

【様式編】

横須賀市災害時ボランティアセンター設置・運営マニュアル 様式集

各様式は訓練及び勉強会を通して改訂を重ねていくこととします。
改訂は不定期で行われますので、最新版は事務局もしくは
YSVN役員に確認してください。

令和元年9月 改訂2.0



横須賀市社会福祉協議会
横須賀災害ボランティアネットワーク



SVC様式一覧

※色塗り:今回改訂対象様式。

2019/9/26

No.	様式番号 - 改訂	様式名称	改訂履歴	備考
1	Y001 - R1	総合福祉会館被害状況	改訂1 2019/9/16	字句修正
2	Y002 - R1	災害対策本部情報	改訂1 2019/9/16	字句修正
3	Y003 - R0	関係機関への状況報告	改訂0 2014/7/31	字句修正
4	Y004 - R0	SVCスタッフ名簿	改訂0 2014/7/31	
5	Y005 - R0	SVCミーティング議事録	改訂0 2014/7/31	
6	Y011 - R1	SVC運営方針	改訂1 2019/9/16	字句修正
7	Y012 - R0	SVCの基本的な一日の流れ	改訂0 2014/7/31	
8	Y013 - R1	SVC組織体制	改訂1 2019/9/16	字句修正
9	Y014 - R0	様式Y322 (ボランティア依頼・派遣・活動報告書) 作成要領	改訂0 2019/9/16	新規
10	Y015 - R0	ボランティアバス受入れフロー	改訂0 2019/9/16	新規
11	Y320 - R0	ニーズ訪問調査票	改訂0 2014/7/31	
12	Y322 - R1	ボランティア依頼・派遣・活動報告書	改訂1 2019/9/16	全面改訂/ 裏面使用
13	Y325 - R0	相談内容記録	改訂0 2014/7/31	
14	Y326 - R0	外国人相談者記録票	改訂0 2014/7/31	
15	Y330 - R2	ボランティアの皆様へ～受付から活動報告までの流れ～	改訂2 2019/9/16	字句修正
16	Y331 - R1	ボランティア活動参加者注意事項	改訂1 2019/9/16	字句修正
17	Y332A - R1	ボランティア受付票(個人・グループ責任者)	改訂1 2019/9/16	字句修正 /裏面Y331
18	Y332B - R1	ボランティア受付票(団体・グループ用)	改訂1 2019/9/16	字句修正 /裏面Y331
19	Y332C - R0	活動班編成後の班員名簿	改訂0 2019/9/16	新規
20	Y332D - R0	ボランティアバス申し込み票	改訂0 2019/9/16	新規
21	Y332E - R0	ボランティア事前受付票(個人・グループ)	改訂0 2019/9/16	新規
22	Y333 - R1	ボランティア登録証	改訂1 2019/9/16	全面改訂
23	Y334B - R0	活動日報(マッチング・送り出し係)	改訂0 2014/7/31	活動日報は 統合予定
24	Y335 - R2	ボランティア活動に行くグループリーダーの方へ	改訂2 2019/9/16	字句修正
25	Y337A - R0	資機材在庫台帳(週単位管理)	改訂0 2014/7/31	物品名記入済 &未記入
26	Y337C - R1	災害救援ボランティア活動用 資機材調達依頼票	改訂1 2019/9/16	字句修正
27	Y338 - R0	ボランティア活動証明書	改訂0 2014/7/31	
28	Y341 - R0	支援物資受付台帳	改訂0 2014/7/31	
29	Y354 - R0	活動日報(ニーズ係)	改訂0 2014/7/31	活動日報は 統合予定
30	Y355 - R0	活動日報(ボランティア受付・登録係)	改訂0 2014/7/31	活動日報は 統合予定
31	Y356 - R0	活動日報(帰着・ケア・報告係)	改訂0 2014/7/31	活動日報は 統合予定
32	Y357 - R0	活動日報(資機材係資機材貸出)	改訂0 2014/7/31	活動日報は 統合予定
33	Y358 - R0	活動日報(資機材係支援物資)	改訂0 2014/7/31	活動日報は 統合予定
34	Y391 - R0	災害救援ボランティア活動事故報告書	改訂0 2014/11/20	
備考	廃止 Y321(ボランティア派遣依頼票)、Y323(ボランティア募集・求人票)、Y334A(ボランティア活動 する前のお願い事項)、Y337B(資機材貸し出し依頼票兼返却管理表) 計4件			

総合福祉会館被害状況

横須賀市社会福祉協議会 行

年 月 日 () 時 分現在

横須賀市福祉部福祉総務課確認者氏名 _____

1 水道・電気等のライフラインの状況について

- | | | |
|-----------|----|--------------|
| ① 水道 | 断水 | ・ 正常 |
| ② 電気 | 停電 | ・ 自家発電働 ・ 正常 |
| ③ ガス | 停止 | ・ 正常 |
| ④ 電話 | 不通 | ・ 正常 |
| ⑤ インターネット | 不通 | ・ 正常 |

2 建物の損壊の状況について（各事業所・貸し部屋も含めて）

3 その他特記事項

【経路】市福祉総務課起票 → 市社協へ送付 → 市社協・市福祉総務課保管。

災害対策本部情報

市社協（災害時ボランティアセンター） 行

年 月 日（ ） 時 分現在

記入者 氏名 _____

市災害対策本部ボランティア班は、以下の内容の情報を収集し、市社協（災害時ボランティアセンター）へ伝える。

【市社協（災害時ボランティアセンター）へ伝える内容】

- ・ 市内の被災のあった地域
- ・ 建物の被害や負傷者の状況
- ・ 交通機関の状況
- ・ 道路の閉鎖、復旧状況
- ・ 医療機関等の受入れ状況
- ・ ライフラインの状況

（情報内容）

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

【経路】市災害対策本部ボランティア班起票 → 市社協へ送付 → 市・市社協保管。

関係機関への状況報告

様

年 月 日 () 時 分 現在

横須賀市社会福祉協議会報告者氏名

横須賀市立総合福祉会館の被害等情報

1 水道・電気等のライフラインの状況について

- | | | |
|-----------|----|--------------|
| ① 水道 | 断水 | ・ 正常 |
| ② 電気 | 停電 | ・ 自家発稼働 ・ 正常 |
| ③ ガス | 停止 | ・ 正常 |
| ④ 電話 | 不通 | ・ 正常 |
| ⑤ インターネット | 不通 | ・ 正常 |

2 建物の損壊の状況について（各事業所・貸し部屋も含めて）

3 災害時ボランティアセンターの設置状況等

4 その他特記事項

【経路】市社協起票 → 関係機関送付 → 市社協保管。

横須賀市災害時ボランティアセンター スタッフ名簿



No.	フリガナ 氏 名	所属(派遣元)	配属班	保有資格	連絡先☎	備 考
		担当業務	配属期間	宿泊場所	緊急時☎	
1			/ ~ /			
2			/ ~ /			
3			/ ~ /			
4			/ ~ /			
5			/ ~ /			
6			/ ~ /			
7			/ ~ /			
8			/ ~ /			
9			/ ~ /			
10			/ ~ /			

【経路】総務班保管管理。

SVCミーティング議事録

様式 Y005

出席者 ※座長は○印
月 日 ()
時 分から
時 分まで

--

1 活動状況報告

班・係	活動実績	前日の問題の対処結果	現在の問題

2 被災状況、関係機関・団体の動向についての情報交換

<input type="checkbox"/> 復旧状況・見込 <input type="checkbox"/> 行政の災害対応方針 <input type="checkbox"/> 他災害対応団体の活動状況 <input type="checkbox"/> 他地域の状況
--

3 運営方針の検討

議題	主な意見	決定事項	調整事項

【経路】 総務班保管管理。

【横須賀市災害時ボランティアセンター運営方針】

令和元年 9 月

1. 横須賀市災害時ボランティアセンター（SVC）の理念

- 1) 住民一人ひとりを大切にされた救援・復旧活動に努め、地域住民の自主的な復旧の支援を行います。
- 2) 安全と安心を備えたボランティア活動に努めます。

2. 役割

SVCは、災害時における「一般ボランティア」の活動が最大限に活かされるよう、ボランティアの募集・登録、及び活動支援を的確に効率よく行う機関であり、また、被災市民を支援するボランティアの活動が円滑に行うことができるよう、関係機関と連携して一日も早い復旧事業に努めます。

3. 機能

- 1) 災害救援ボランティアの活動拠点としての体制整備
(災害ボランティアコーディネーターとしての機能)
 - ・被災市民のボランティアニーズ相談及びニーズ調査・現地調査
 - ・ボランティア受付・登録、依頼先への派遣調整
 - ・ボランティア活動に関する助言と指導
 - ・必要に応じたボランティア活動上のケアマネジメント
- 2) 救援・復旧に関する情報収集と発信
- 3) 災害救援ボランティア活動に関わる情報の発信
- 4) SVC運営に関するスタッフへの組織的管理指導
- 5) 関係機関、団体等との災害時対応ネットワークの形成

4. ボランティア派遣の基準

- 1) ボランティアの安全・安心が確保できること
- 2) 災害発生直後を除き、代替するサービスがないものであること
- 3) 危険な作業、極端な重労働や専門技術の必要な作業でないこと
- 4) 行政の対応がなされないものであること
- 5) 災害発生直後を除き、営利活動に資さないこと
- 6) 災害発生直後を除き、政治活動や宗教活動に関するものでないこと

5. ボランティア募集の条件

- 1) 被災状況により、①横須賀市内、②県内、③県外からボランティアを受け入れます。
- 2) ボランティアは、飲食、宿泊、衛生管理等、その他必要な事項は、自身で確保し、ボランティア活動保険（天災型）には事前に加入済みであることとします。

6. 運営に関する注意事項

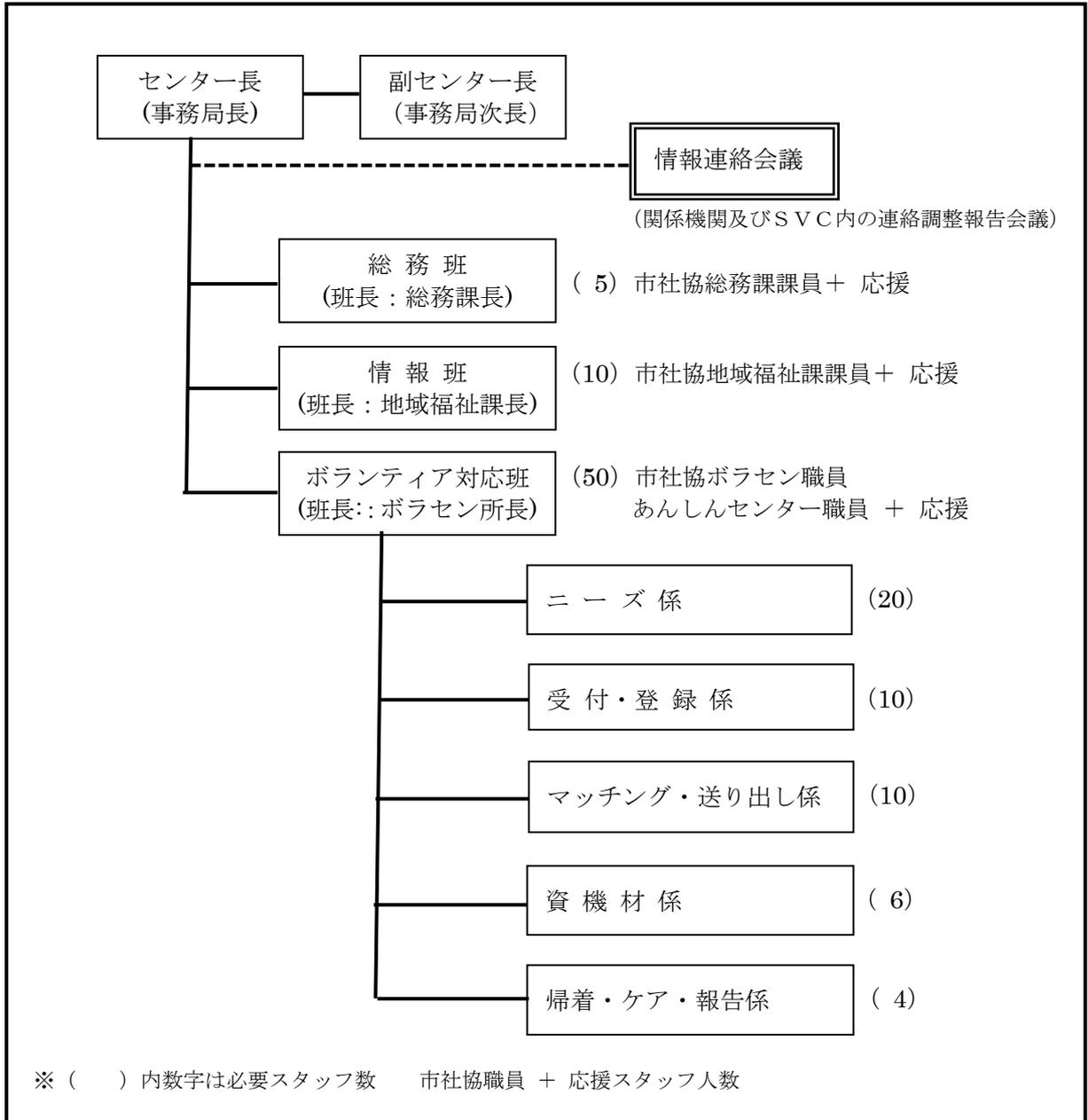
- 1) 個人情報の保護を徹底します。
- 2) 運営内容は原則公開します。
- 3) 情報の漏えい、盗難、誤発信等を防止するため、また適正・適時に情報受発信を行うため、情報管理を徹底します。
- 4) SVC運営に携わるスタッフには、行政・社協職員、市民ボランティアにかかわらず、健康管理、作業安全管理を徹底します。
- 5) SVCの登録を経ないボランティア（復旧に協力するNPO、慈善団体等）とも、市災害対策本部の調整に基づき協力関係を維持します。

以上

【SVCの基本的な一日の流れ】

- 8 : 00～ 朝のミーティング（班長打ち合わせ、係別打ち合わせ）
- 8 : 30～ 開所（ニーズ受付、ボランティア受付・登録開始）
ボランティア派遣開始
- 13 : 00～ 被災地現地調査、資機材管理、翌日マッチング準備等
- 16 : 00 ボランティア活動終了
（ボランティア帰着、ケア、報告、派遣要請継続手続き）
- 17 : 00 閉所
- 17 : 30～ SVCスタッフミーティング
（センター長への各班報告、問題の対応策協議）
（各班・各係での打ち合わせ）
- 18 : 30 終了

【SVC組織体制】



様式 Y322 (ボランティア依頼・派遣・活動報告書) 作成要領

避難所に避難されている方の個別の生活支援のためボランティアを必要とされる方は、横須賀市災害時ボランティアセンター (以下 SVC) へボランティア派遣の依頼をすることができます。

- ◇SVC が対応できる支援活動は、一般ボランティア活動です。
(医療、介護等の専門知識、資格を要する支援は、市災害対策本部の各担当部局が所管となります。)
◇ボランティアの活動は、1日単位で、16:00までにSVCへ到着する必要があります。
(1日で活動が終了できない場合は、依頼者と調整のうえ翌日以降の継続扱いとなります。)
◇避難所全体に係る活動(支援物資仕分け、所内清掃)など、長期間及び多人数を必要とする支援は、別途、避難所/市災害対策本部/SVC三者が調整します。

作成要領

避難所運営マニュアルに掲載のSVC様式Y322(ボランティア依頼・派遣・活動報告書)を使用して依頼してください。

Form Y322-R1: ボランティア依頼・派遣・活動報告書. Includes fields for requester, date, activity content, and approval. Includes callouts: 'ニーズ番号は記入不要です。', '依頼者の氏名、連絡先を記入して下さい。', '依頼内容を選択して下さい。', '避難所運営委員会の承認を受けてください。', '書き切れない場合は別紙で。'

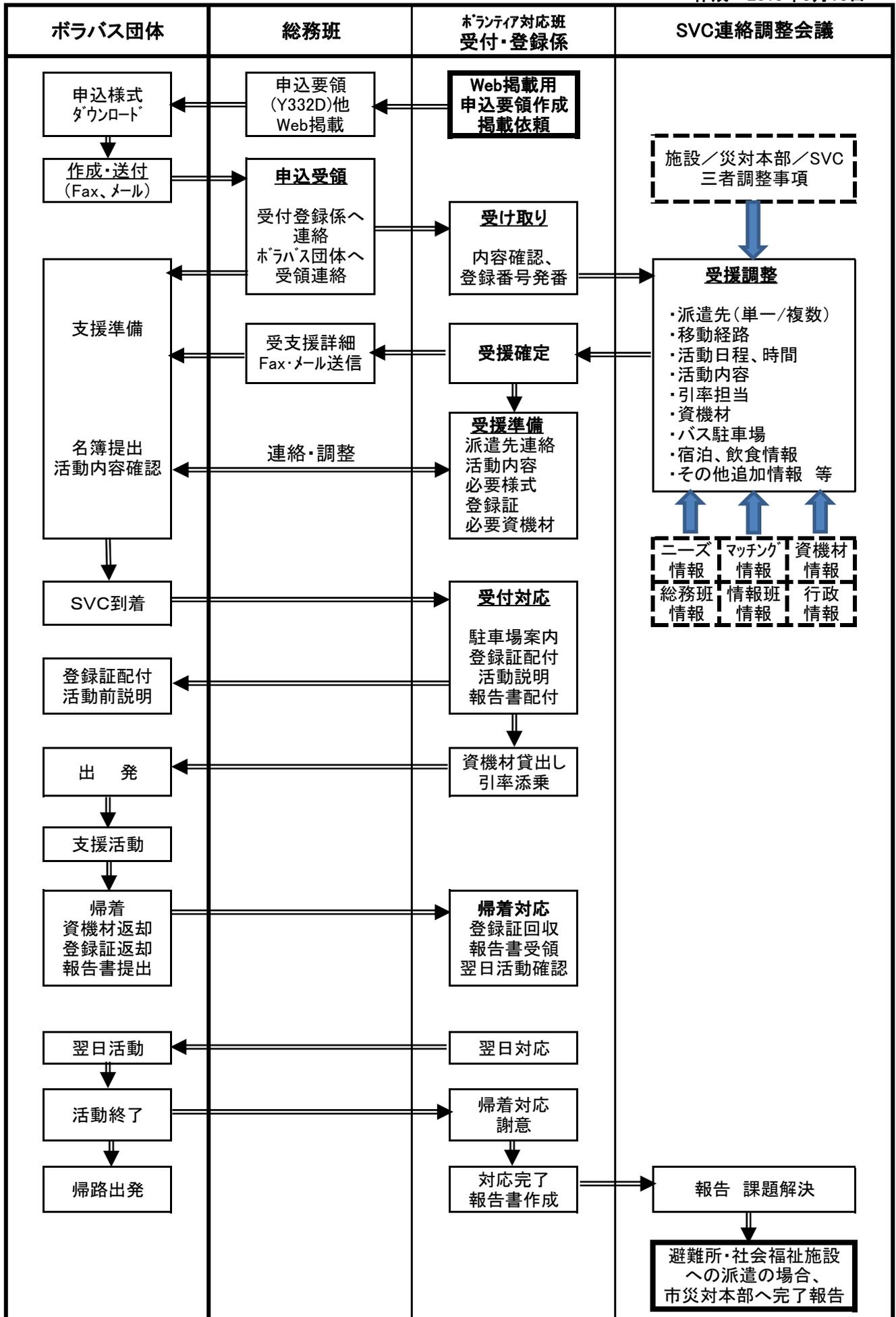
「[SVC ニーズ係 受付・調査]」以降は記入不要です。また、「ニーズ番号」はSVCが記入します。

- 1. 「活動先」欄は、避難所の名称と住所、電話番号を記入してください。
また、依頼される方の携帯電話があれば番号を記入してください。
2. 「関係者」欄は、ご本人に代わって依頼される場合に、連絡できる方の氏名等を記入してください。
3. 「希望日」「希望人数」欄は希望される日にち、活動に必要なと思われるボランティア人数を記入してください。希望に沿えない場合は調整させていただきます。
4. 「活動内容」欄は、該当する作業内容を○で囲む、又は、その他欄に具体的に記入してください。
5. 「活動詳細」欄は、ボランティア活動上の注意事項等があれば記入してください。
ご自宅の片付け、避難所からの引っ越しなど、避難所と活動先とで住所が異なる場合は、「活動詳細」へ記入してください。書き切れない場合には、別紙を作成して添付してください。
(様式裏面を利用した場合、Fax送信のときに裏面の送信を忘れないように注意が必要です。)
6. 避難所運営委員会の承認後、SVCへFax送信又はSVCニーズ受付窓口へ提出をお願いします。
7. SVCニーズ受付後、必要に応じてニーズ調査がなされボランティア派遣日が決定されます。

問い合わせ先: 横須賀市災害時ボランティアセンター ☎046-
ファクス番号 046-

ボランティアバス受入れフロー

作成 2019年9月16日



ニーズ訪問調査票

調査日時	年 月 日 ()			調査者 氏名	
	時 分 ~ 時 分				
世帯主氏名	ふりがな 氏名			対応者名	(続柄)
住所				電話番号	
建物の目安				携帯番号	
SVCからの 移動時間	徒歩・車・他 分				
現所在 ※上記住所と異なる場所に居住している場合	住所			避難所名	
	建物の目安			電話番号	
	SVCからの 移動時間	徒歩・車・他 分		携帯番号	
家族概況	構成	高齢者	要援護者	疾病・障がい者	乳幼児
	人	無・有 才	無・有	無・有 身・知・精・他	無・有 才
関係機関	無・有 ()				
サービス利用	無・有 ()				

1. 家屋等の被災状況 (危険度判定 : 未・青・黄・赤)
<input type="checkbox"/> SVCの対応が必要 <input type="checkbox"/> 専門ボランティアの対応が必要 <input type="checkbox"/> 必要なし
2. 現在困っていること、これからの生活で不安なこと
<input type="checkbox"/> SVCの対応が必要 <input type="checkbox"/> 専門ボランティアの対応が必要 <input type="checkbox"/> 必要なし
3. ボランティアセンターへ依頼したいこと (派遣人数、資機材等)
<input type="checkbox"/> SVCの対応が必要 <input type="checkbox"/> 専門ボランティアの対応が必要 <input type="checkbox"/> 必要なし
4. 行政・各種団体等への要望
<input type="checkbox"/> SVCの対応が必要 <input type="checkbox"/> 専門ボランティアの対応が必要 <input type="checkbox"/> 必要なし
5. ご近所でお困りの方はいませんか? <input type="checkbox"/> いる → () <input type="checkbox"/> いない

【経路】 ニーズ係作成 → 班長確認 → ニーズ係保管。

【依頼】

		ニーズ番号	N-					
依頼者	フリガナ			活動先	□避難所名称:			
	氏名			住所				
関係者	氏名			連絡先電話番号			依頼者との関係	
	氏名			電話番号			携帯	
希望日	20	年	月	日	希望人数	男性名	女性名	計名
活動内容 <該当に○印>	家屋内外作業	・家財の搬出・畳上げ・床はがし・床下泥かき・清掃など						
		・瓦礫や機材の搬出・泥かき・清掃(指定場所に搬出)など						
	人的補助作業	・引っ越し手伝い・子供の遊び相手・買い出し・付き添いなど						
	その他(具体的記入)	()						
活動詳細	応急危険度判定	有・無	()				避難所運営委員会 承認欄(日付・氏名)	
	水道・トイレの使用	可・否	()					
							/ /	
(終わり・裏面に続く)								

【SVCニーズ係 受付・調査】

受付日	月	日	担当	ニーズ調査日	月	日	担当	判定
-----	---	---	----	--------	---	---	----	----

【派遣】

※避難所派遣では本紙コピーを避難所受付に提出。

リーダー氏名	フリガナ			派遣日	月	日
派遣人数	男性名	女性名	計名	登録番号	T-	
資機材	一輪車	脚立	小スコップ	携帯番号	-	-
	ボール	ジョレン	パケツ	角スコップ		剣スコップ
追加記入				土嚢袋		ゴミ袋
				貸出し確認	返却確認	
資機材係は、資機材返却時に状態を確認し結果を資機材「数量」欄に印をすること。 <○：正常、△：破損・要修理、×印：紛失(裏面に紛失経緯・状況を記入)>						

備考

緊急時連絡先	横須賀市災害時ボランティアセンター ☎046-0000-0000 ()
--------	--------------------------------------

【活動報告】

依頼者確認印		どちらかに○
活動状況等	活動全般、継続内容、依頼者からの意見・要望、ボランティアの健康状態など...	
帰着確認		帰着係確認

(終わり・裏面に続く)

【経路】SVC: ニーズ係作成⇒マッチング係がVへ配布⇒Vが資機材追加記入⇒資機材係貸出返却⇒V報告⇒帰着係回収⇒ニーズ係保管。
 避難所: 避難所作成承認⇒ニーズ係受付⇒マッチング係がVへ配布(2部: 1部は避難所提出、1部は活動後SVC提出)⇒
 ⇒Vが資機材追加記入⇒資機材係貸出返却⇒V報告⇒帰着係回収⇒ニーズ係保管。

追加情報記入欄

依頼関係

ボランティア活動報告関係

センタースタッフ申し送り関係

相談内容記録

年 月 日 ()		電話・ファクス・メール・来所 その他 ()	受付者	
相 談 者	氏 名		電話番号	
	住 所		携帯電話	

相談内容

SVCの対応
 ボランティアの活動
 関係機関・団体対応
 その他 ()

「内 容」

対 応

改善
 関係機関・団体への連絡
 説明・理解
 傾聴
 その他 ()

特記事項

	<input type="checkbox"/> 当該社協への連絡 <input type="checkbox"/> ケースの検討 <input type="checkbox"/> 訪 問 <input type="checkbox"/> その他
--	--

【経路】 ニーズ係作成→係リーダー、班長確認→ 関係回覧→ニーズ係保管

外国人相談者記録票

(ニーズ把握カード)

年 月 日 受付 (電話・来所・その他)

		受理番号		
依頼者 (被災者)	フリガナ 氏名	電話番号		
	住所	携帯番号		
	家族構成			
	出身国名			
相談者	フリガナ 氏名	電話番号		
			携帯番号	
	依頼者との関係: 本人・親戚・近隣		依頼に対する対象者の了解: <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	
通訳者	フリガナ 氏名	電話番号		
			携帯番号	
相談内容	<input type="checkbox"/> 掃除・片付 <input type="checkbox"/> 家具移動 <input type="checkbox"/> 補修・解体 <input type="checkbox"/> 在宅支援 <input type="checkbox"/> 保育・見守 <input type="checkbox"/> 他 内容を箇条書で出来るだけ具体的に記述。			
	場 所	<input type="checkbox"/> 被災者宅 <input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 施設 <input type="checkbox"/> 野外		
	希望日時	月 日 () <input type="checkbox"/> 午前: <input type="checkbox"/> 午後 時 分 ~ 時 分		
	必要人数	総数: 人	男性: 人	女性: 人
		経験者: 人	内容	
	用 具			
注意事項	力仕事: <input type="checkbox"/> 無・ <input type="checkbox"/> 有	内容	危険性: <input type="checkbox"/> 無・ <input type="checkbox"/> 有	
	応急危険判定: <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 緑・ <input type="checkbox"/> 黄・ <input type="checkbox"/> 赤		理由	
	その他注意すべきこと:			
		受理担当者		
判定	受 理	回答:		
	不 受 理	(保留理由)	回答:	
		(他の対応)	回答:	
		審査担当者		

ボランティアの皆様へ ～受付から活動報告までの流れ～

ご参加の皆さまご苦労さまです。

掲示情報で災害状況・受付の流れ・注意事項等を確認して下さい。

- | | | |
|-------------------|-------------------------|--|
| ① | 受 付
受付票記入 | ①参加者への説明と受付票に記入します。
<u>※ボランティア活動保険未加入の方は当日加入可。</u>

受付票裏面の注意事項をお読みください。 |
| ② | 登 録
記載台 | ②登録手続きを行います。
<u>※登録証は当日限り有効、活動終了後返却。</u>

※記載台で、登録証に、氏名・登録番号を記入してください。 |
| ③ | 待 機 | ③活動前のお願い事項を説明します。
その後、④活動選択へ移動して下さい。 |
| ④ | 活動選択
(マッチング) | ④スタッフが声掛けをして人数を集めます。
※又は、貼り出されている求人票に応募し、案内に従い、名前を呼ばれるまで待機します。 |
| ⑤ | 班 編 成
リーダー決定 | ⑤活動班を編成し、リーダーを決めます。
係からの説明後、⑥送り出しへ移動します。 |
| ⑥ | 送り出し | ⑥リーダーは活動先の案内地図と活動報告書を受け取り、内容確認後、グループ名簿を作成提出して、⑦資機材貸出へ移動します。 |
| ⑦ | 資機材
貸出 | ⑦必要な資機材を借り受けて活動先へ出発します。 |
| ⑧ | 活動先 | ⑧活動終了後、活動報告書に依頼主のサインをもらって下さい。
<u>※依頼主不在時は(不在)とします。</u> |
| ----- 活動終了後 ----- | | |
| ⑦ | 資機材
返却 | ⑦センターに戻りましたら、借り受けた資機材を清掃後、返却して⑨帰着へ移動します。 |
| ⑨ | 帰着
(活動まとめ) | ⑨メンバー全員で活動報告をまとめて下さい。 |
| ⑩ | 帰着
(報告) | ⑩活動報告書を提出、登録証を返却して下さい。 |
| | 本日の活動終了 | ご苦労様でした。ご協力に感謝いたします。
安全に気をつけて、お帰り下さい。 |

ボランティア活動参加者注意事項

被災地へ入り活動する上で、**大切な心構え**がいくつかあります。ボランティアとして適切な活動が出来るように心がけましょう。困ったこと、分からないことは「横須賀市災害時ボランティアセンター」スタッフに必ず確認しましょう。

「登録証」は見えるところに表示してください。

最低限の注意を忘れない

ただでさえ混乱している被災者の心をかき乱すような姿勢は望ましくありません。**挨拶や言葉使い、約束を守る、写真撮影等はしない、ごみは持ち帰り**など、基本的なことを大切に。自分の健康チェックも忘れずに。**単独行動を避け2人以上で行動してください。**

被災地に負担をかけない

食費・交通費・宿泊費などについては、原則として、**ボランティア本人の自己負担**です。

自分のことは自分で守る

「自分のことは自分で守る」のが基本。活動によっては危険が伴うものもあります。自分の手に負えない場合は、**勇気を持って断り**ましょう。また、安全・安心に活動していただくためにも「**ボランティア活動保険（天災）**」への事前の加入は必須です。

気負いすぎはトラブルのもと

「役に立ちたい」、「自分がやらなくて誰がやる」と気負いすぎると被災者に「大きなお世話」と思われることも。張り切る気持ちが「はしゃいだ対応」にならないよう注意しましょう。**「出来ないことは出来ない」と断る勇気**も必要です。出来ないことを受けてしまい後で大きなトラブルになりかねないことを忘れずに。**健康と安全に注意して行動してください。**

携帯品も各自で用意！

動きやすい服装はもちろん、携帯品は各自で用意しましょう。

携帯品の例：

健康保険証、ボランティア活動保険証、雨具、携帯ラジオ、携帯電話、弁当、水筒、地図、メモ帳、革手袋、常備薬、ティッシュ、ウエットティッシュ、リュックサック、タオル、マスク、ゴミ袋、ヘッドランプ、小銭、軍手、筆記用具、寝袋、長靴踏み抜き防止板等。

対等な関係

被災者とボランティアは「してもらう人・してあげる人」という関係ではなく、**復興に向け「共に協力しあう」関係**にあることも忘れないで下さい。被災者に対し「かわいそうな人」という見方をせず、対等な関係を意識し、「一緒にやりましょう」という姿勢を持つことが大切。

取扱注意

ボランティア受付票(個人・団体責任者)

※裏面の「ボランティア参加者注意事項」をお読みください。

※グループで来られた方は責任者が本票に記入し、他の方を様式Y332B(団体・グループ用)に必要事項を記入して本票に添付してください。(全員が本票を使用することも可。)

※ボランティア活動証明書が必要な方は活動終了後にスタッフに申し出てください。

20 年 月 日 受付

登録番号

T-

※登録番号はスタッフが記入します。

フリガナ 氏名	男・女	生年月日	西暦 年 月 日
住所	〒 () 都・道 郡・市 府・県 区町村		
電話番号	携帯電話番号		
メールアドレス	メールアドレスは任意です。 @		
緊急 連絡先	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 自宅以外(電話番号 - -)		
	連絡者氏名:		続柄:
健康保険証	<input type="checkbox"/> 携帯あり <input type="checkbox"/> 携帯なし		
今回の災害での活動回数		<input type="checkbox"/> はじめて <input type="checkbox"/> 回目	
※ボランティア活動保険加入年月を記入してください。 (未加入の方はセンター内加入受付窓口で加入できます。)			20 年 月

※登録いただいた個人情報は、災害時ボランティアセンターの運営を目的として使用し、横須賀市社会福祉協議会個人情報保護規程に基づき適正に管理します。

センター 記入欄	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 団体・グループ名簿添付 計 名	受付・登録係 確認印

【経路】受付係管理 → ボランティア記入 → 受付係確認 → 受付係保管。

ボランティア受付票(団体・グループ用)

注1 : グループ責任者(ボラバス代表者)は様式Y332Aに記入し、その他の方を本票に一覧で記入してください。
 注2 : 下記項目を含む団体名簿を用意されている場合には、本票は省略しその団体名簿を添付してください。

No.	登録番号 (受付係記入)	フリガナ 氏名	電話番号	性別	ボランティア活動 保険加入年月
1.	T-		— —	男・女	西暦 年 月
		住所			
2.	T-		— —	男・女	西暦 年 月
		住所			
3.	T-		— —	男・女	西暦 年 月
		住所			
4.	T-		— —	男・女	西暦 年 月
		住所			
5.	T-		— —	男・女	西暦 年 月
		住所			
6.	T-		— —	男・女	西暦 年 月
		住所			
7.	T-		— —	男・女	西暦 年 月
		住所			
8.	T-		— —	男・女	西暦 年 月
		住所			
9.	T-		— —	男・女	西暦 年 月
		住所			

センター 記入欄	<input type="checkbox"/> 個人・グループ	<input type="checkbox"/> ボランティアバス	受付登録係、ニース係 確認印

【経路】 事前受付: ボランティア記入・提出⇒ニース係受付⇒センター内調整⇒受付係が登録番号記入⇒受付係保管
 当日受付: 受付係管理⇒ボランティア記入・提出⇒登録係が登録番号記入⇒受付係保管

活動班編成後の班員名簿

この様式は、ボランティアセンターの控えとなります。
編成された活動班全員の登録番号、氏名、性別、及び
リーダーは携帯番号、を記入して送り出し係に提出してください。

ニーズ番号	N -					グループ人数	計	名
依頼者氏名	(様式Y322より記入) ☎							
活動先住所	(様式Y322より記入)							

No.	登録番号(T-○○○○)	氏名(カタカナフルネーム) リーダーは携帯番号を記入	性別
<例>	T- 1 2 3 4	ヨコスカ タロウ ○○○-○○○○-○○○○	男・女
リーダー 1	T-	- -	男・女
2	T-		男・女
3	T-		男・女
4	T-		男・女
5	T-		男・女
6	T-		男・女
7	T-		男・女
8	T-		男・女
9	T-		男・女
10	T-		男・女
11	T-		男・女
12	T-		男・女
13	T-		男・女
14	T-		男・女
15	T-		男・女

【経路】 送り出し係管理⇒ボランティアリーダー配布・記入⇒送り出し係回収・保管

取扱注意

ボランティアバス申し込み票

申込日	20 年 月 日	登録番号	T-			
※登録番号はSVCスタッフが記入します。						

- ・ボラバス責任者の方が本票に代表で記入し、団体名簿を提出（様式Y332B）してください。
- ・記入いただいた個人情報、災害時ボランティアセンターの運営を目的として使用し、横須賀市社会福祉協議会個人情報保護規程に基づき適正に管理します。
- ・お申し込みは、ファクス又は電子メールにて送付してください。担当者より詳細調整させていただきます。

団体名称	代表者					
団体住所	〒 ()		都・道 府・県		郡・市 区町村	
電話番号				Fax番号		
フリガナ 責任者 氏名	〒 ()		男・ 女	生年月日	西暦 年 月 日	
責任者 住所	〒 ()		都・道 府・県		郡・市 区町村	
電話番号				携帯電話番号		
メール アドレス	@					
緊急 連絡先	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 自宅以外（電話番号 - - ）					
	連絡者氏名：				続柄：	
※ボランティア活動保険（天災A又はB）加入年月					20 年 月	
希望活動日	20 年 月 日 ~ 月 日			バス 台数	人乗り 台	
活動人数	男性 名、女性 名、計 名			活動 回数	<input type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> 回目	
備考						

送付先	横須賀市災害時ボランティアセンター 担当 ()					
	☎ : 046- -					
	ファクス : 046- -					
	電子メール : @					

貴団体からの支援活動申し込みを受領いたしました。追って担当者より詳細についてご連絡いたします。

横須賀市災害時ボランティアセンター 担当

印

ボランティア 事前受付票(個人・グループ)

災害救援ボランティアとして復旧・復興を支援していただけるボランティアの方は、本票を使用して事前登録ができます。これによりボランティア受付・登録窓口の混雑が緩和できます。
 弊災害時VC紹介の「ボランティア活動の留意事項」(一般ボランティア活動、1日単位の活動、1日の活動時間、体調維持管理、鉄道・道路交通情報、宿泊・食料調達情報、高速道路ボランティア車両証明書手続き、など)に従って参加いただくようお願いいたします。
 また、災害ボランティア活動保険加入カード、健康保険証(写し)は必ず持参願います。

グループで参加される場合は、責任者の方が代表で記入し「ボランティアグループ事前受付名簿」欄に他のメンバーの方の氏名等を記入してください。少人数の場合は、各々個別で個人入力もできます。

※記入必須、□は選択チェック。

事前登録記入日 事前受付番号(SVC発番)

個人またはグループ責任者事前登録項目

※ 氏名 記入例：横須賀太郎 ヨコスカタロウ

※ 性別
 男性 女性

※ 生年月日 記入例：1980年4月11日

※ 〒 住所 記入例：〒238-0011 神奈川県横須賀市本町1-2-3

※ メールアドレス

※ 携帯電話番号 または 自宅電話番号

※ ボランティア活動保険(天災型)加入年月 記入例：(西暦年)2019年4月

※ 災害ボランティア経験回数 記入例：初めて または ○回目

※ 緊急時連絡先 記入例：横須賀一郎 090-1357-2468 父
 注) 活動時に事故やケガに遭われたときの連絡先の記入です。氏名 連絡先 続柄

※ 活動予約日
 注) 予約対象日は随時更新いたします。予約対象日以外は当日受付のみ又は休業日となります。詳細は募集についてをご覧ください。

○月○日 ○月○日 ○月○日 ○月○日 ○月○日
○月○日 ○月○日 ○月○日 ○月○日 ○月○日

※ 応募は個人ですか、グループですか? グループの場合は以下を記入ください。
 個人 グループ

ボランティアグループ事前受付名簿記入項目

※ 団体名称 記入例：○○地区ボランティアサークル有志

※ グループ人数 記入例：責任者を含む合計人数 5

※ グループ名簿 記入例：横須賀花子 女 090-1234-9876 2019年4月
 注) 1人1行で 氏名 性別 電話番号 活動保険加入年月 を間スペースで記入願います。

申し込み受け付け後、確認メールが届きます。変更、キャンセルは3日前までをお願いいたします。本票をプリントアウトし、活動当日にSVC受付・登録係の事前受付窓口にお申し出ください。

問い合わせ先：横須賀市災害時ボランティアセンター 担当：
 ☎ 046 - - 、Fax 046 - -

横須賀市災害ボランティア

登録
番号 T-



発行日のみ有効

氏名(カタカナで書いてください。)

横須賀市災害時ボランティアセンター

横須賀市災害ボランティア

登録
番号 T-



発行日のみ有効

氏名(カタカナで書いてください。)

横須賀市災害時ボランティアセンター

横須賀市災害ボランティア

登録
番号 T-



発行日のみ有効

氏名(カタカナで書いてください。)

横須賀市災害時ボランティアセンター

横須賀市災害ボランティア

登録
番号 T-



発行日のみ有効

氏名(カタカナで書いてください。)

横須賀市災害時ボランティアセンター

活動日報(マッチング・送り出し係)

年 月 日

派遣依頼票処理件数	完了 件数				
	被災者		派遣人数	帰着確認数	差異
	避難所		男		
	施設		女		
	野外		総数		
	完了計		ボランティアの健康状況		
	継続数		<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 異常あり(下記に詳細記入)		
	保留数				
	合計				

様式Y322ヨリ

引継ぎ事項	継続及び保留の依頼票を引継ぐものは 受理番号を右欄に記入して下さい。		引継ぎ・保留依頼票 受理番号

記入者: _____

確認	ニーズ係	受付係	送出係	資機材係	帰着係	ボランティア 対応班長	総務班	情報班	副センター 長	センター 長

【経路】マッチング・送り出し係作成 → 各班・係回覧 → 副センター長 → センター長 → マッチング・送り出し係保管。

ボランティア活動に行くグループリーダーの方へ

【現地へ行く前に確認すること】

1. 活動に必要な資機材を確認のうえ追加があれば様式 Y322 の追加記入欄に記入して、資機材係へ提出して資機材を借り受けて下さい。
注1) 必ずしも在庫が十分にあるとは限りません。代替品の検討をお願いする場合があります。
注2) 個人装備品（ヘルメット、防塵マスク、ゴーグル、長靴、皮手袋等）は、原則として、SVCでは取り扱いません。
注3) 消耗品を除き、資機材は再利用されますので取り扱いには十分に注意して下さい。
2. リーダーはグループ員をまとめ、グループ員は活動の指示を直接依頼者から受けず、**リーダーの指示を受けて活動するようにして下さい。**
3. 断続的な断水が発生する場合がありますので、トイレや水道が使用できるか確認を取って下さい。
4. **午後4時**までにはセンターに帰着し、活動報告の作成をお願いします。
現地での活動終了は、センターまでの移動時間を考慮して判断して下さい。
5. 非常時の避難場所、安全経路の確認をして下さい。

【現地へ行ったら確認すること】

6. 活動先に到着したら「横須賀市災害時ボランティアセンターから来ました。」と伝えて下さい。
7. 依頼内容に違いがないか依頼者に確認を取って下さい。（以上、依頼者立会い時）
8. **危険と思われる時は無理をしないで下さい。必要に応じ皮手袋、眼鏡、マスクを着用して下さい。長時間の活動は避け、水分を補給し適宜休息をとって下さい。**
9. **事故があった場合は速やかにセンター（下記に記載）に連絡をとって下さい。**

【現地の活動終了後に確認すること】

10. 活動終了時間がきても活動が残った場合は、依頼者に「継続作業」とするかを話し合い、その結果を活動報告書（様式 Y322）に記入して下さい。
11. 活動報告書（様式 Y322）は、出来るだけ現地で記入し、内容を依頼者に確認し、依頼者の**サイン**をもらって下さい。（依頼者不在時は報告書に「不在」を記入）

【センターへ帰着したら確認すること】

12. 返却する資機材がある場合、**資機材を清掃して返却**して下さい。また、資機材の破損、紛失は資機材係へ必ず申し出て対応を受けて下さい。
13. 資機材返却後、帰着係へ行き**「登録証」を返却**し、**活動報告書（様式 Y322）**を提出願います。
14. 「うがい」「手洗い」「消毒」をお願いいたします。

緊急時センター連絡先：046-0000-0000

資機材在庫台帳(週単位管理)

棚卸し:毎週 曜日	作成日: _____年 ____月 ____日 作成者: _____	班長確認
--------------	---------------------------------------	------

物品名	在庫数	不足数	依頼日	納期	備考
台車					
自転車					
角スコップ					
剣スコップ					
ジョレン					
ツルハシ					
大ハンマー					
バール					
ノコギリ					
バケツ					
ロープ					
ヘルメット					
革手袋					
ビニール手袋					
ゴム長靴					
竹ホウキ					
ホウキ					
塵とり					
棒タワシ					
ポリタンク					
ドライバーセット					
プライヤー					
カナヅチ					
ビニール紐					
ガムテープ					
ハサミ					
ナタ					
リヤカー					
一輪車					

【経路】資機材係作成 → 班長確認 → 資機材係保管。

災害救援ボランティア活動用
資機材調達依頼票

品名	規格	数量

要求元 SVC名：横須賀市災害時ボランティアセンター ボランティア対応班
(本部・支部)

要求者名 _____

要求先

資機材係 要求日： 年 月 日

直接発注 発注日： 年 月 日

発注先名 _____

電話番号 (_____)

発注日： 年 月 日

納入予定日： 年 月 日

納入日： 年 月 日

資機材係処理欄

受付日： 受付者：

在庫にて対応： 年 月 日 受領者サイン：

新規調達

発注先：

電話番号：

納入予定日：

依頼者への連絡日： 年 月 日

ボランティア活動証明書

活動者	フリガナ 氏名		男 女
	住所	〒 (-)	
活動状況	活動期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
	活動日数		
	活動時間		
活動内容			

上記の通り証明いたします。

年 月 日

横須賀市災害時ボランティアセンター

住所：神奈川県横須賀市本町 2-1 市立総合福祉会館

電話番号： 046 - 821 - 1303

センター長：

氏名



活動日報(ニーズ係)

(ニーズ把握)

年 月 日

派遣依頼票受理件数	依頼者 受理方法	一般		避難所他	計
		本人又は家族	家族以外		
	電話又はFAX				
	来 所				
	ニーズ収集				
	計				

引継ぎ事項	
	記入者氏名: _____

確 認	ニーズ係	受付係	送出係	資機材係	帰着係	ボランティア 対応班長	総務班	情報班	副センター 長	センター 長

【経路】ニーズ係作成 → 各班・係回覧 → 副センター長 → センター長 → ニーズ係保管。

活動日報(ボランティア受付・登録係)

年 月 日

ボランティア対応	受付実績			登録証					
	団体含む	登録数	県外	県内	発行数	回収数			
	新登録								
	再登録								
	総数								
	総数の内								
団体登録									
団体人数									
備考									

引継ぎ事項									
記入者氏名: _____									

確認	ニース係	受付係	送出係	資機材係	帰着係	ボランティア 対応班長	総務班	情報班	副センター 長	センター長

【経路】登録係作成 → 各班・係回覧 → 副センター長 → センター長 → 登録係保管。

活動日報(資機材係資機材貸出)

年 月 日

活動内容	<p style="text-align: right;">記入者氏名: _____</p>
------	--

引継ぎ事項	<p style="text-align: right;">記入者氏名: _____</p>
-------	--

確認	コース係	受付係	送出係	資機材係	帰着係	ボランティア 対応班長	総務班	情報班	副センター 長	センター長

【経路】資機材係作成 → 各班・係回覧 → 副センター長 → センター長 → 資機材係保管。

横須賀市災害時ボランティアセンター ボランティア活動事故報告書

報告者	報告日	年 月 日 ()		
	報告者			S V C 登録番号
	住所	〒 電話		
	所属団体名 & 代表者名	団体名	代表者名	

事故の状況	事故発生日時	年 月 日 ()		午前・午後 時 分頃		
	事故発生場所	横須賀市				
	当日の活動内容					
	負傷者 又は 被害者	住所				
		ふりがな	未成年者の場合保護者氏名			
	氏名					
	電話	年齢	歳	性別		
事故発生の状況 (具体的に記述)	書き切れない場合は裏面へ記入してください。 (終わり ・ 裏面に続く)					

以上のとおり ボランティア活動事故報告を受け付けました。

年 月 日

事故報告書受付番号：

横須賀市災害時ボランティアセンター
神奈川県横須賀市本町2-1 市立総合福祉会館
電話番号 046 - 821 - 1303

ボランティア対応班班長

印

【経路】ボランティア対応班(帰着係)管理 → 事故報告によりボランティア(報告者)が作成 → 帰着係受付 → ボランティア対応班班長確認 → 報告者に写し配付 → 原紙をボランティア対応班保管。