

災害ボランティアセンター 運営マニュアル

災害ボランティアセンター運営基本方針

大原則 「被災者」「被災地域」優先

復興の主人公は被災者です。それを支えるのがボランティアです

- 被災者に寄り添いながら、協力して活動する
- マナーを守り、プライバシーを尊重する
- ボランティアの安全も守る

武蔵野市災害ボランティアセンター

TEL - -

はじめに

本マニュアルは武蔵野市において大規模災害が発生し、災害ボランティアセンターの立ち上げ、設置が必要と判断された際、センター運営を中心的に担う市民社協職員やボランティアセンター武蔵野運営委員、関係団体やボランティアの方々に共有いただくことで円滑にセンター運営を進められるよう作成しました。

目次

I 災害ボランティアセンターのレイアウトと役割分担	
1. 災害ボランティアセンターのレイアウト	3
2. 災害ボランティアセンター利用の流れ	5
3. 災害ボランティアセンターの組織図	
係別の活動内容	
総務係	6
受付・案内係	8
ニーズ係	9
マッチング係	10
サテライトVC（ボランティアセンター）係	12
広報係	13
II 災害発生から参集・センターの立ち上げ	
1. 災害ボランティアセンターの立ち上げ判断と設置基準	14
III 災害ボランティアセンターの運営	
1. 災害ボランティアセンター運営基本方針	15
2. ボランティアの受付及び派遣の基準	15
3. 想定される活動の内容について	15
4. 災害ボランティアセンターの1日の流れ	16
5. スタッフ会議	17
6. 新型コロナウイルス感染が懸念される状況における対応について	17

様式集

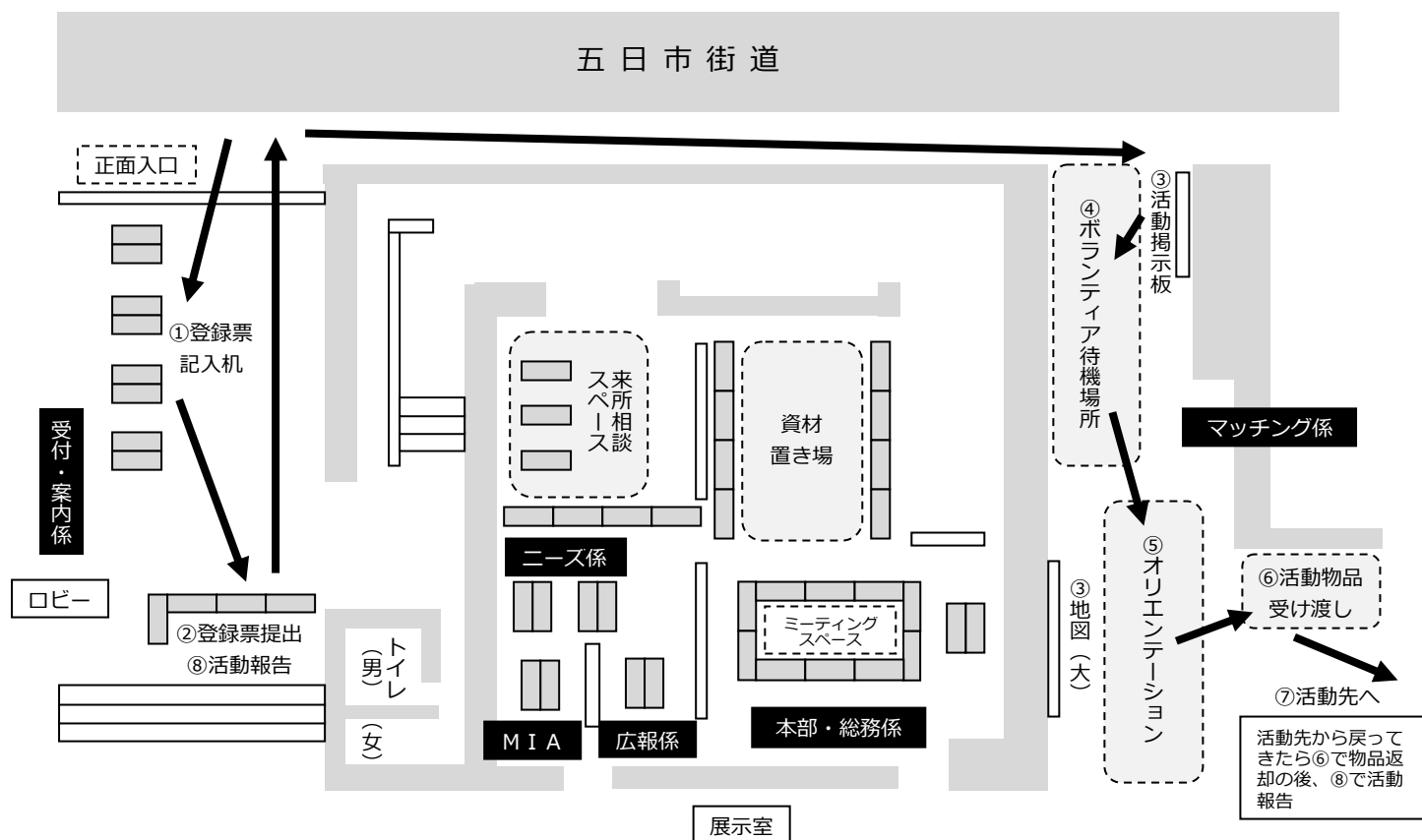
I 災害ボランティアセンターのレイアウトと役割分担

1. 災害ボランティアセンターのレイアウト

原則として武蔵野市民文化会館（以下、文化会館）のロビー及び展示室、搬入口にセンターを設置し、ボランティア受入れから送り出しまでの流れがスムーズになるようレイアウトを行うこととしています。展示室以外の文化会館内にスタッフの休憩所を確保することも検討します。

【展示室を中心に使用した場合のレイアウト案】

文化会館1階にあるロビー及び展示室、搬入口に以下のとおりレイアウトする。災害ボランティアセンターを利用するボランティアは→の通りに①～⑧の順に移動します。

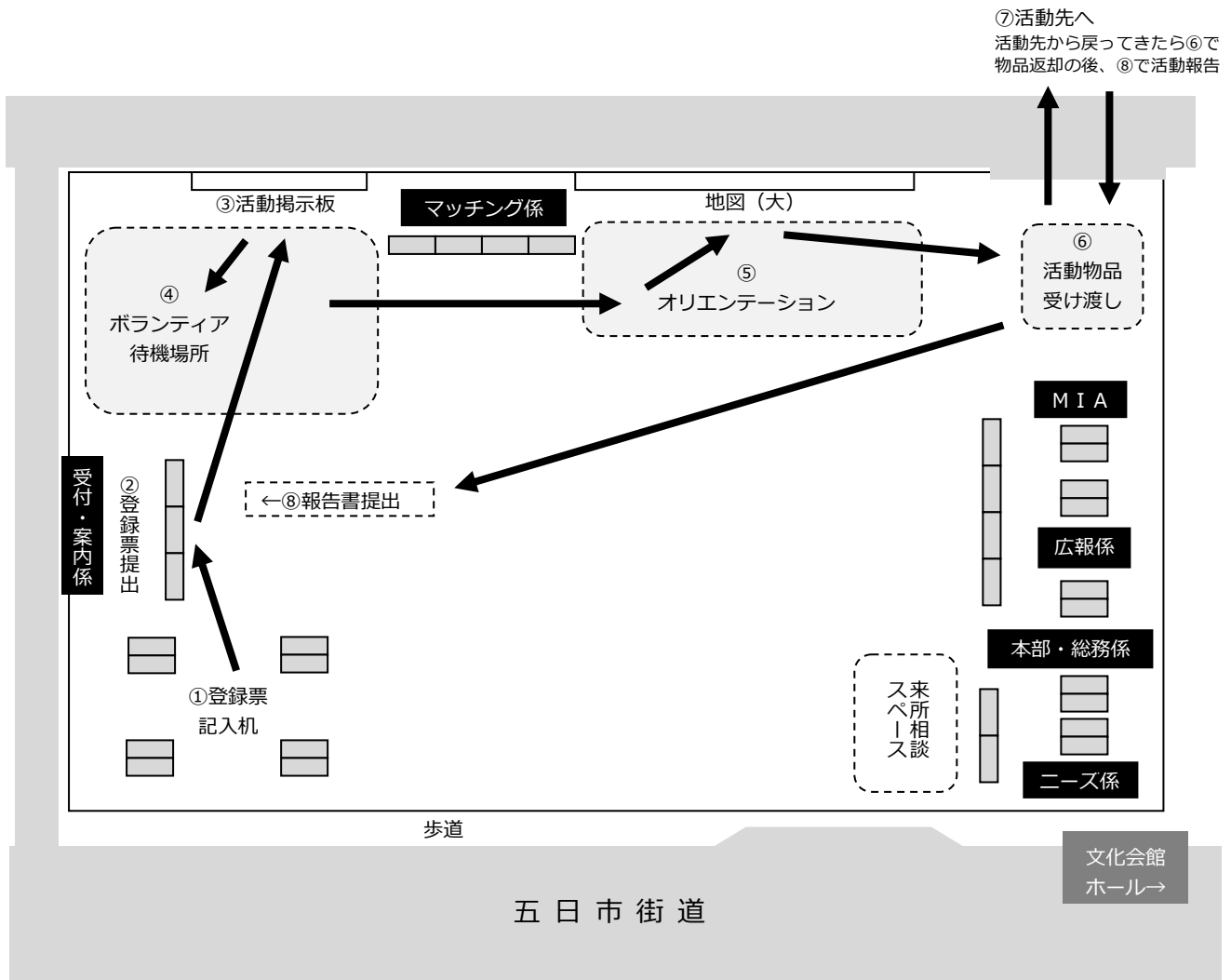


【会場全体の案内表示】

被災者やボランティアなどの来場者向けの案内表示は壁面などの見やすい位置に大きく表示する。また、やさしい日本語での表記や、図なども使用し、日本語の支援が必要な方にもできるだけわかりやすい表示を行う。

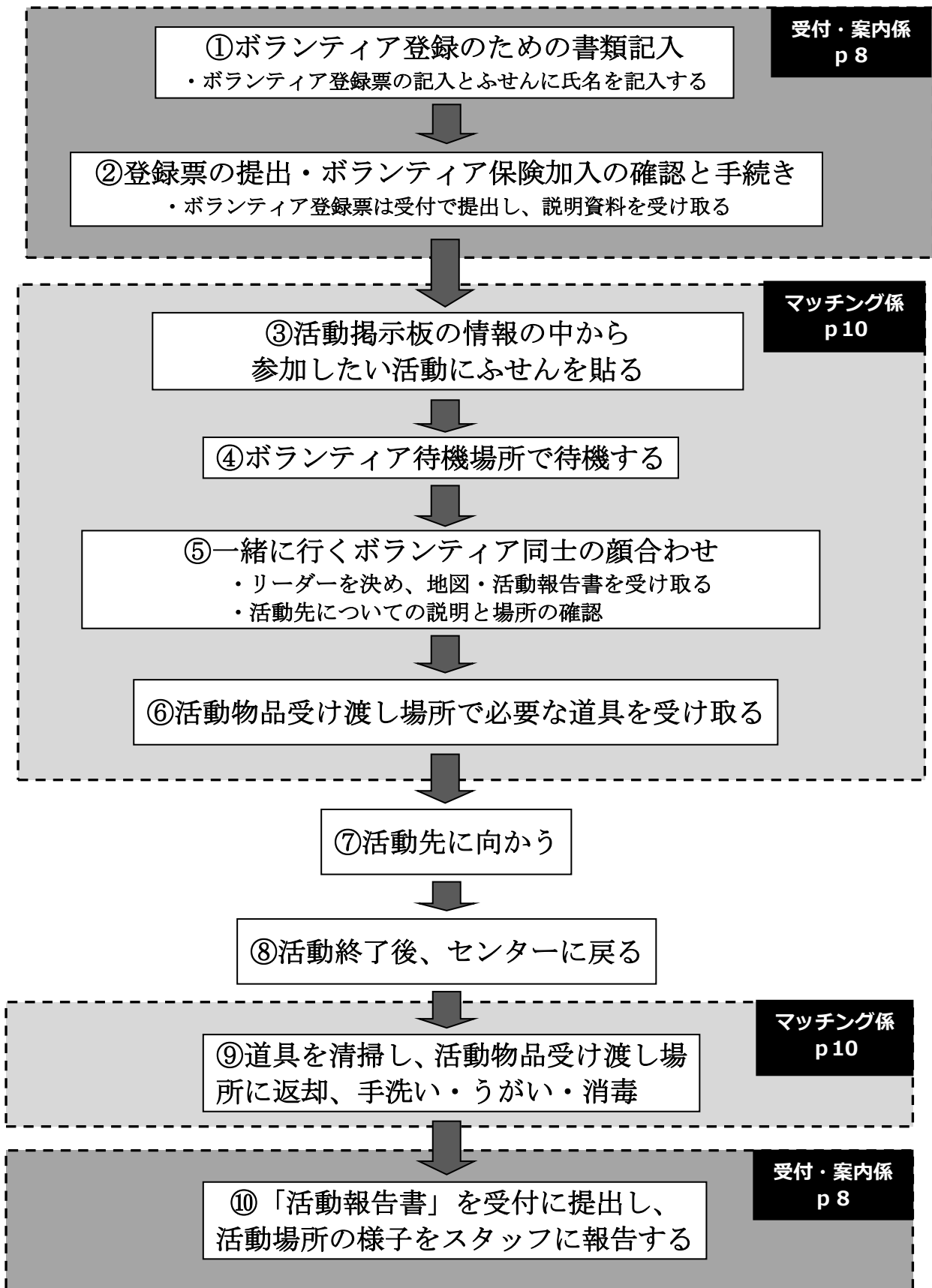
【屋外を使用した場合のレイアウト案】

災害により文化会館内が使用できない場合は、建物東側の駐車場を使用し、以下のとおりレイアウトする。



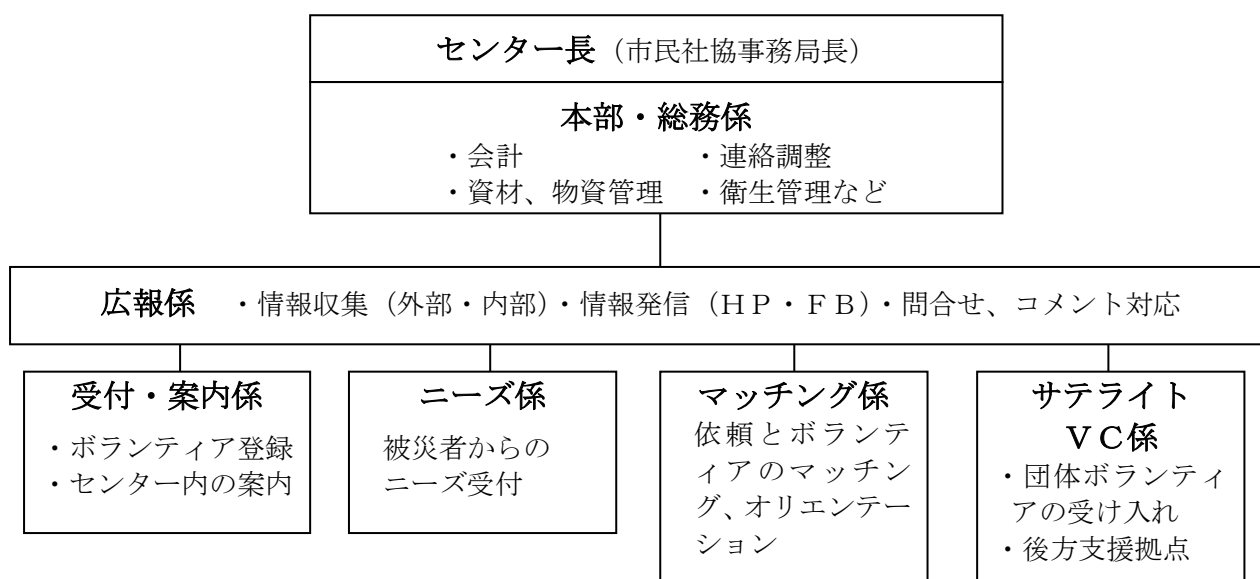
2. 災害ボランティアセンター利用の流れ

災害ボランティアセンター開設後、センターを利用するボランティアは以下の①～⑩の順で活動を行います。



3. 災害ボランティアセンターの組織図

災害ボランティアセンターの責任者はセンター長である市民社協事務局長が担います。各係にはリーダーを配置し、センター長の指示を受けながら業務を行います。リーダーには、武蔵野市の地理や地域性などの知識、社協内部での調整が必要となるため、原則市民社協職員とします。また、各担当はコーディネートの経験を積んでいるボランティア（ボランティアセンター武蔵野運営委員、防災ボランティア訓練参加者など）を中心に、外部からの支援スタッフも含め構成します。被災状況、スタッフの人数、ボランティア活動希望者の人数などにより、活動の流れを柔軟に変えます。



(1) 係別の活動内容

総務係（本部）

災害ボランティアセンター運営が円滑に進められるよう、事務・会計全般・連絡調整・資材・救援物資・車両誘導・衛生管理を担当します。

情報共有 →被災状況や支援に関する情報 広報・ニーズ係へ

①主な役割

	内容の詳細
会計全般	・募金、寄付に関する事務 ・災害支援金に係る事務
関係機関との 連絡調整	・市災害対策本部（窓口担当は地域支援課）と連絡 ・他社協、他自治体と連絡
人事・庶務	・人員調整 ・センターの管理 ・他社協への人員要請、受入れ
資 材	・資材・活動物品の管理
救援物資	・救援物資の受入れと管理を市災害対策本部へ引継ぎ
環境衛生管理	・スタッフの健康管理 ・センターの衛生管理
ミーティング	・朝及び夕方のスタッフ会議 ・記録作成

②必要備品・機器

災害ボランティアセンターの運営やボランティア活動に必要な備品・機器は、武蔵野市や文化会館と協議のうえ、整備を進めます。拠点である文化会館に常備できるものは、出来るだけ事前に文化会館内に用意します。

◆運営用機材・消耗品

運営用機材・消耗品	備 考
電話（有線・無線）、携帯電話、FAX	大規模災害時は専用の電話回線を複数確保 そのうち何本かは、発信専用確保（市と調整）
パソコン、インターネット回線	広報、ホームページ作成や経過記録を行う（市と調整）
コピー機、印刷機	文化会館もしくは市で用意（市と調整）
発電機（ガソリンエンジン仕様） バッテリー、携帯充電器	非常用電源が使用不可の場合、市で準備
机、イス	文化会館で用意
掲示板・黒板・ホワイトボード	ニーズの情報等、共通確認を把握 文化会館で用意
ハンドマイク（拡声器）	センター内の人員整理や住民への広報（市と調整）
テレビ・ラジオ・デジカメ	情報収集、記録（市と調整）
住宅地図、道路地図、電話帳	活動場所の把握（市と調整） 掲示用に大地図を用意
事務用品	筆記用具、ポストイット、テープ類
救急箱、うがい薬、消毒用石けん 防塵マスク	（市と調整）
その他（クーラーボックス・暖房 器具・ブルーシート・工具類）	（市と調整）

◆ボランティア活動貸与装備品

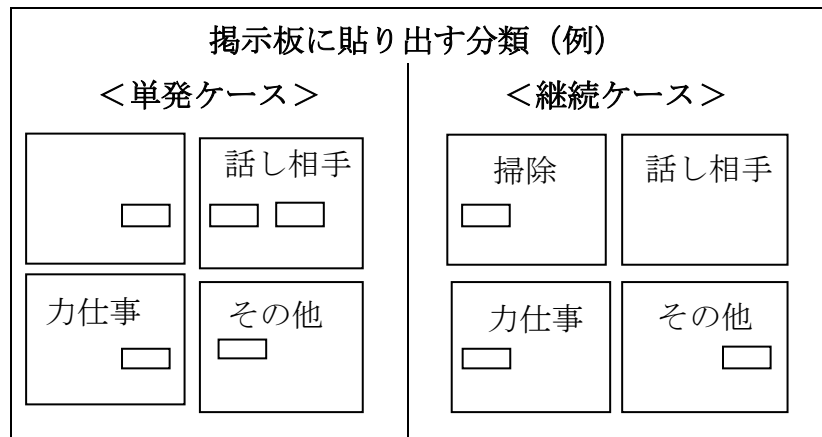
貸 与 品	備 考
腕章又は名札（ボランティア用）	
バール、スコップ、バケツ、ヘルメット 手押し車、ハンマー	ガレキや泥の撤去（市と調整）
軽自動車、自転車、バイク	市内巡回調査等で使用（市と調整）
ぞうきん、タオル、ブルーシート、トン袋、ゴミ袋、たわし、棒ブラシ、箕	（市と調整）
手袋・軍手、ゴム長靴、マスク（防塵）、雨具	【原則ボランティアが用意】

【掲示板への張り出し、ニーズの分類】

- ◆ ボランティア募集票を「**単発ケース**」「**継続ケース**」に分け、「掃除」「話し相手」など大まかに分類し、掲示板に貼り出す
- ◆ ボランティアは、掲示板から希望活動を選択し、自身の名前を記載した付箋を掲示してあるボランティア募集票に貼る
- ◆ 特技・資格などが必要な活動を事前に把握し、受付・案内係とも連携し、該当する有資格者を別の場所に待機させ、直接スタッフが活動を紹介する

ボランティア募集票	
①活動内容	
②希望日時	午前・午後
③希望人数	合計 欠
④希望性別	個人宅・施設など
⑤活動場所	香取市北町 龍崎町 万福町 旗南町 香取市東町 甲町 龍崎町 香取市南町 西久保 實 () 字首 香取市西町 稲荷町 宿道
ここに名前を貼ってください	

ボランティア募集票



【ボランティア活動のマッチング・オリエンテーション】

- ◆ 募集されているボランティアの人数が揃うまで、待機してもらう
- ◆ もう少しで人数が揃いそうな活動は、ボランティアへ声かけをするなど、できるだけ早く活動チームを組めるよう調整する
- ◆ 人数が揃ったらマッチング係がボランティアを召集し、必ずリーダーを決める
★リーダー決めに困った時は…地理に詳しい、活動経験が豊富、災害ボランティア経験がある方に声をかける
- ◆ オリエンテーションを実施する。(市内の被災状況を大きな地図に記載し、交通止め箇所、倒壊場所などを表示) (活動場所の状況、場所(地図)、移動方法、活動内容、注意事項、感染症予防、必要物品・道具の確認など)

ボランティア活動に際しての注意事項

- 危険を伴う活動の依頼やチーム内で傷病人が出た場合は一旦中止し、災害ボランティアセンターに連絡・帰還してもらう
 (発災直後) 避難所併設救護所を案内する
 ⇒ 第一・第三・第五・大野田・境南・桜野小学校を案内する。
 (2ヶ月後) 日赤・陽和会・吉祥寺南の各病院を案内する
- 事故があったとき(物損含む)は状況確認のため、スタッフを現地派遣。手当などが必要ない場合はボランティアには、そのまま待機してもらう
- 活動中に新たな依頼を受けた場合はその場で対応せず、災害ボランティアセンターへ

持ち帰ってもらう（依頼者にセンターに依頼の連絡を入れてもらう）

- 活動中に苦情を受けたら、災害ボランティアセンターへ報告してもらう
- 閉所の時間までに戻れるよう作業を終了し、残った作業は翌日にまわす（災害ボランティアセンターに報告してもらう）
- 対応に困ったときには、災害ボランティアセンターに相談してもらう

【必要な物品・道具の受け渡し】

- ◆搬入口の活動物品受け渡し場所で活動に必要な物品・道具の受け渡しを行う

【依頼者へ連絡】

- ◆ボランティアが揃った時点で依頼者へ確認の連絡をする
（活動日時、活動内容、リーダーなど）

【ボランティア活動終了後の活動物品回収】

- ◆貸し出した物品・道具を洗浄してもらう
- ◆物品・道具の破損の有無、個数が揃っているか確認し、回収する
- ◆感染症予防のため、手洗い・手指消毒・うがいと長靴等の消毒をしてもらう

情報共有

→市内の被災状況に関する情報 広報・ニーズ係へ

サテライトVC（ボランティアセンター）係

市内の被害規模が大きく、一度に多くのボランティアの受け入れの必要性が高まった場合や都心部で大きな被害が発生し、武蔵野市が後方支援の拠点となる場合には市内西部にある亜細亜大学等に災害ボランティアセンターサテライトとして立ち上げ、団体ボランティアの受け入れ・送り出しを中心としたサブセンターと位置付けます。

広報係

市民をはじめ各種問い合わせの代表窓口であり、市災害対策本部や関係機関からの情報収集と発信を行います。被災者やボランティアが災害ボランティアセンターを適切に利用できるよう、開設のお知らせや市内の被災状況、支援に関する情報やボランティア募集情報など収集した情報を迅速に発信します。また、問い合わせ対応にあたっては、各係と連携を図ります。



【情報の収集】

変化する状況に応じ、災害ボランティアセンター設置・運営に必要な情報を収集する。

情報の収集先	情報収集の方法	情報の内容
市災害対策本部	防災無線、電話、FAX、メール、現地聞き取り	被災情報全般、災害対策本部の動き、救援物資情報、など
支援者・団体による情報共有会議	会議に参加	市・周辺地域の支援者の活動状況と連携方策
東京都、東社協、東京ボランティア・市民活動センター	電話、FAX、メール	東京都域の災害状況、他地域のセンターの動き、他県からのボランティア受入れ情報
被災者（避難所）ボランティア	現地での聞き取り	被災者のボランティアニーズ
マスコミ	テレビ、ラジオ、むさしの FM、インターネット、新聞、など	被害情報全般、他県の動き、救援物資情報、など

【情報の発信】

災害ボランティアセンター設置のチラシを避難所や地域へ配布したり、ホームページやフェイスブックなどを用いて積極的に情報発信を行う。また、災害対策本部と連携しながら、被災状況や支援に関する情報を被災者やボランティアに正確に伝える。

①発信方法・実務作業（可能な限り外部支援者の力を借りる）

発信の方法	内容
チラシ・ポスター	災害ボランティアセンターの設置を周知
避難所等の掲示板	災害ボランティアセンターの設置、利用方法を周知
ホームページ	ボランティアの依頼方法、ボランティアの募集・参加に関する諸注意 【短期間で変わらない基本事項】
Facebook・Twitter	活動報告、明日の募集状況 【随時変わる新着情報】
マスコミ	運営状況を報告 【広く知ってほしい、協力を求めたいこと】
各種会議 ・災害対策本部会議 ・各避難所の会議 ・地域内での情報共有会議など	被災状況、センターの活動状況、課題など 【地域内で協力や連携を求めたいこと、情報共有した方がよいこと】

情報共有

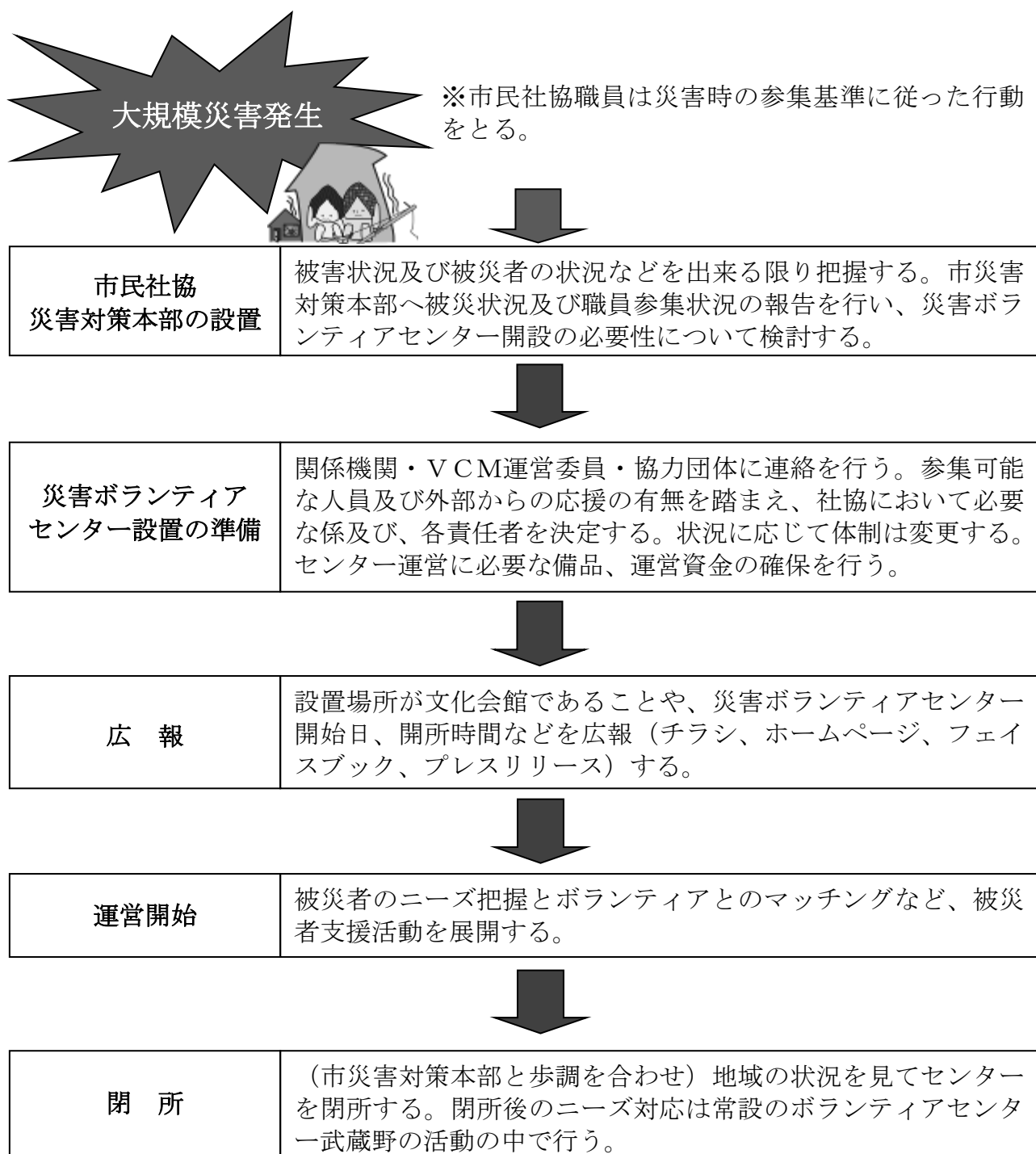
→被災状況に関する情報 総務・ニーズ・マッチング係へ

→ボランティアや支援に関する情報 受付・マッチング係へ

Ⅱ 災害発生から参集・災害ボランティアセンターの立ち上げ

1. 災害ボランティアセンターの立ち上げ判断と設置基準

武蔵野市内で重大な災害が発生した場合もしくは発生するおそれがある場合、市役所西棟の防災安全センターに市災害対策本部が設置される。市民社協においても災害対策本部を設置し、迅速に関係機関と協議を行い、必要と判断された場合、災害ボランティアセンターを文化会館に設置する。



Ⅲ 災害ボランティアセンターの運営

1. 災害ボランティアセンター運営基本方針

●「被災者」「被災地域」優先 **大原則**

・復興の主人公は被災者です。それを支えるのがボランティアです。

●被災者に寄り添いながら、協力して活動する

・被災者のペースに合わせて活動する。

●マナーを守り、プライバシーを尊重する

●ボランティアの安全も守る

・活動中の事故に備え、ボランティア保険に加入してもらう。

2. ボランティアの受付および派遣の基準

災害ボランティアセンターで受付を行うボランティアは専門知識・技術や経験、年齢、性別に関係なく労力・物資・場所・情報等を提供する一般ボランティアとし、紹介にあたり以下の対応を行う。

配慮が必要な方への対応

災害時に支援や情報が届きにくく、他者の支援が必要な方からの依頼については優先度を検討し、対応する。

商店・事業所への対応

商店などからの依頼に対しては以下の視点からボランティアを入れるべきかを検討する。また、商業ベースの活動はボランティア保険が適応されないケースもあり、事前に保険会社に確認する。

- ・ボランティアが入ることで被災地での仕事を奪うことにはならない
- ・ボランティアが入ることで通常運営に戻すことができ、早期復旧につながる
- ・職員が被災して復旧が進まない、自営業などでもととの職員数が少ない

ボランティアの安全確保

応急危険度判定において赤・黄色の判定を受けた家屋での作業や2次災害の危険性の有無などボランティアの安全確保が可能な活動の見極めを行う。

この他、対応できないケース、どう対応すべきか迷った時などは係内で相談し、決定する。係内だけでは結論が出せそうもない場合、センター長への報告・相談を行う。

3. 想定される活動の内容について

災害時のボランティア活動の内容は、被災者の生活全般にわたる。また、発災からの時間経過に伴って内容は変化する。被災直後はニーズがあがってきにくいため、災害ボ

ランティアセンター職員やボランティアなどが避難所などの地域を回り、被災者ニーズを拾い上げる。原則として危険度が高く、専門性が必要な活動はボランティアではなく、市災害対策本部やNPO・NGOなどの専門スキルのある団体など他の方法を紹介する。

<災害ボランティア活動内容例>

- 避難所手伝い：トイレ設置、救援物資の仕分け・配布、夜間の電話当番、炊き出し、声かけ、子どもの遊び相手
- 緊急生活支援：水汲み、物品提供（ブルーシート、軍手、紙おむつ、粉ミルク、生理用品、下着、風邪薬、生野菜）
- 屋内片付け：家具荷物移動、部屋片付け、品物探し
- 引越し手伝い：荷物運搬（運転手と車を確保する）
- 屋外片付け：ガレキ片付け、ゴミ片付け（危険を伴わない活動）
- 生活支援：保育、介護、家事援助、話し相手
- 情報収集：被害状況の確認、被災者の健康状態の確認
- 情報発信：広報の作成（チラシ・ポスター・HP・メールマガジン）
- 専門知識・経験が必要な活動：外国人通訳、視覚・聴覚障害者への通訳など

4. 災害ボランティアセンターの1日の流れ

被災状況やボランティア数によって、受付・マッチング方法を柔軟に変更していく。1日の終了後には、振り返りを行い、被災状況を共有するとともに、出てきた課題への対応策を検討する。

スタッフ会議

↓ ・本日の活動内容及び手順の確認と情報共有

開所（9時）

ボランティア受付

↓ ・登録票・名札の記入、ボランティア保険加入の確認

活動の選択

↓ ・掲示している中からボランティアが活動を選択、もしくはスタッフによる声かけ

マッチング、オリエンテーション

↓ ・活動ごとにチームを編成し、リーダーを決定
・オリエンテーションを行い活動内容、注意事項、場所の確認、必要な器材の確認

ボランティア活動

↓ ・リーダーの指示に沿った活動
・怪我や、判断に迷った場合はリーダーから災害ボランティアセンターへ連絡

活動の報告

↓ ・災害ボランティアセンターへ帰還し、資器材の返還、活動報告

閉所（16時）※6月～9月は17時

↓

業務報告・反省会・スタッフ会議

- ・1日のセンター業務の振返りを行う。出席者はセンター長、各係リーダー・スタッフ、その他。災害対策本部の情報を共有、出てきた課題に対して対応策を検討。

5. スタッフ会議

朝と夕方2回、災害ボランティアセンタースタッフ会議を実施する。

- ◆朝…当日の活動内容及び手順の確認
- ◆夜…1日のセンター業務の報告と翌日の活動の調整、課題の整理など。
- ◆出席者は、センター長、係リーダー・スタッフのほか、必要に応じてボランティアリーダー、支援団体スタッフ、行政職員などとする。
- ◆ボランティア活動者が記載した「ボランティア活動報告書」の内容を全体で共有する。
- ◆市災害対策本部や関係団体からの情報を全体で共有する。

6. 新型コロナウイルス感染が懸念される状況における対応について

新型コロナウイルスの影響下における災害VC設置については、被災者ニーズを把握した上で、市と開設の協議を行います。この時、可能な限り専門家等の意見をいただくこととします。

【ボランティア募集の範囲】

緊急事態宣言下におけるボランティアの募集範囲は、武蔵野市を基本に都内までとし、広くボランティアの参加を呼びかけることはしません。緊急事態宣言解除後におけるボランティアの募集範囲の拡大については、住民等の意見・意向をふまえ、市と協議し判断します。

【感染予防対策】

センター運営にあたり、以下の通り感染拡大防止策を徹底します。

- ◆センターレイアウトは4ページの屋外レイアウトとする
- ◆スタッフのマスク着用と検温、手指の消毒、体調の報告を徹底する
- ◆受付やオリエンテーションなど人が密集しやすい場所では特にソーシャルディスタンスを保てるよう、立ち位置や注意喚起等を表示する
- ◆オリエンテーションの時間を短縮するため、資料の事前配布や説明動画を作成する
- ◆関係機関・団体を含めたスタッフ会議は可能な限りオンライン実施とする
- ◆ボランティアは事前登録制とし、連絡先を把握しておく
- ◆ボランティア保険は事前加入とし、センターでは受付を行わない
- ◆ボランティアと依頼者双方の健康状態を確認する

様式集

受付日	月	日	受付者	受付番号	名字頭文字

ボランティア登録票 (個人)

ふりがな		せい べつ 性 別	おとこ おんな 男 ・ 女
な まえ 名 前		ねん れい 年 齢	さい 歳
じゅう しょ 住 所	〒 都・道 市・区 府・県 ・ 郡		
でん わ 電 話	— —	けいたいでんわ 携帯電話	— —
ボランティア保険	はい 入っている / はい 入っていない		
しかく とくぎ 資格・特技	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 救命救急士 <input type="checkbox"/> 消防関係 <input type="checkbox"/> 介護福祉士・ヘルパー2級以上 <input type="checkbox"/> 電気工事士 <input type="checkbox"/> 危険物取扱者 <input type="checkbox"/> 建築・土木関係 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 手話通訳 <input type="checkbox"/> 通訳 (語) <input type="checkbox"/> 理容・美容師 <input type="checkbox"/> 運転免許 (自動車・自動二輪・大型) <input type="checkbox"/> その他 ()		
の しゃりょう 乗ってきた車両 ていきょう (提供できるもの)	<input type="checkbox"/> 自動車 (大型・普通) <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 特殊車両 () <input type="checkbox"/> 原付・自転車 <input type="checkbox"/> その他 ()		
かつどう きかん 活動できる期間	きょう 今日だけ ・ けいぞく 継続 (まで)		
さいがい 災害ボラン ティア経験	いま 今までにやったことが ある ・ ない		

受付日	月	日	うけつけしゃ 受付者	うけつけばんごう 受付番号	名字頭文字
-----	---	---	---------------	------------------	-------

ボランティア登録票 (団体)

ふりがな					
だんたいめい 団体名					
ふりがな			おとこ 男	にん 人	おんな 女
だいいょうしゃ 代表者			ごうけい 合計		にん 人
じゅうしょ 住所 (代表者)	〒 都・道 市・区 府・県 郡				
でんわ 電話	— —		だいいょうしゃ 代表者	— —	
			けいだいでんわ 携帯電話		
ボランティア保険	はい 入っている (ぜんいん 人) / はい 入っていない				
しかく とくぎ 資格・特技	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 救命救急士 <input type="checkbox"/> 消防関係 <input type="checkbox"/> 介護福祉士・ヘルパー2級以上 <input type="checkbox"/> 電気工事士 <input type="checkbox"/> 危険物取扱者 <input type="checkbox"/> 建築・土木関係 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 手話通訳 <input type="checkbox"/> 通訳 (語) <input type="checkbox"/> 理容・美容師 <input type="checkbox"/> 運転免許 (自動車・自動二輪・大型) <input type="checkbox"/> その他 () これらの資格・特技のある人が いる ・ いない [詳しく記入]				
の 乗ってきた車両 (提供できるもの)	<input type="checkbox"/> 自動車 (大型・普通) <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 特殊車両 () <input type="checkbox"/> 原付・自転車 <input type="checkbox"/> その他 ()				
かつどう 活動できる期間	きょう 今日のみ ・ けいぞく 継続 (まで)				
さいがい 災害ボランティア 経験	今までにやったことが ある () 人 ・ ない				

至急	受付番号		受付者	
-----------	------	--	-----	--

ボランティア依頼票

依頼をしてきた人について				
うけつけにちじ 受付日時	が 月 日 () :	うけつけほうほう 受付方法	らいしょ ・ であんわ ・ そのた 来所 ・ 電話 ・ その他	
フリガナ		おとこ ・ おんな 男 ・ 女	さい 歳	
な まえ 名 前		いらいしや との かんけい 依頼者との関係		
じゅう しょ 住 所		であんわ 電 話		
		けい たい 携 帯		

ボランティアに依頼したいこと				
フリガナ		おとこ ・ おんな 男 ・ 女	さい 歳	
たいしやうしや なまえ 対象者の名前				
たいしやうしや 対象者の じゅう しょ 住 所		であんわ 電 話		
		けい たい 携 帯		
かどうないよう 活動内容				
きぼう び 希望日	きぼう 希望なし			
きぼう じかん 希望時間	きぼう 希望なし			
きぼう にんずう 希望人数	ごうけい 合計	にん 人	だんせい 男性	にん ・ じよせい 人 ・ 女性
しかく ・ とくぎ 資格 ・ 特技	ふよう 不要	いし 医師 つうやく 通訳 (かんごし 看護師	かいごふくししなど 介護福祉士など) その他
ひつようぶつぽん どうぐ 必要物品 ・ 道具				
とっきじこう 特記事項				

受付番号：

ボランティア募集票

①活動内容	
②時間帯	午前・午後 ※一日の活動は両方に○
③希望人数	合計 人
	(性別の希望があれば：男性 人・女性 人)
④活動先	個人宅・施設など
⑤活動場所	吉祥寺北町 御殿山 八幡町 境南町 吉祥寺東町 中町 関前 吉祥寺南町 西久保 境 () 丁目 吉祥寺本町 緑町 桜堤
ここにふせんを貼ってください	

報告日時： 月 日 () :	受付番号： (依頼票から転記してください)
-----------------	-----------------------

活 動 報 告 書

※リーダーが記入して、グループで1枚提出してください。

リーダー 名前		メンバー	(リーダー含め) 計 人
活動日時	月 日 () : ~ :		
依頼者 活動場所	名前	活動場所	
被害の様子			
活動した内容			
必要物品・道具			
活動結果	<input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 継続希望 <input type="checkbox"/> その他 ()		
トラブル	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 負傷・体調が悪くなった <input type="checkbox"/> 苦情 <input type="checkbox"/> その他 (詳しく)		
被災者の 困りごと	※依頼者がどんなことに困っていたか書いてください		
感想・意見 伝えたいこと	ありがとうございました。		

武蔵野市災害ボランティアセンターができました！

一家のかたづけなどボランティアがお手伝いをしますー

◆ボランティアがお手伝いできること◆

ご自宅の掃除・片付け、家具やゴミの搬出など

このたびの〇〇〇災害によって被害を受けられた住民のみなさまに心よりお見舞いを申し上げます。皆さまの生活と武蔵野市全体の復興に向け、「武蔵野市災害ボランティアセンター」を武蔵野市民文化会館に設置しました。

ご自宅の掃除やかたづけ、避難所での生活の困りごとなど、お気軽にご相談ください。また、ご近所に支援が必要な方、困っていらっしゃる方がおられましたらご連絡ください。

ボランティアの依頼方法

○電話、E-mailで武蔵野市災害ボランティアセンターへお申込みください。

* E-mailの場合は、連絡先・希望日時・希望人数・詳しい状況をお知らせください。

○来所での依頼も受け付けています。

■受付時間

TEL : 0422-〇〇-〇〇〇〇 (10時~17時まで)

E-mail :

※詳しい内容はホームページ・Facebookでも確認できます。Http:

※ボランティアのご依頼にあたり、いただいた個人情報は適切に管理いたします。

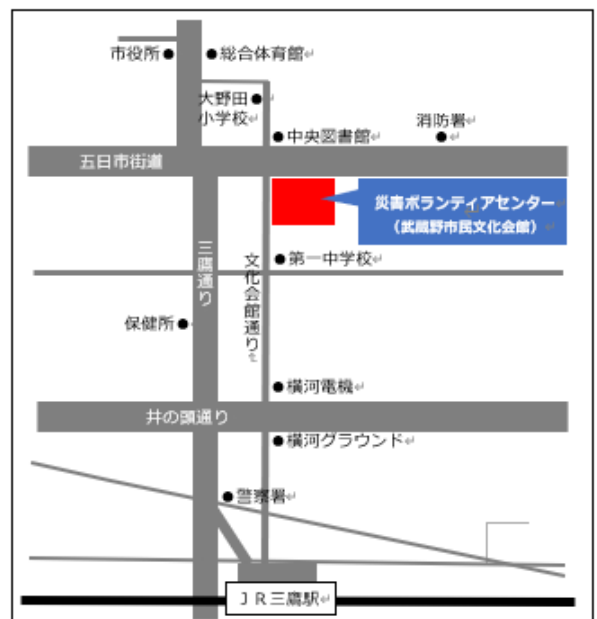
武蔵野市災害ボランティアセンター

武蔵野市 中町3丁目9番11号

武蔵野市民文化会館内

(お願い)

住民の皆さままで片付けや避難所での炊き出し応援、子どものお世話などお手伝いいただける方、是非ボランティアとして力を貸してください。ご協力いただける方は災害ボランティアセンターまでご連絡下さい。



ボランティアの皆さま、ありがとうございます！

～活動前に必ず読んでください～

◆ボランティアの心得

- 復興の主人公は被災者です。それを支えるのがボランティアです
- 復興に向け、被災者の心によりそいながら、協力して活動しましょう
 - ・被災者の生活復興は長期にわたり、私たちの想像以上に心身ともに疲れている場合があります。
 - ・被災者の方はボランティアをしてもらっているという気持ちから無理をされる場合もあります。
 - ・自分に合わせて活動するのではなく、被災者のペースに合わせて活動してください。
- マナーを守り、プライバシーを尊重しましょう
 - ・依頼者の個人情報がかかる書類は紛失しないよう十分注意をしてください。
 - ・また、活動中に知り得た個人情報を他者に漏らさないでください。
 - ・災害ボランティアセンターの許可なく活動場所での写真撮影はしないでください。

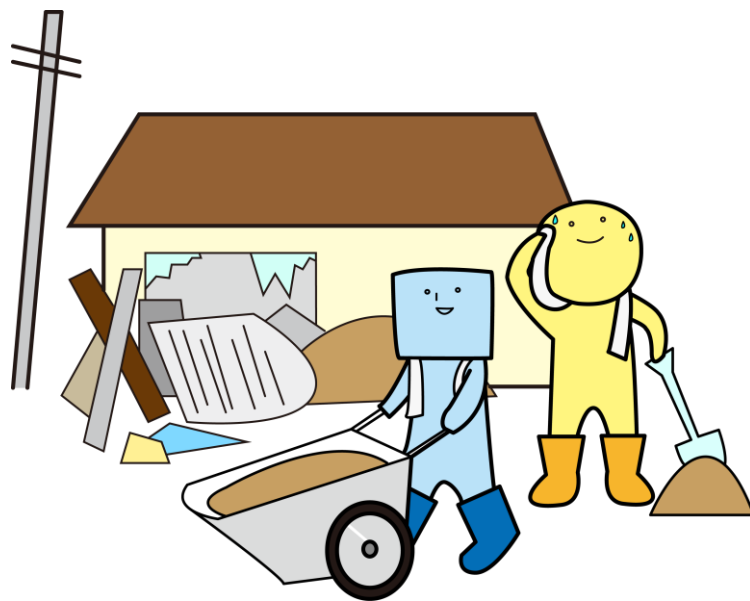
＜武蔵野市災害ボランティアセンターの個人情報保護に関する基本的な考え方＞

1. 本センターは、個人の人格尊重の理念のもと、関係法令等を遵守し、実施するあらゆる活動において、個人情報を慎重に取り扱います。
2. 本センターは、収集した個人情報をセンター運営の利用目的の範囲内でのみ利用します。
3. 本センターは、個人情報を適切に管理し、紛失、漏えい、き損などを防止します。
4. 本センターは、個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに、スタッフ及びボランティアに個人情報保護に関する基本的な考え方と、その取扱いについて周知徹底します。

※ボランティアの皆さまの個人情報に関しても適切に管理します。

- 皆さま自身の健康とケガに気をつけましょう
 - ・健康の事前チェックを行い、体調の良くない時は無理せず申し出てください。活動中も1時間に10分程度の休憩と水分補給をおこない、無理のない活動を行いましょう。
 - ・もし、体調不調になったり、怪我をしたりしたら、早めに活動をやめる勇気をもちましょう。
 - ・活動中の事故やケガに備え、ボランティア活動保険（天災プラン）に加入してください。保険料は自己負担です。
- 困ったときには、ボランティア仲間やスタッフに相談してください
 - ・仲間とよく話し合い、抱え込まないようにしましょう。
 - ・こんな時は、必ず災害ボランティアセンターへ連絡してください。
ケガをしたとき／体調が悪くなったとき／事故があったとき（物損含む）
活動が危険また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たのまれたとき／その他、判断に困ったとき

災害ボランティアセンター TEL : 090-〇〇〇〇-xxxx



ありがとうございます！

このマニュアルを一緒に作ってくださった皆様

ボランティアセンター武蔵野運営委員会

武蔵野市国際交流協会

武蔵野平成まごころ組

武蔵野青年会議所

成蹊大学学生ボランティア本部

亜細亜大学一般奉仕会『細流』

亜細亜大学ボランティアセンター

社会福祉法人武蔵野市民社会福祉協議会

ボランティアセンター武蔵野