等は控えてください。被災者のプライバシーを守りましょう。
 - (12) ボランティア活動中に知り得た個人情報等については、活動終了後においても他言してはいけません。
 - (13) マスコミ等からの取材に対しては、不確実な情報は話さないで下さい。マスコミ報道の影響は大変大きく、間違った情報が流れると混乱の原因となります。
 - (14) 活動が終了したら、依頼者に作業終了の確認をお願いして下さい。
 - (15) 活動終了時間は、事故を防ぐためにも時間を厳守して下さい。
 - (16) 活動終了時に災害ボランティアセンターに連絡して下さい。
- 明日以降の活動継続を希望されるかどうかを、依頼者に確認し、追加希望があれば、ボランティア依頼表(日時、内容、期間、連絡先、氏名)に必ず追記して下さい。
- (17) 災害ボランティアセンターに戻り、資材の返却、報告書の提出、活動の報告を行って下さい。



沿 革

令和 3年 1月22日

策 定