

岡崎市災害ボランティア支援センター 開設・運営マニュアル

このマニュアルは、岡崎市が開設し、岡崎市社会福祉協議会が中心に運営を行う「岡崎市災害ボランティア支援センター」について記載したマニュアルです。

記載されている内容については、災害の種類や被災状況等に応じて弾力的に運用できることとします。

また、マニュアルは随時見直しを行い、関係者と共通認識を持ち、協力して対応できる体制の構築に努めることが大切です。

第 4.0 版

令和 6 年 3 月 31 日

岡 崎 市
岡崎市社会福祉協議会

目 次

1. 岡崎市が開設する災害ボランティア支援センターの考え方	P 7
1) 開設目的	P 8
2) 役割	P 8
2-1 岡崎市災害ボランティア支援センター	
2-2 岡崎市災害ボランティア支援センター額田分室	
2-3 岡崎市災害ボランティア支援センター出張所（サテライト）	
3) 災害ボランティア	P 9
3-1 災害ボランティアとは	
3-2 所属による区分	
4) ボランティアコーディネーターの派遣協定	P 9
4-1 岡崎市災害ボランティアの受入体制整備等に関する協定	
4-2 協定を締結した団体	
4-3 登録コーディネーターへの連絡	
5) 災害ボランティア登録制度	P 10
5-1 災害ボランティア登録制度	
5-2 登録の種類	
5-3 活動方法	
6) 市・市社協・県社協、他団体との連携体制・役割	P 11
6-1 イメージ図	
6-2 市（福祉部）の役割	
6-3 市社協の役割	
6-4 愛知県社会福祉協議会（広域福祉救援対策本部）の役割	
6-5 愛知県広域ボランティア支援本部（東大手庁舎1階）の役割	
6-6 愛知県共同募金会の役割	
6-7 協定締結団体・NPOの役割	
6-8 登録災害ボランティアの役割	
6-9 市社協の登録災害ボランティアコーディネーターの役割	

6-10 岡崎市災害多言語支援センターの役割

6-11 その他関係団体

7) 平常時

P 13

2. 災害ボランティア支援センターの開設・運営準備

P 15

1) 開設判断

P 16

1-1 決定機関

1-2 判断期間

1-3 開設の目安

2) 開設までの対応

P 16

3) 開設期間

P 16

4) 開設場所・運営主体

P 17

4-1 岡崎市災害ボランティア支援センター①

4-2 岡崎市災害ボランティア支援センター②

4-3 岡崎市災害ボランティア支援センター額田分室

4-4 岡崎市災害ボランティア支援センター出張所（サテライト）

5) 災害ボランティア支援センターの開設

P 18

5-1 災害発生

5-2 被災状況の確認

5-3 開設の判断

5-4 開設内容の確認

5-5 運営スタッフへLINE 公式アカウント等により連絡

5-6 事務所の設置

5-7 広報

6) 災害発生から災害ボランティア支援センター運営・閉鎖までのフロー図

P 19

7) 組織体制

P 20

8) 運営時間

P 21

9) 通信手段	P 21
9-1 固定電話回線	
9-2 トランシーバー	
9-3 Eメール	
9-4 LINE 公式アカウント	
9-5 Google アカウント	
9-6 サイボウズ Kintone	
9-7 その他	
10) ボランティア活動保険	P 24
7-1 保険の加入	
7-2 保険の種類と補償内容	
7-3 補償の仕組み	
7-4 保険料の負担について	
7-5 保険の加入手続きと保険金請求について	
11) 運営スタッフ	P 26
12) 備品関係	P 26
13) 救援物資	P 27
14) 運営資金の確保	P 27
15) 災害ボランティア支援センター用小口現金	P 28

3. 災害ボランティア支援センター運営 P 29

1) 運営	P 30
1-1 活動のイメージ図（活動のつながり）	
1-2 1日のタイムスケジュール例	
1-3 ボランティア活動の1日のフロー図例	
2) 岡崎市災害ボランティア支援センター	P 33
2-1 レイアウト例	

- 2-2 総務班
- 2-3 ボランティア受付班
- 2-4 マッチング班
- 2-5 資材貸出・移送班
- 2-6 活動報告班
- 2-7 ニーズ班

3) 岡崎市災害ボランティア支援センター額田分室 P 53

- 3-1 レイアウト例
- 3-2 額田分室

4) 岡崎市災害ボランティア支援センター出張所（サテライト） P 54

- 4-1 災害ボランティア支援センター出張所（サテライト）管理・運営

4. 様式集

P 55

岡崎市災害ボランティア支援センター様式一覧

- 1) 活動参加マニュアル〔様式 1〕
- 2) ボランティア活動保険加入申込者名簿〔様式 2〕
- 3) ボランティア受付票〔様式 3〕
- 4) ボランティア受付者名簿〔様式 4〕
- 5) 団体ボランティア事前受付票〔様式 5〕
- 6) 団体ボランティア事前受付一覧表〔様式 6〕
- 7) ニーズ把握票〔様式 7〕
- 8) 現地調査報告書〔様式 8〕
- 9) 受理ニーズ一覧表〔様式 9〕
- 10) 受理ニーズ対応状況表〔様式 10〕
- 11) 活動紹介票〔様式 11〕
- 12) 活動資材受渡簿〔様式 12〕
- 13) 活動資材管理台帳〔様式 13〕
- 14) 活動資材一覧表〔様式 14〕
- 15) 車両一覧表〔様式 15〕
- 16) ボランティア送迎表〔様式 16〕
- 17) ボランティア送り出し表〔様式 17〕
- 18) ボランティア活動報告書〔様式 18〕
- 19) ボランティア活動証明書〔様式 19〕

- 20) ボランティア活動証明書発行者一覧表〔様式 20〕
- 21) コーディネーター一覧表〔様式 21〕
- 22) スタッフ役割分担表〔様式 22〕
- 23) 災害対策本部等への連絡表〔様式 23〕
- 24) 災害ボランティア支援センター活動実績表〔様式 24〕
- 25) ミーティング記録〔様式 25〕
- 26) その他 活動依頼書〔サイボウズ kintone〕

5. 参考資料

- 1) 岡崎市災害ボランティアの受入体制整備等に関する協定
- 2) 岡崎市災害ボランティア支援センターで行う救助とボランティア活動の調整事務委託契約書および仕様書
- 3) 岡崎市災害ボランティア支援センター備蓄品在庫一覧
- 4) 岡崎市災害ボランティア支援センター開設準備マニュアル
- 5) 災害ボランティアコーディネート 詳細マニュアル

1. 岡崎市が開設する災害ボランティア支援センター の考え方

1) 開設目的

災害時の被災者支援ボランティア活動は、今や不可欠なものとして広く認識されており、災害時には被災者・被災地の復興支援において重要な役割を果たしている。

岡崎市（以下「市」という）においては、近い将来高い確率で南海トラフ巨大地震が予想されており、岡崎市地域防災計画にも市が開設し、岡崎市社会福祉協議会（以下「市社協」という）が中心となり運営する公設民営の「岡崎市災害ボランティア支援センター」（以下「支援センター」という）を開設することが明記されている。

被災者・被災地が早期復興できるよう、ボランティア活動が効果的・効率的に展開できる環境を作ることを目的とし、開設・運営は、市および市社協・関係機関・団体・NPO等が協力しながら行うものとする。

2) 役割

支援センターは、災害発生時に市と市社協が協力し、被災者・被災地支援のためのボランティア活動を効果的・効率的に行うための「災害復興支援に特化した臨時のボランティアセンター」とする。

開設は、市が市社協の協力を得て行う。市社協は、支援センターの統括的役割を担い、中心となって運営を行う。また、ボランティアの受給調整等も市社協が中心となりNPO・ボランティア団体・企業のほか、愛知県社会福祉協議会（以下「県社協」という）等の協力を得て担う。なお、その他必要なことは関係機関と協力し対応するものとする。

2-1 「岡崎市災害ボランティア支援センター」

主に市内の関係機関との調整や対外的業務、ボランティアの募集等広報、ボランティア活動希望者や派遣依頼の受付を行い、コーディネート（調整）業務を行う。

- 1 関係機関等との調整〔行政、社協、日赤、共募、NPO、ボランティア団体等〕
- 2 広報関係〔支援センター情報の発信、マスコミ対応、ボランティア支援情報提供等〕
- 3 情報収集〔行政、社協、支援センター出張所（サテライト）等〕
- 4 調査統計〔支援センターに関するデータ、ボランティア保険加入者取りまとめ等〕
- 5 各種相談、問い合わせ等窓口〔ボランティアおよび支援センターに関する相談、問い合わせ、苦情等〕
- 6 支援センター出張所（サテライト）の各種支援〔備品および資材補充、人員管理等〕
- 7 ボランティア活動希望受付
- 8 ボランティア派遣依頼受付
- 9 ボランティア派遣調整
- 10 災害時通訳ボランティアの依頼
- 11 その他総務関係業務

2-2 「岡崎市災害ボランティア支援センター額田分室」

主に額田地区におけるボランティア活動希望者や派遣依頼の受付を行い、コーディネート（調整）業務を行う。

- 1 額田地区におけるボランティア活動希望受付
- 2 額田地区におけるボランティア派遣依頼受付
- 3 額田地区におけるボランティア派遣調整
- 4 その他支援センターとの連絡調整

2-3 「岡崎市災害ボランティア支援センター出張所（サテライト）」

特に被害が甚大な地域では、被災地に近い場所で支援体制が必要な場合に設置する。

- 1 ボランティアの休憩所
- 2 資材管理
- 3 情報収集（ボランティア活動者から活動現場や周辺状況等の聞き取り）
- 4 その他支援センターとの連絡調整

3) 災害ボランティア

3-1 「災害ボランティアとは」

市内外から、その能力や時間などを自発的に無報酬で提供する個人および団体とする。

なお、団体とは具体的にNPO・ボランティア団体・企業とし、支援センター運営を行ううえで普段から計画的に連携および協働することが必要と考えられる。

3-2 「所属による区分」

個人ボランティア
組織や団体に属さず、個人として活動するボランティア
団体ボランティア
何らかの組織や団体に属し、組織等の一員として活動するボランティア

4) ボランティアコーディネーターの派遣協定

4-1 「岡崎市災害ボランティアの受入体制整備等に関する協定」

市（地域福祉課）は、支援センターの開設に際し、「岡崎市災害ボランティアの受入体制整備等に関する協定」に基づき、市社協にその運営を依頼するとともに、ボランティアコーディネーターの派遣を支援団体に要請し、支援センターの体制を整える。

4-2 「協定を締結した団体」

No	団体名
1	社会福祉法人岡崎市社会福祉協議会
2	災害ボランティア・おかざき
3	災害ボランティア一歩の会額田
4	認定 NPO 法人愛知ネット
5	認定 NPO 法人レスキューストックヤード
6	日本赤十字社愛知県支部

※連絡先については総務マニュアル「災害ボランティア支援センター 連絡先一覧表」参照

4-3 「登録コーディネーターへの連絡」

市社協は、団体および個人で予め登録されたコーディネーターへ速やかに連絡し、支援団体から派遣されたコーディネーターとともに支援センターの運営体制を整える。

連絡は、市社協のパソコンから登録コーディネーター専用 LINE 公式アカウント(以下、「LINE」とする。)を使用する。

5) 災害ボランティア登録制度

5-1 「災害ボランティア登録制度」

岡崎市域で地震、風水害その他による災害が発生したときに、より効率・効果的な救援活動を展開してもらうため、災害ボランティアに LINE 公式アカウント「OKAZAKI 災害ボランティア」へあらかじめ登録してもらい、発災時に市や市社協、支援センターが協力を求めることができる制度である。

5-2 「登録の種類」

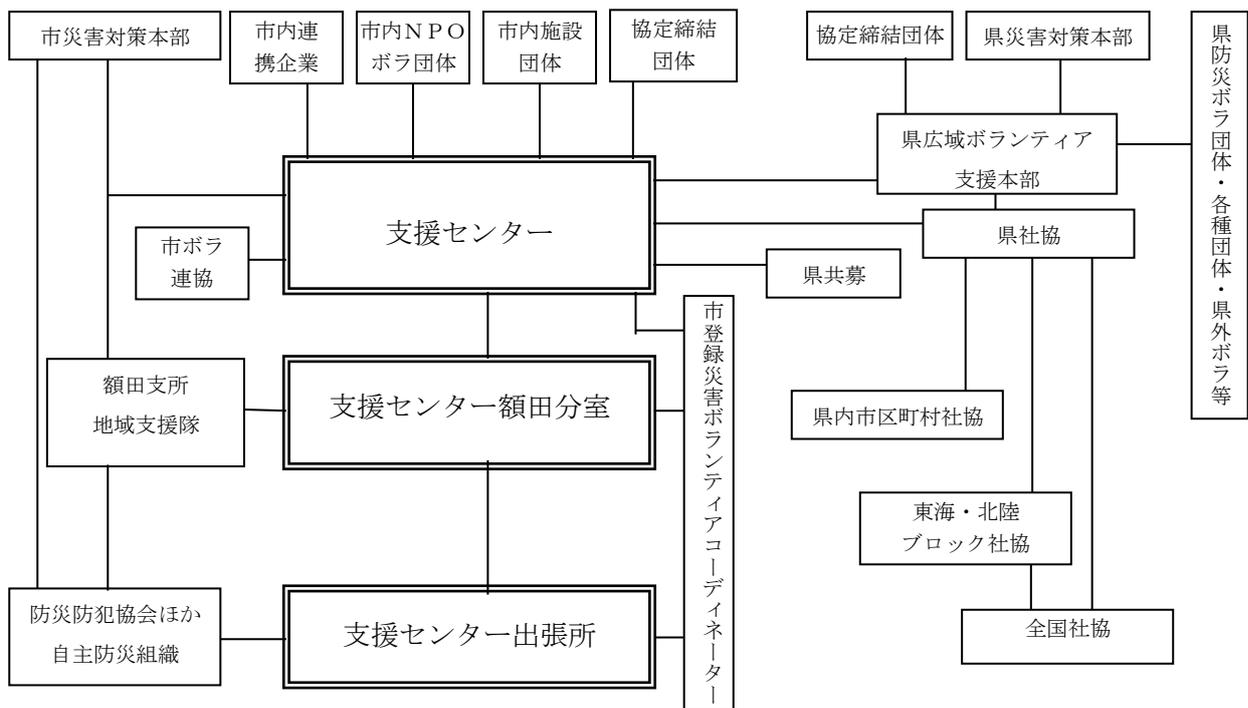
一般ボランティア、専門ボランティア、プロボノ

5-3 「登録団体の活動方法」

- 1 市や市社協、支援センターは、より効率・効果的な救援活動を展開するためボランティアが必要な場合、登録者に協力を求める。
- 2 登録者は、支援センター等から活動依頼があった場合には、活動の可否を検討し、支援センターに回答する。
- 3 支援センター等は、登録者が受諾した場合は、受諾した活動者の活動内容と依頼内容について調整する。
- 4 登録者は、支援センター等の指示に従い、直ちに活動を開始する。

6) 市・市社協・県社協、他団体との連携体制・役割

6-1 「イメージ図」



6-2 「市（福祉部）の役割」

- 1 支援センターの開設場所を確保する。
- 2 市社協と協議し支援センターを開設する。
- 3 支援センターにおける必要備品・物品を確保・提供する。
- 4 支援センター組織および運営体制の整備に係る準備を支援する。
- 5 支援センターからの要請に応じて職員を派遣し、支援センター代表者の指示に従い開設・運営に関し迅速に支援する。
- 6 平常時における支援センターの運営に関する訓練を実施支援する。
- 7 平常時におけるコーディネーターの育成に関する講座、研修会等を支援する。
- 8 平常時におけるコーディネーターの登録事務等を支援する。
- 9 その他必要な支援を行う。

6-3 「市社協の役割」

- 1 市（地域福祉課）と協議し支援センターを開設する。

- 2 支援センターにおける必要備品・物品を手配する。
- 3 支援センターの開設準備には団体および個人で予め登録されたボランティアコーディネーター、岡崎市災害多言語支援センターに連絡する。
- 4 災害・被災状況等関連情報を市派遣職員が市のシステムから収集・共有する。
- 5 支援センター組織および運営体制の整備に係る準備を行う。
- 6 支援センター代表者の指示のもとコーディネーターを取りまとめ、支援センターを適正に運営する。
- 7 平常時における支援センターの運営に関する訓練を実施する。
- 8 平常時におけるコーディネーターの育成に関する講座、研修会等を実施する。
- 9 平常時におけるコーディネーターの登録事務等を行う。
- 10 その他必要な支援を行う。

6-4 「愛知県社会福祉協議会（広域福祉救援対策本部）の役割」

- 1 県広域ボランティア支援本部との連携および連絡調整を行う。
- 2 市・額田分室の支援センター運営を支援する。
- 3 情報収集を行い、災害救援活動の応援協定に基づき被災ブロック社協、必要に応じてその他のブロック社協と支援センター間の職員派遣、資材等の調整を行う。
- 4 県災害対策本部等からの地域の災害・被災状況等関連情報の提供や市・額田分室支援センター関係情報の広報を行う。
- 5 全社協、東海北陸ブロック社協等に対する応援要請と調整を行う。
- 6 その他必要な支援を行う。

6-5 「愛知県広域ボランティア支援本部（東大手庁舎1階）の役割」

- 1 支援センターに運営スタッフおよびボランティアを派遣若しくは紹介する。
- 2 居住地域の被災状況等の情報提供を行う。
- 3 その他必要な協力を行う。

6-6 「愛知県共同募金会の役割」

- 1 災害支援制度により、支援センター「活動拠点事務所」の資金支援を行う。

6-7 「協定締結団体・NPOの役割」

- 1 市（福祉部）からのボランティアコーディネーター派遣要請に対し、できる限り対応に応じる。
- 2 その他災害ボランティアNPO若しくは団体にボランティアコーディネーターの派遣を呼びかける。
- 3 協定に基づき、市社協とともに支援センターの運営にあたる。

6-8 「登録災害ボランティアの役割」

- 1 登録者は、支援センター等から活動依頼があった場合には、活動の可否を検討し、支援センターに回答する。

- 2 登録者は、支援センター等の指示に従い、活動を開始する。

6-9 「市社協の登録災害ボランティアコーディネーターの役割」

- 1 支援センターのボランティアとして協力を行う。
- 2 居住地域の被災状況等の情報提供を行う。
- 3 その他必要な協力を行う。

6-10 「岡崎市災害多言語支援センターの役割」

- 1 支援センターの要請に応じて災害時通訳ボランティアを派遣する。

6-11 「その他関係団体」

その他、ボランティア団体、NPO、企業、関係団体等と連携・協力を推進し、それぞれが行える支援・役割を明確にし、支援センター運営時の協力体制を構築していく。

7) 平常時

通常各市社協ボランティアセンター事業の中で災害に備えた関係機関等とのネットワーク・協力体制の構築や人材の育成、資金確保、ホームページ管理等必要と思われる事業を行う。

2. 災害ボランティア支援センターの開設・運営準備

1) 開設判断

1-1 「決定機関」

市（地域福祉課）は、地域防災計画に基づき、市社協と協議のうえ、支援センターの開設決定を行う。

なお、災害の規模により、災害対策本部が設置されない場合も、必要に応じて事務の取扱いを市（地域福祉課）と市社協とで協議、決定する。

1-2 「判断期間」

被害状況やライフラインを確認したうえで概ね災害発生から 24 時間以内に開設の判断を行う。ただし、その後に必要となった場合は上記の判断において開設する。

南海トラフ地震臨時情報が発表された場合（巨大地震警戒・巨大地震注意）は、開設の準備を開始する。

1-3 「開設の目安」

支援センターは、ライフラインの復旧状況を確認しボランティア活動が実施できる状況であるか判断したうえで概ね災害発生より 72 時間以内に運営（ボランティアの受付）を開始できるように協議、準備を行う。

2) 開設までの対応

災害発生後、運営開始までの期間については市社協ボランティアセンターにおいて、災害関係ボランティアの対応を行う。

設置場所	岡崎市社会福祉センター内 岡崎市社会福祉協議会ボランティアセンター
電話・FAX	0564-47-7955 ・ 0564-47-7956

3) 開設期間

開設期間は、ボランティア派遣依頼の状況等に応じて決定し（概ね 1 か月を想定）、その後の活動について検討を行い通常のボランティアセンター（災害支援・復興支援）業務に切り替える。

《開設期間のイメージ》

期 間	主な動き
24 時間以内	開設検討・決定する。
72 時間以内	支援センター事務所準備・協定団体支援要請・登録ボランティア等へ協力依頼・広報活動
72 時間～	支援センターを開設・運営する。 被災者からのボランティア派遣依頼等の状況により、縮小、閉鎖の検討を行う。

4) 開設場所・運営主体

全市域を対象に活動を行うが、必要に応じて「額田分室」「出張所（サテライト）」の範囲で開設・設置する。

支援センターは災害規模や設備状況に合わせて、岡崎中央総合公園弓道場・アーチェリー場や岡崎市社会福祉センター、またはその両方に開設する。

4-1 「岡崎市災害ボランティア支援センター ①」

設置場所	岡崎中央総合公園 弓道場・アーチェリー場 (全施設)
	444-0002 岡崎市高隆寺町峠1番地 総務班 携帯電話 050-3099-1550・FAX 050-3099-1549 (※災害時以外は不通)
運営主体	岡崎市社会福祉協議会

4-2 「岡崎市災害ボランティア支援センター ②」

設置場所	岡崎市社会福祉センター (1階会議室、駐車場)
	444-0802 岡崎市美合町五本松68番地12 総務班 携帯電話 050-3099-1550・FAX 050-3099-1549 (※災害時以外は不通)
運営主体	岡崎市社会福祉協議会

4-3 「岡崎市災害ボランティア支援センター額田分室」

設置場所	岡崎市豊富学区市民ホーム (1階 社会福祉協議会事務所、正面駐車場)
	444-3622 岡崎市榎山町字山ノ神10番地1 電話 0564-82-2268・FAX0564-82-3706
運営主体	岡崎市社会福祉協議会額田支所

4-4 「岡崎市災害ボランティア支援センター出張所（サテライト）」

被害が甚大な地域やボランティア派遣依頼が特に多い地域に対しては、ボランティアへ物資等を供給できるよう支援センターの出張所（サテライト）を設置する。主に行政サービス区域（支所単位）を目安に検討し、設置の可否は支援センターで判断する。

市（地域福祉課および防災課）から設置要請があった場合は、運営要員派遣などの協力の下、速やかに設置することとする。

また、運営主体は、支援センターが担うものとし、設置場所に管理者がいる場合は、管理者の協力を得て運営するものとする。

5) 災害ボランティア支援センターの開設

災害発生

5-1 「災害発生」

- 1 市社協職員の招集

24時間以内

5-2 「被災状況の確認」

- 1 市災害対策本部室に被災状況の情報を求める。
- 2 社協額田支所の被災状況を確認する。
- 3 その他
学区福祉委員会、ボランティア等と普段の連携の中で、災害時に身近な範囲で被害情報がある場合に提供を呼びかけておく。

5-3 「開設の判断」

- 1 市（地域福祉課）と市社協で協議を行い、市（地域福祉課）が開設の判断を行う。

開設する場合

5-4へ

災害発生より72時間以内に運営を開始できるように準備する

開設しない場合

必要に応じて、今後の対応を含め関係機関へメール等で連絡およびホームページやSNSに掲載し、周知を行う。

72時間以内

5-4 「開設内容の確認」

- 1 開設する支援センターの決定
- 2 ボランティア募集の範囲を決める。〔市域・県域・近県・全国等〕

5-5 「運営スタッフへ連絡」

- 1 登録災害ボランティアコーディネーター、市災害救援のためのボランティア受入体制の整備等に関する協定締結団体、県社協、登録災害ボランティア、市ボランティア連絡協議会等

5-6 「事務所の設置」

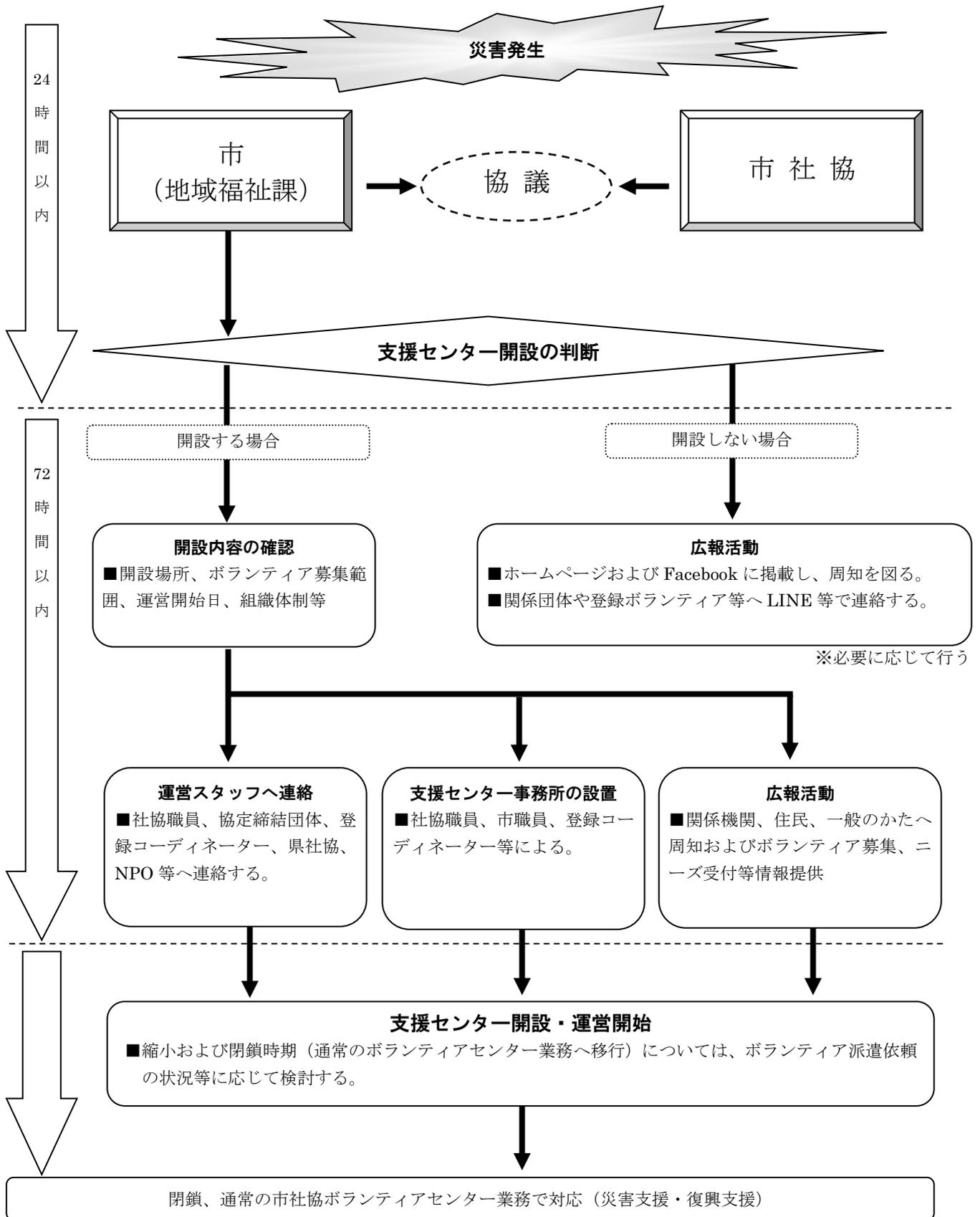
- 1 開設する支援センターの事務所を準備する。※レイアウト例はP33～37、P52参照

5-7 「広報」

- 1 開設場所や活動内容等の情報提供およびボランティアやニーズの募集等も必要に応じて行う。〔ホームページおよびFacebook書き込み・各メディアへ依頼等〕

支援センター開設・運営開始

6) 災害発生から災害ボランティア支援センター運営・閉鎖までのフロー図

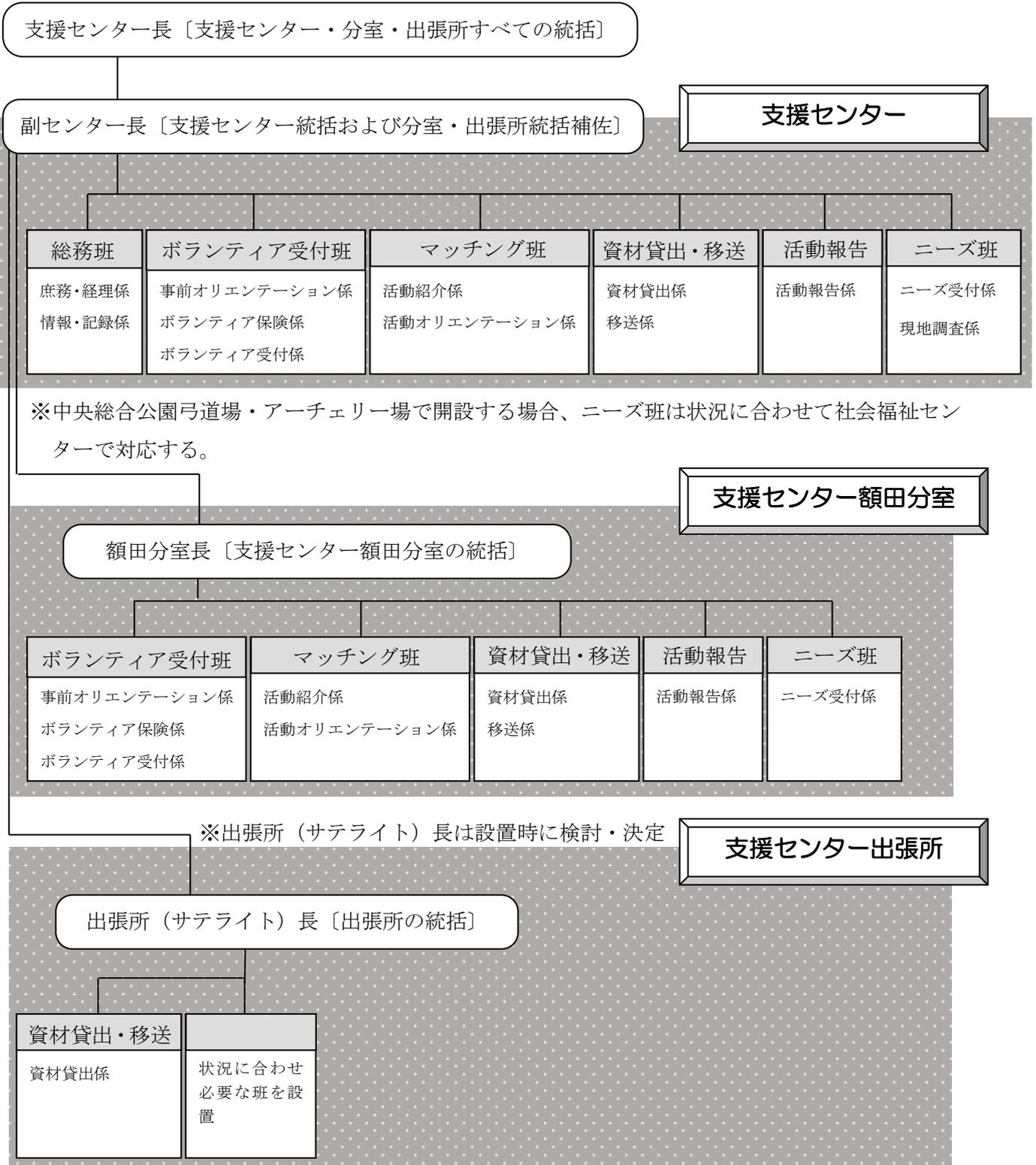


※運営時の役割についてはP 29 「災害ボランティア支援センター運営」以降を参照

7) 組織体制

支援センター長、副センター長、額田分室長は市社協職員および協定締結団体で以下の順位により決定する。その他のセクションについては活動できるスタッフで調整する。

- ①支援センター長 第1:事務局長 第2:担当課長
- ②副センター長 第1:担当課長 第2:災害ボランティア・おかざき代表者
- ③額田分室長 第1:市社協額田支所長代理 第2:災害ボランティア一歩の会額田代表者



8) 運営時間

支援センターの運営時間は、9時00分から17時00分とする。ただし、状況に合わせた弾力的な運営を行うものとする。

悪天候の場合や余震等により二次災害の危険性がある場合は運営時間の短縮や中止の判断を市（福祉部および防災課）と相談し決定する。

なお、支援センター運営時間後には支援センターの運営に関わる団体や活動の主要団体、関係機関による情報共有会議を開催する。

9) 通信手段

通信規制下での情報伝達手段の確保と支援センターの円滑な運営を行うために使用する。

9-1 「固定電話回線」

※確認用の電話は使用時に接続する。

設置場所		電話番号	主な利用目的	備考
社会福祉センター	第1活動室	0564-47-8452	ニーズ受付A（受付代表）	1番号で5本の同時通話可能
	第2活動室	0564-47-8452	ニーズ班B（確認用）	
	A	0564-47-8453	ニーズ受付B（FAX用）	
社会福祉センターの場合	第3活動室	050-3099-1550	総務（センター代表電話）	1番号で5本の同時通話可能
	第2活動室	050-3099-1550	総務（確認用）	
	B	050-3099-1549	総務（代表FAX用）	クラウドFAX
中央総合公園弓道場の場合	研修室	050-3099-1550	総務（センター代表電話）	1番号で5本の同時通話可能
		050-3099-1550	総務（確認用）	
		050-3099-1549	総務（代表FAX用）	クラウドFAX
額田分室	事務所	0564-82-2268	分室（市社協額田支所）	
		0564-82-3706	FAX用（市社協額田支所）	

- 1 支援センターの代表電話は、**050-3099-1550**とする。
- 2 支援センターの代表FAXは、**050-3099-1549**とする。
- 3 ニーズの受付代表は、**0564-47-8452**とする。
- 4 電話機は、市社協ボランティアセンター保管物を使用し、支援センターが設置する。

保管場所	岡崎市社会福祉センター 岡崎市社会福祉協議会ボランティアセンター
担当課	岡崎市社会福祉協議会
電話番号	0564-47-7955

9-2 「トランシーバー」

主に支援センター周辺での支援センター連絡用（近距離用）として使用する。（20台）

保管場所	岡崎市社会福祉センター 岡崎市社会福祉協議会ボランティアセンター
担当課	岡崎市社会福祉協議会
電話番号	0564-47-7955

9-3 「Eメール」

市社協の利用しているミクスによるインターネット回線を利用して、Eメールによる連絡を行う。

1 支援センター

利用者名	岡崎市災害ボランティア支援センター
メールアドレス	vc@okazaki-shakyo.jp
ホームページアドレス	https://okazaki-shakyo.jp/volunteer/disaster.html
Facebook	https://www.facebook.com/okazaki.saigaivc

2 額田分室

利用者名	岡崎市災害ボランティア支援センター額田分室
メールアドレス	nukata@okazaki-shakyo.jp

9-4 「LINE 公式アカウント」

登録コーディネーター、災害一般および専門（プロボノ）ボランティアへの連絡は、各専用LINE公式アカウントを使用する。

※開設準備マニュアル「LINE公式アカウント活用マニュアル」参照

9-5 「Google アカウント」

支援センターへのボランティア派遣依頼や各種問い合わせ、職員間の連絡など支援センターに関することはサイボウズが使用できない際に Google アカウントから

G-mail を使用する。また、必要に応じて Google フォームやスプレッドシートを使用する。

※開設準備マニュアル「Google アカウント活用マニュアル」参照

9-6 「サイボウズ Kintone」

ニーズ受付や活動依頼書の作成、当日ボランティア受付や活動報告でサイボウズ Kintone を活用し、西三河ブロックの市社協や県社協との情報共有を行う。

※開設準備マニュアル「kintone 活用マニュアル」参照

9-7 「その他」

通常業務で使用している既存の回線は、学区福祉委員会等地元の関係者用とする。

10) ボランティア活動保険

ボランティア活動希望者の受付・登録はボランティア保険加入を条件とする。保険加入の手続きは、居住する市区町村社協等で済ませてから支援センターへ来所されるよう周知を図る。来所したボランティアが保険未加入の場合は、保険加入の手続きを行う。

10-1 「保険の加入」

保険未加入者は、受付時に「ボランティア活動保険加入申込者名簿（様式2）」に氏名を記入し、加入することとする。（大規模災害特例適用の場合以外は通常手続き）

10-2 「保険の種類と補償内容」

保険の種類と補償内容は、ボランティア活動保険リーフレット参照

10-3 「補償の仕組み」

- 1 活動者本人がけが等をした場合の通院、入院、死亡等に対応する傷害保険。
- 2 活動中に他人にけがをさせてしまう・他人の物を壊してしまう等の賠償に対応する賠償責任保険。
- 3 天災特約付プランは、地震（余震）が起因となる傷害も補償される。
- 4 保険の適用は加入した日の翌日午前0時から当該年度の3月31日まで有効となる。ただし、大規模災害時（災害救助法が適用された場合に限る）は加入日時から適用となる。
- 5 年度を越えて活動するボランティア活動者は、3月末日までに速やかに更新手続きを行うようにする。

10-4 「保険料の負担について」

保険料については、原則としてボランティア活動希望者の負担とするが、場合によっては支援センターの負担とすることもある。

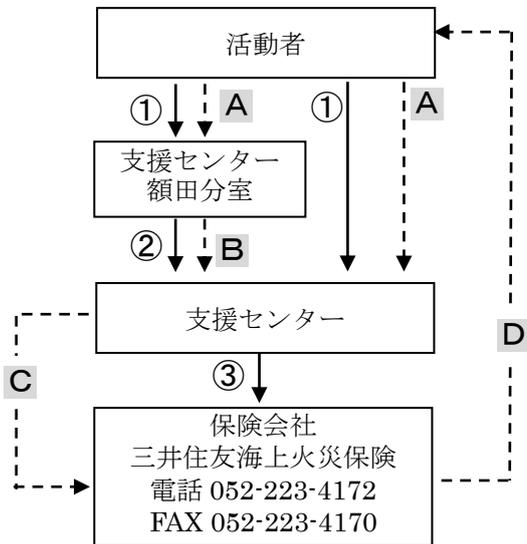
- * 支援センターが費用負担する場合は、Bプランに加入するものとする。ただし、地震等の二次災害の危険性がある場合には天災特約付きプランの加入を検討する。また、ボランティア活動希望者本人の負担により加入する場合は、他のプランも受け付けることができる。

10-5 「保険の加入手続きと保険金請求について」

支援センターで保険に加入した活動者がけがをした場合は、速やかに保険に加入した支援センターへ報告する。報告を受けた支援センターは「事故報告および現認証明書（ボランティア活動保険・ボランティア行事用保険ハンドブック参照）」を作成する。支援センターは、作成された書類に加入時の加入申込書、加入者名簿および加入集計書を併せて保険会社へ送信する。その後、保険会社とけがをした本人が保険金請求等の事務手続きを行う。ただし、提出書類や現場確認等必要に応じて支援センターが協力して支援を行うものとする。

なお、支援センター以外で保険に加入している活動者がけがをした場合は、それぞれ加入した市区町村社協等に活動者が連絡し、必要な手続きを確認することとする。

加入、請求手続きの流れ



※流れは状況により変動することがある。

【加入手続き】

- ①活動者は各支援センターで加入手続きを行う。申込書に氏名を記入。
- ②支援センター額田分室で受付けた加入者名簿を支援センターに送付。
- ③支援センターで加入者名簿をまとめ、加入申込書、加入集計書を作成し保険会社へ送付し、掛金を納付する。

【保険金請求】

- A. 活動者に事故等が起きた場合、支援センターへ報告する。
- B. 支援センター額田分室は、事故報告および現認証明書を作成し、支援センターへ送信する。
- C. 支援センターは、事故報告および現認証明書を作成し（額田分室分は作成不要）、加入申込書、加入者名簿、加入集計書と合わせて、保険会社へFAX送信する。
- D. 保険金請求書を送付する。

※保険関係書類はボランティアセンターに保管

11) 運営スタッフ

運営に係るスタッフは、以下のメンバーで構成するものとする。ただし、被災の状況等により、臨機応変に対応するものとする。

また、平常時から関係機関・団体、関係者と連携・連絡を密にとり、組織体制や運営方法等について共通認識を高めることに努める。

〔主な構成〕

- 1 岡崎市社協職員
- 2 岡崎市職員（主に地域福祉課、ふくし相談課、国保年金課、医療助成室）
- 3 岡崎市災害救援のためのボランティア受入体制の整備等に関する協定締結団体
- 4 市社協登録災害ボランティアコーディネーター
- 5 県内外応援社協職員
- 6 その他ボランティア、NPO等

12) 備品関係

支援センター、額田分室の備品等は以下の場所に保管する。なお、備品等内容一覧は別に作成し、マニュアルと一緒に保管することとする。

〔保管場所〕

事務機器、文房具等	岡崎市社会福祉センター 市社協所有物を流用 TEL47-8751
パソコン	〃 市社協所有物を流用 TEL47-8751
机、什器類	〃 各会議室の物を流用 TEL47-8751
コピー機	〃 ボランティアセンター所有物を流用 TEL47-7955
固定電話器・トランシーバー	〃 ボランティアセンター所有物を使用 TEL47-7955
ファクシミリ機	〃 ボランティアセンター所有物を使用 TEL47-7955
ボランティア機材(スコップ等)	〃 倉庫棟 TEL47-8751
〃	岡崎市社会福祉協議会額田支所防災倉庫 檜山町字山ノ神 10 番地 1 TEL82-2268 Fax82-3706
〃	南部地域交流センターよりなん防災活動室 上地 2 丁目 39 番地 1 TEL59-3600 Fax54-3700
〃	北部地域交流センターなごみん防災活動室 西蔵前町字季平 45 番地 1 TEL66-8251 Fax45-1251
〃	西部地域交流センターやはぎかん防災活動室 矢作町字尊所 45 番地 1 TEL33-3665 Fax32-7771
〃	東部地域交流センターむらさきかん防災活動室 岡崎市藤川町字田中 19 番地 TEL66-3066 Fax48-1680

〃	岡崎中央総合公園 弓道場（災害ボランティア支援用倉庫） 高隆寺町峠1番地
車両	市社協所有又は市公用車を流用 TEL47-8751
支援センター額田分室分	市社協額田支所所有物を流用 TEL82-2268

必要資材については、協力企業・団体等からの提供または購入若しくはリースとする。購入およびリースは原則支援センターが行い、各種補助金および配分金額等の確定後に不足分を「岡崎市災害ボランティア支援センターの受入体制整備等に関する協定」第5条の規定により、市が負担する。

13) 救援物資

支援センターで活用されることを目的とした寄付物品のみ受付け、地域住民に配布するための救援物資は支援センターでは受付けないものとする。

14) 運営資金の確保

寄付金および活動支援金の募集	・必要に応じて専用口座を設け、ホームページおよび Facebook 等で広報し、広く支援を呼びかける。
愛知県共同募金会	「災害等準備金（共同募金）」による配分 ・支援センターの運営やボランティア団体の活動のための支援資金 ・大規模災害時には、都道府県域を越え全国の共同募金会から支援を行う。
中央共同募金会	「災害ボランティア・NPO活動サポート募金」からの助成 ・ボランティアやNPOが行う支援活動（被災者支援、復興支援等）を支える活動支援金
全国社会福祉協議会	「福祉救援活動資金援助制度」からの配分金 ・市町村ボランティアセンター初期対応資金として、愛知県社協に対し配分され、県社協が被災地の状況に応じ市町村社協に配分を行う。
その他	被災地支援・災害ボランティア情報ページの「災害 VC 運営者向け資料」より各種補助金や助成制度

※愛知県共同募金会、中央共同募金会、全国社会福祉協議会の助成金および配分金については支援センターが費用負担したものに限る。

12) 災害ボランティア支援センター用小口現金

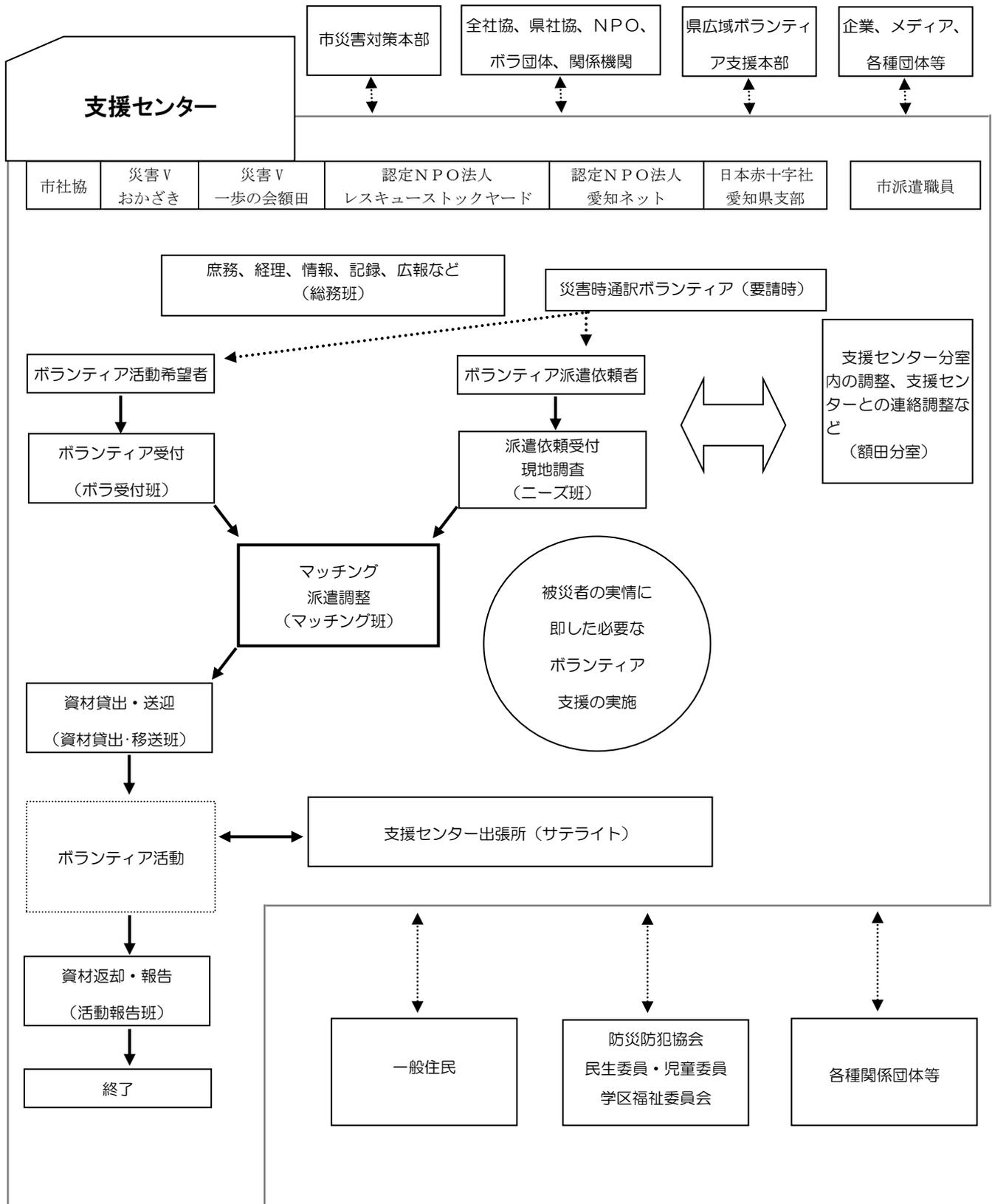
支援センター開設・運営に必要な資金として、支援センターおよび支援センター額田分室開設時に市社協が即時用意する。

小口現金	現金10万円 (市社協金庫に保管する)
------	------------------------

3. 災害ボランティア支援センター運営

1) 運営

1-1 「活動のイメージ図」(活動のつながり)

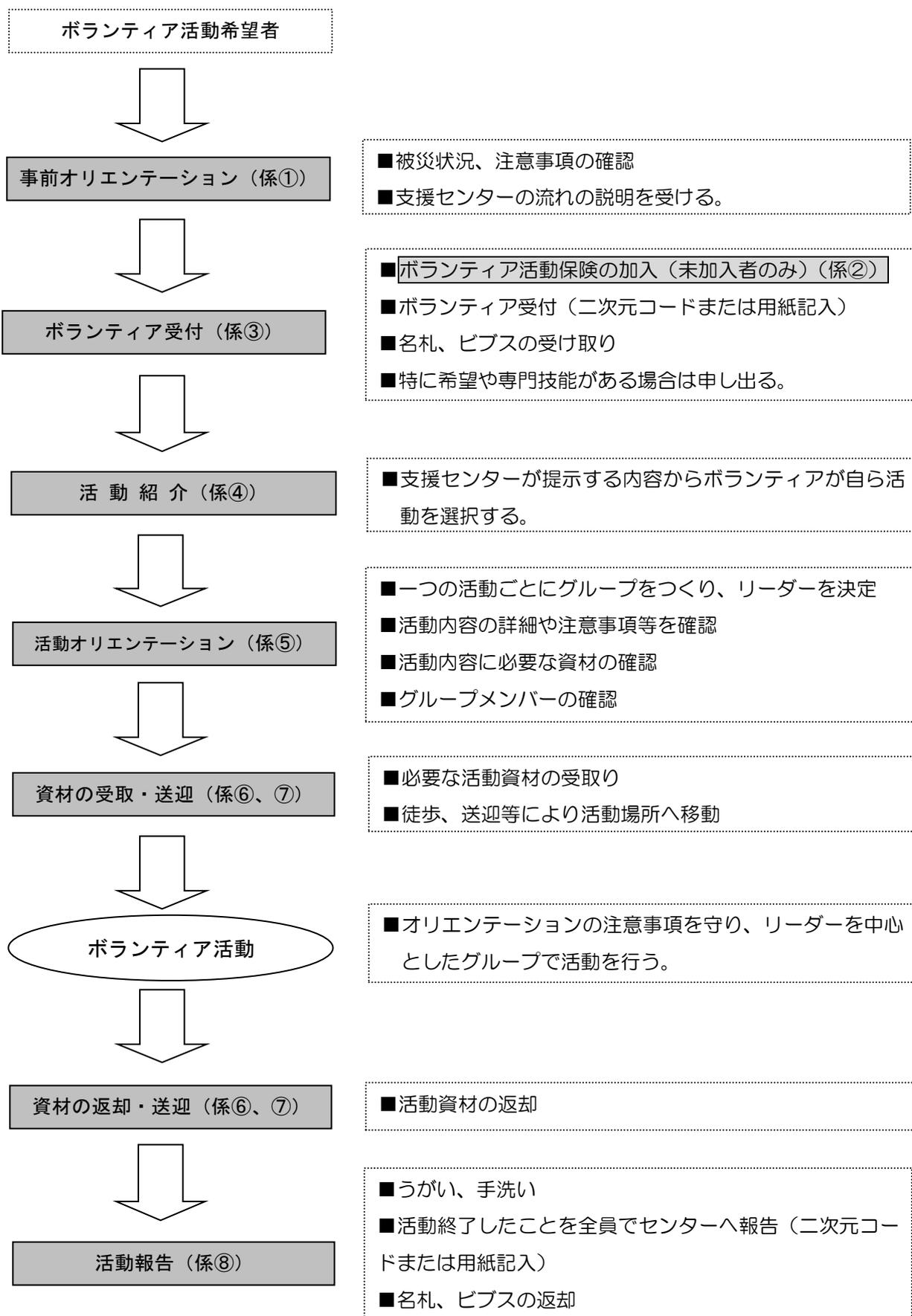


1-2 「1日のタイムスケジュール」 例

	支援センター						支援センター
	【総務班】 庶務経理係 情報・記録係	【ボラ受付班】 事前ボランティア係 ボランティア保険係 ボランティア受付係	【マッチング班】 活動紹介係 活動ボランティア係	【資材貸出・移送班】 資材貸出係 移送係	【活動報告班】 活動報告係	【ニーズ班】 ニーズ受付係 現地調査係	額田分室
8:30	運営スタッフ全体ミーティング						ミーティング
	係別ミーティング	係別ミーティング	係別ミーティング	係別ミーティング	係別ミーティング	係別ミーティング	
9:00	支援センター開所						
	各種業務	受付時間 9:00~15:00	ボランティア 活動基本時間 9:00~16:00 (ただし、セカ からの派遣は 15:00で終了)	各種業務	各種業務	ニーズ受付時 間 電話 9:00~17:00 窓口 9:00~17:00 FAX・Eメール 24時間 必要に応じて 現地調査の実 施(LINE) 活動終了後の 完了確認 再依頼の対応	各種業務
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00		※受付終了 ボランティア 受付一覧表の 作成	※派遣終了 翌日の派遣依 頼の確認			翌日の派遣依 頼をマッチン グ班に渡す	
16:00							
17:00	支援センター閉所						
		受付表、一覧 表、ボランティ ア保険申込書、 保険料を総務 班へ提出	翌日の派遣依 頼の確認	返却資材の確 認、整備	活動報告書等 を活動ごとに まとめ総務班 へ提出	受理ニーズ一 覧表の作成 登録コーディネ ーター、災害 時通訳ボラン ティアへ支援 の日程確認	
17:30 ~	NPO やボランティア団体を含む全体ミーティング (情報共有会議)						ミーティング 支援センター へ内容報告
	業務終了						

※中央総合公園弓道場・アーチェリー場で開設する場合、ニーズ班は状況に合わせて社会福祉センターで対応する。

1-3 「ボランティア活動の1日のフロー図」 例



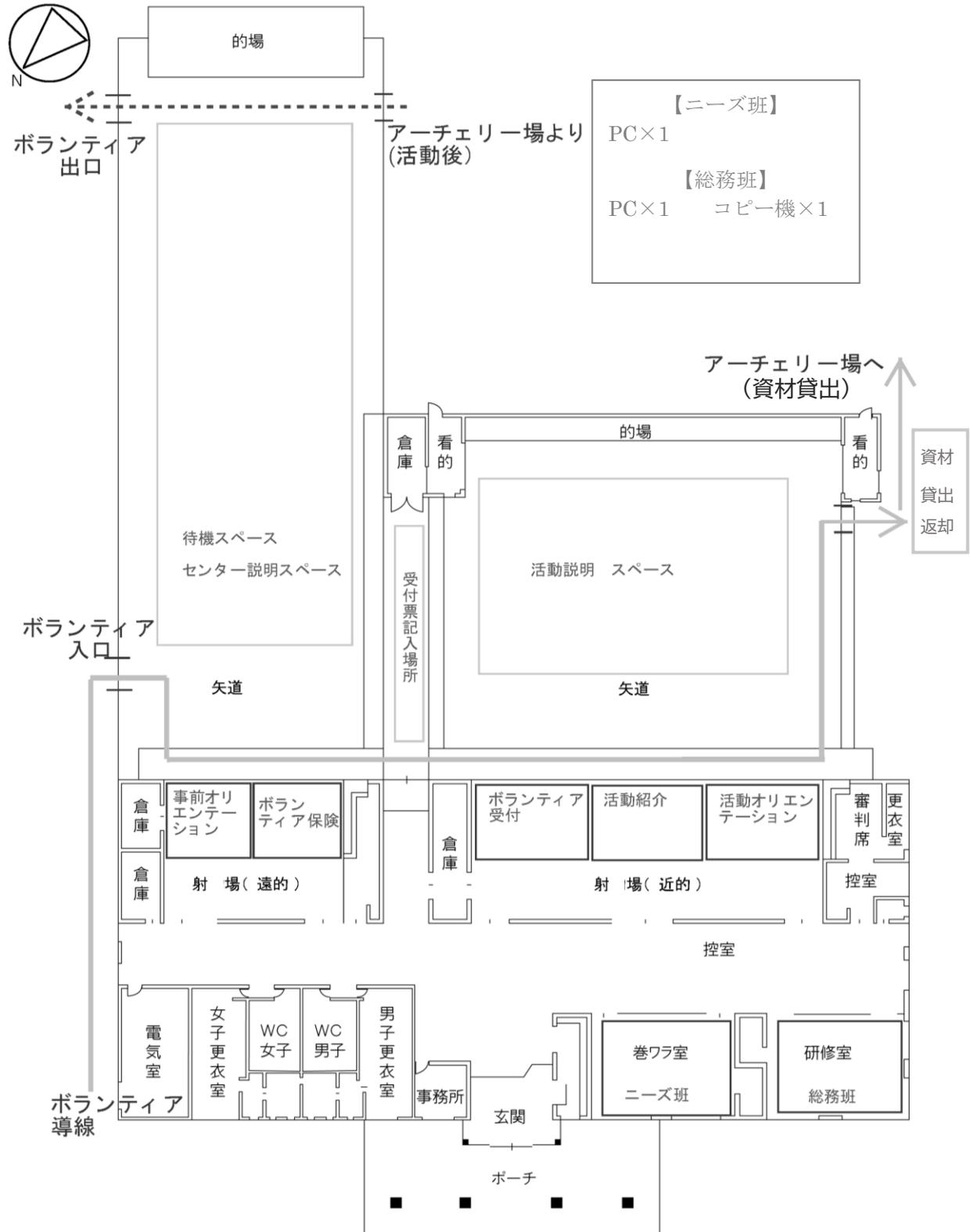
*係①～⑧の配置図は P33～参照

2) 岡崎市災害ボランティア支援センター

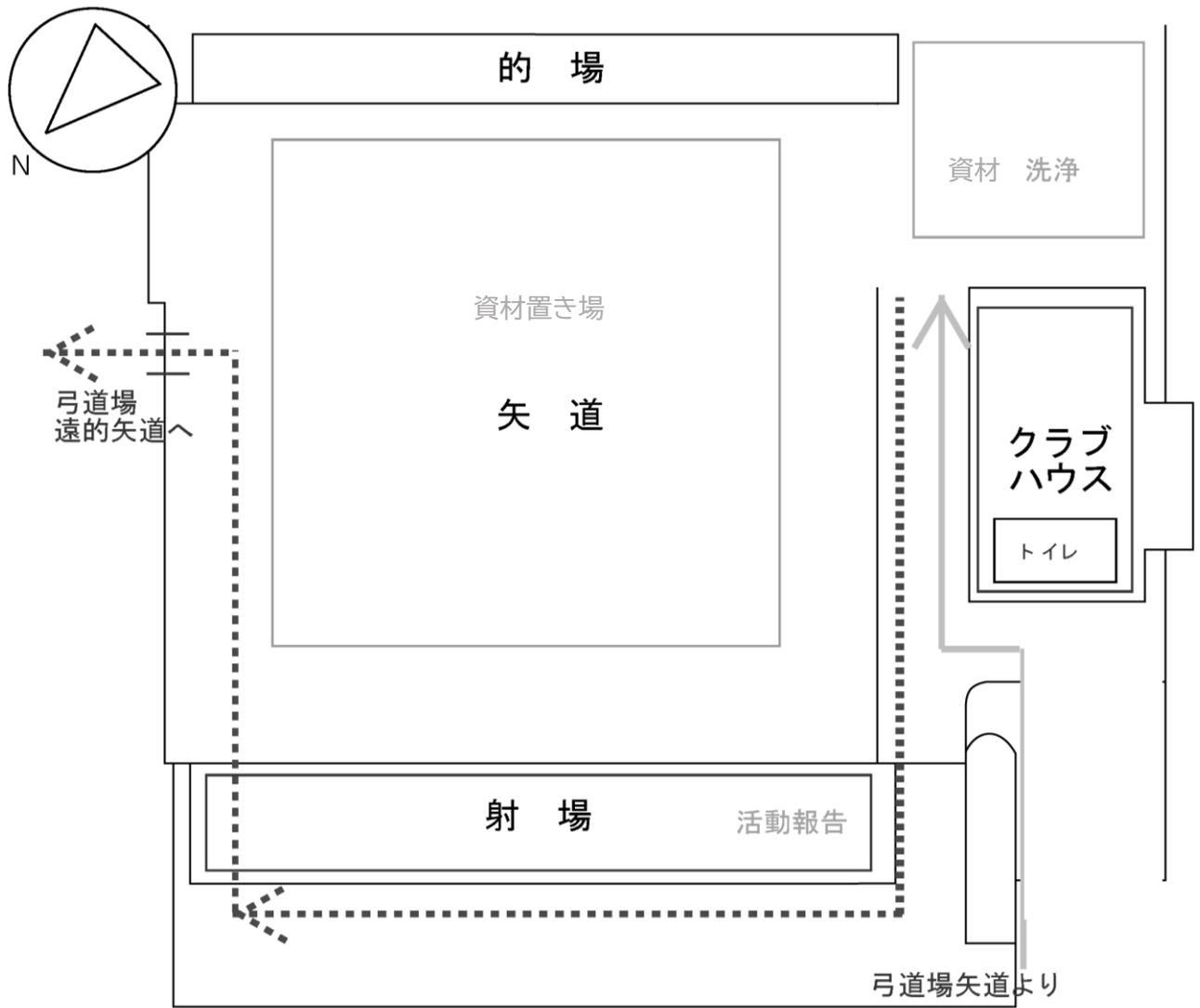
2-1 レイアウト 例 ※イス・テーブルは必要に応じて準備する

岡崎中央総合公園 弓道場・アーチェリー場

【弓道場】

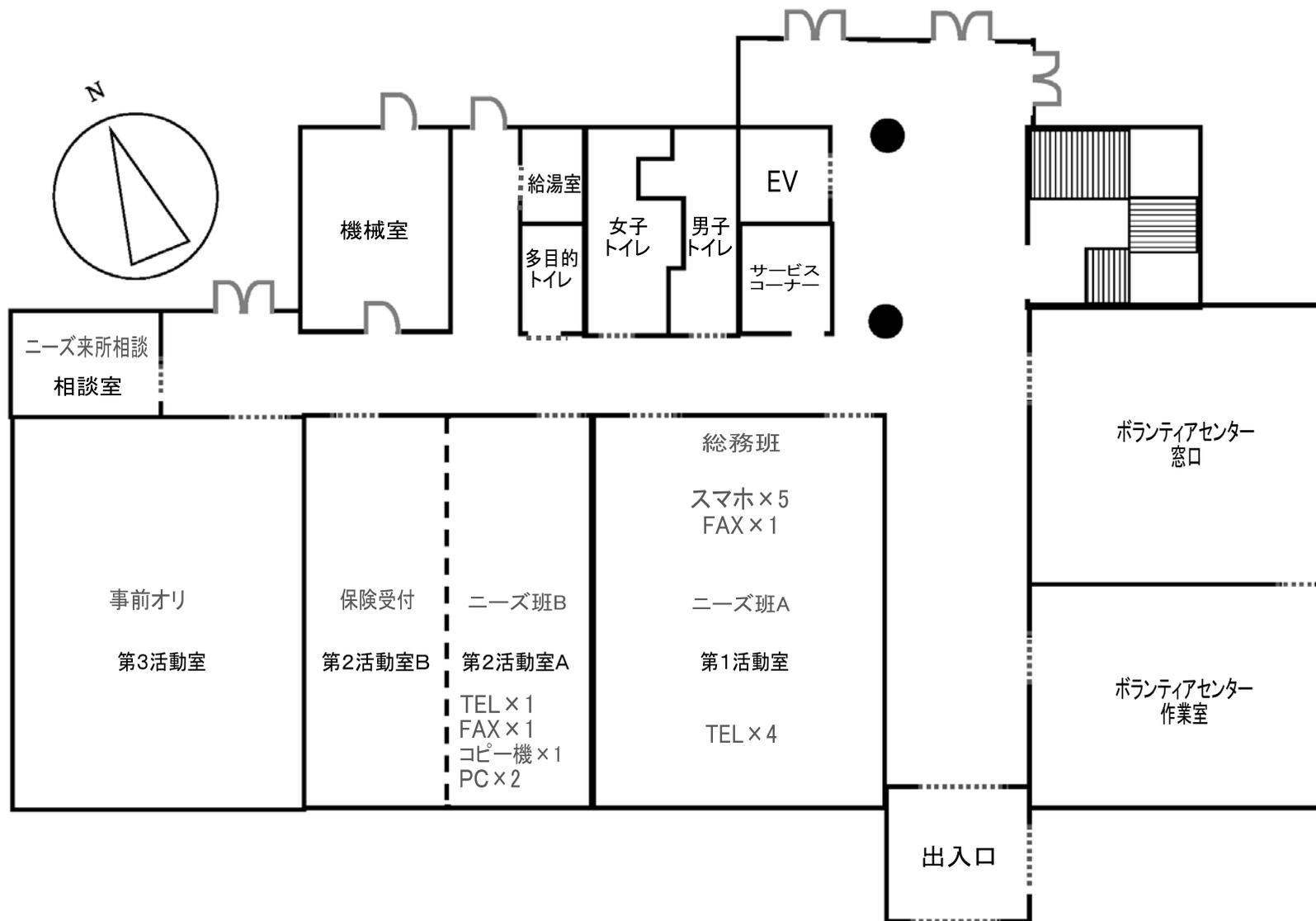


【アーチェリー場】



岡崎市社会福祉センター

【1階】 社会福祉センターのみで運営する場合は被災状況や会館の使用状況を鑑みてレイアウトを決定する。



社会福祉センター

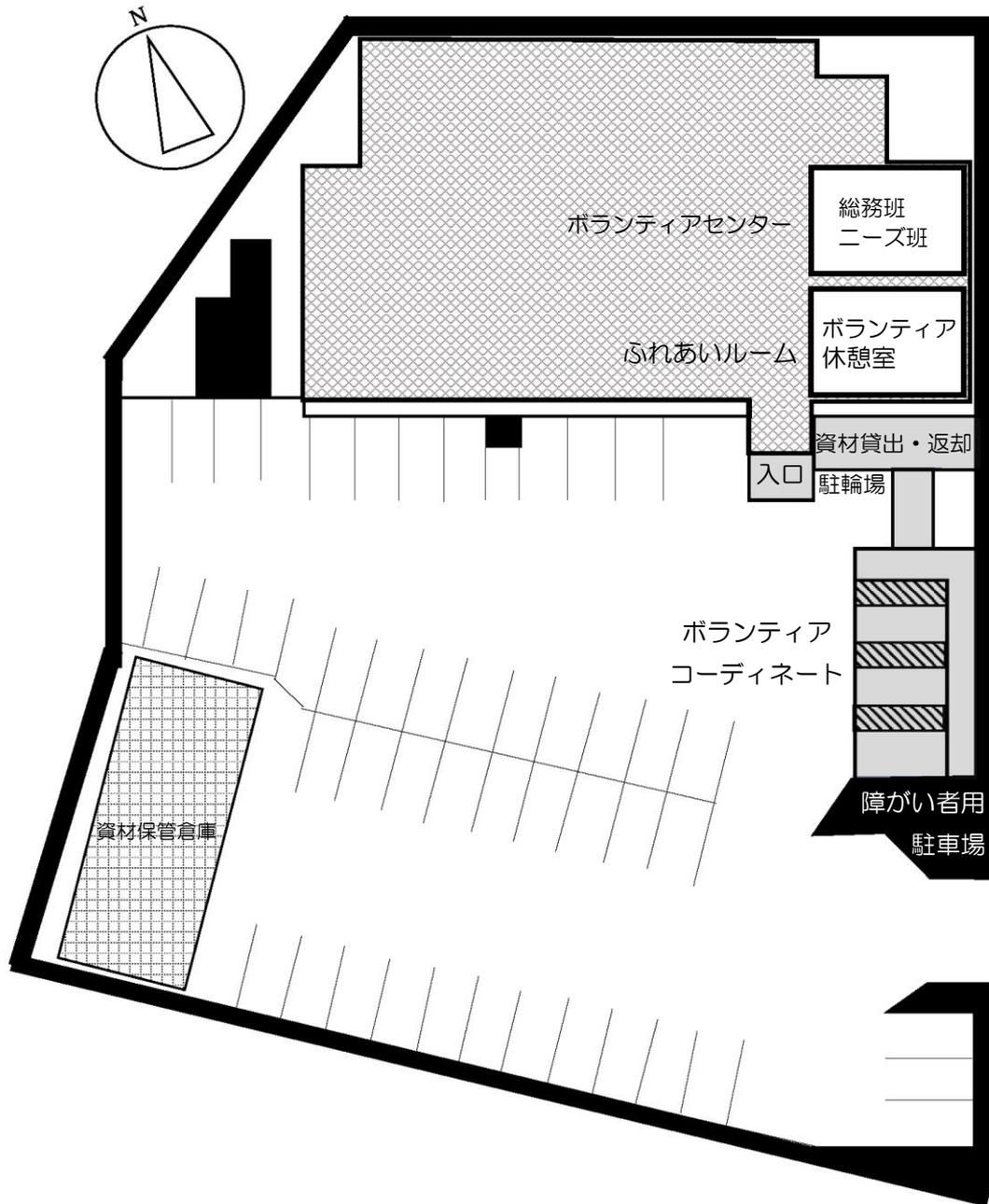
【駐車場】



テント

通常ボランティアセンターでの運営レイアウト

【社会福祉センター1階 ボランティアセンターおよび障がい者用駐車場・駐輪場】



2-2 総務班

《主な役割と内容》

庶務・経理係

1. 災害対策本部（市）との連絡調整

- 「災害対策本部等への連絡表（様式 23）」

2. 県広域災害ボランティアセンター、広域福祉救援対策本部（県社協）との連絡調整

3. 支援センター各班の各種調整および支援

4. 支援センター間の連絡調整

5. 各種問い合わせ、苦情対応

6. 人員管理（ボランティアを含む）

- 応援職員等の依頼およびセンターの人員配置調整など

「コーディネーター一覧表（様式 21）」

「スタッフ役割分担表（様式 22）」

- コーディネーターにビブスを配付、使用後は回収

- 運営スタッフの引継ぎ等の支援

- ボランティア事前受付の対応

ボランティアの受付は原則事前受付とする。

ホームページや Facebook を通じて事前受付の方法を明らかにし、LINE やサイボウズ Kintone を使用し、事前受付を行う。

- 個人ボランティア事前受付

- ・LINE「OKAZAKI 災害ボランティア」への友達追加とメッセージ送信する。
- ・災害時には活動できる日程を確認し、活動可能日のタグをつける。

- 団体ボランティア事前受付

- ・ホームページ 団体ボランティア事前受付票（様式 5）
- ・団体ボランティア事前受付一覧表（様式 6）と受理した団体ボランティア事前受付票をボランティア受付班に渡す。

7. 車両の確保

- 支援センターで使用できる車両の確保「車両一覧表（様式 15）」

8. 資材の確保

- 支援センターで必要とされる資材の確保

- ボランティア活動で必要とされる活動資材の確保「活動資材一覧表（様式 14）」

9. ボランティア活動保険

- 「ボランティア活動保険加入申込者名簿（様式 2）」を整理し、保険料精算額を把握しておく。
加入申込書および加入報告書の送付、保険料の支払いは、月に 1 回を目安とするが、状況に応じて県社協と協議のうえ決定する。
- 事故・けが等により保険金請求を行う場合、「事故報告書および現認証明書（ボランティア活動保険・ボランティア行事用保険ハンドブック参照）」に加入申込書、加入者名簿および加入報告書の写しを添付し、保険会社へ F A X する。
- 保険加入申込関係書類、事故関係書類を保管する。

10. 事務

- 「ボランティア活動証明書（様式 19）」の発行
- ボランティア活動証明書を発行したら「ボランティア活動証明書発行者一覧表（様式 20）」に必要事項を記載する。
- 「災害派遣等従事車両証明書」の発行
- 各種関係書類の保管、管理

11. 経理

- 事務用品、資材などの供給に関すること。
- 小口現金の管理

情報・記録係

1. ホームページ・Facebook の管理運営

- 岡崎市災害ボランティア支援センターホームページ
〔<https://okazaki-shakyo.jp/volunteer/disaster.html>〕
- 岡崎市災害ボランティア支援センターFacebook
〔<https://www.facebook.com/okazaki.saigaivc>〕

2. 広報活動、報道機関等との対応

- 報道機関を始めとするすべてのマスコミ対応の窓口となる。
- 広報依頼を受けた内容をまとめ、必要な事項を関係機関・ボランティア・住民等へ情報提供する。
- 広報、報道発表「災害対策本部等への連絡表（様式 23）」

3. 記録

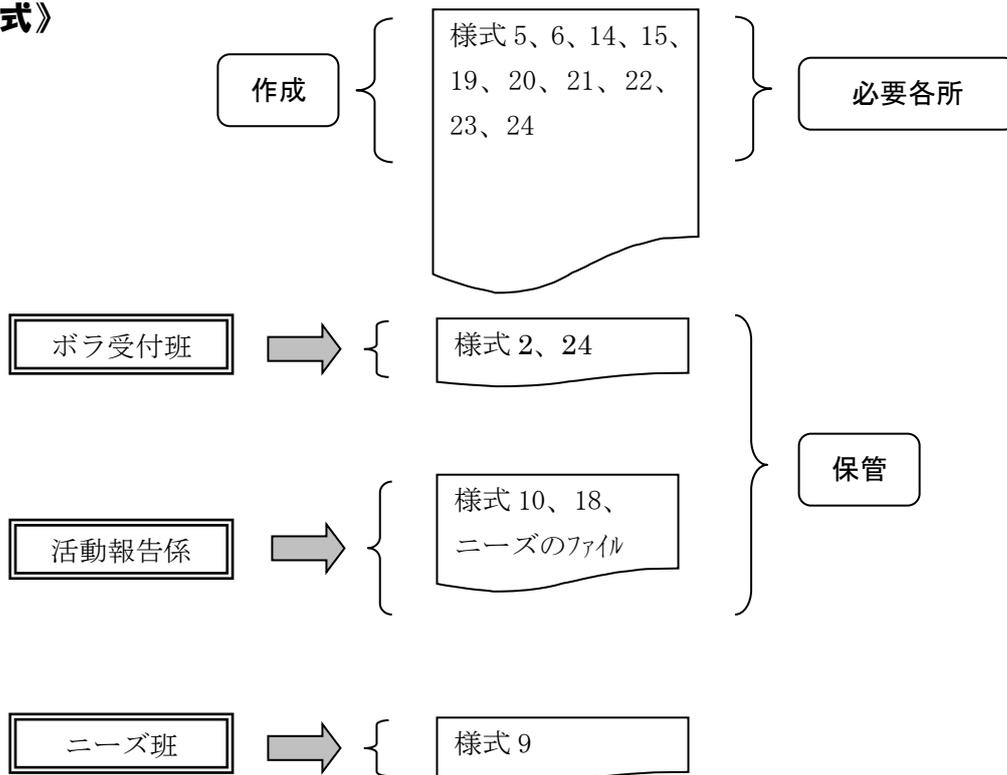
- ボランティア登録者について
→ボランティア受付係から提出される「ボランティア受付者名簿（様式 4）」、団体ボランティア事前受付票を保管する。
- 受理ニーズに対する活動状況の把握について
→ニーズ受付係から提出される「受理ニーズ一覧表（様式 9）」のデータ、活動報告係からの書類提出・サイボウズ Kintone で確認する「ボランティア活動報告書（様式 18）」等を基に「受理ニーズ対応状況表（様式 10）」を作成し、必要な場所に情報提供する。

- 「岡崎市災害ボランティア支援センター活動実績表（様式 24）」の作成
- 活動現場における写真、映像の撮影等については、支援センター内で決められた担当者および現地調査員のみが行うこととする。
ボランティアによる活動現場での記録行為は『禁止』する。

4. ボランティア向け情報の提供

- 必要に応じて宿泊や食事、交通情報等ボランティア向けの情報収集、情報提供を行う。
ただし、宿泊の手配や食事の手配などはボランティア等が各自で行うものとする。

《関係様式》



2-3 ボランティア受付班

《主な役割と内容》※詳細については「災害ボランティアコーディネーター 詳細マニュアル」参照

事前オリエンテーション係

- 事前オリエンテーション動画（Youtube：サイボウズ災害支援）の視聴を促す。
- 活動希望者に「活動参加マニュアル（様式1）」を配付する。
- 被災状況、ボランティア活動の現状、活動上の注意事項、支援センターの流れについて説明する。
- 掲示が可能な情報については拡大印刷したものを掲示し情報を提供する。
- ボランティア活動保険加入状況を確認し、未加入者には保険の加入をお願いする。

ボランティア受付係

1. ボランティアの受付

- 総務班から「団体ボランティア事前受付一覧表（様式6）」、「団体ボランティア事前受付票（様式5）」を受け取る。
- ボランティア活動を複数日行う場合であっても、活動日ごとに二次元コードでの受付およびボランティア受付票の記入を必要とする。
- 二次元コードで受付できないボランティアについてはボランティア受付票（様式3）の配付および記入説明をする。
 - 記載された個人情報（ボランティア保険の加入、支援センターをはじめとするボランティア事業においてのみ使用することを説明する。）
- ボランティアの受付
 - 二次元コードでの受付者は受付完了画面を確認する。
 - 当日受付のボランティアについては受付票の記載内容をチェックする。
 - 各様式の受付担当者氏名と受付時間を記入する。
 - ボランティア保険の未加入者はボランティア保険係で加入手続きを行う。
 - 専門ボランティアおよび専門技術を要するプロボノ活動者は専門案件の活動を案内する。
- ビブス、名札の配付
 - 名札に氏名（カタカナフルネーム）を記入するよう呼びかける。
 - ボランティア活動者が多く、ビブスの不足が予測される場合は活動オリエンテーションでグループのリーダーにのみビブスを渡す。

ボランティア保険係

ケース1

ボランティア保険加入料の個人負担金を徴収する場合は、下記の手順を基本とする。（P43 参照）

- 「ボランティア活動保険加入申込者名簿（様式2）」に氏名を記入してもらい、掛金を徴収する。（大規模災害特例適用の場合以外は通常手続き）
- ボランティア活動保険加入申込者名簿を総務班へ1日ごとに提出する。

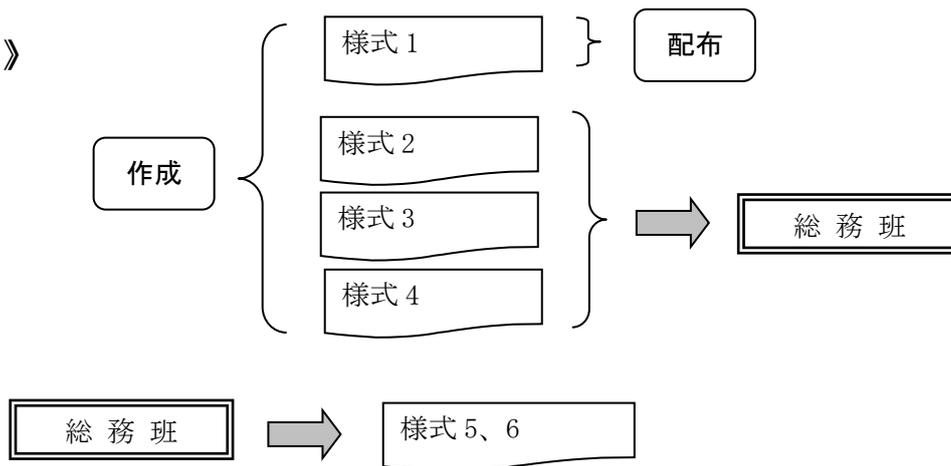
ケース2

ボランティア保険加入料の個人負担金を徴収しない場合は、下記の手順を基本とする。(P44 参照)

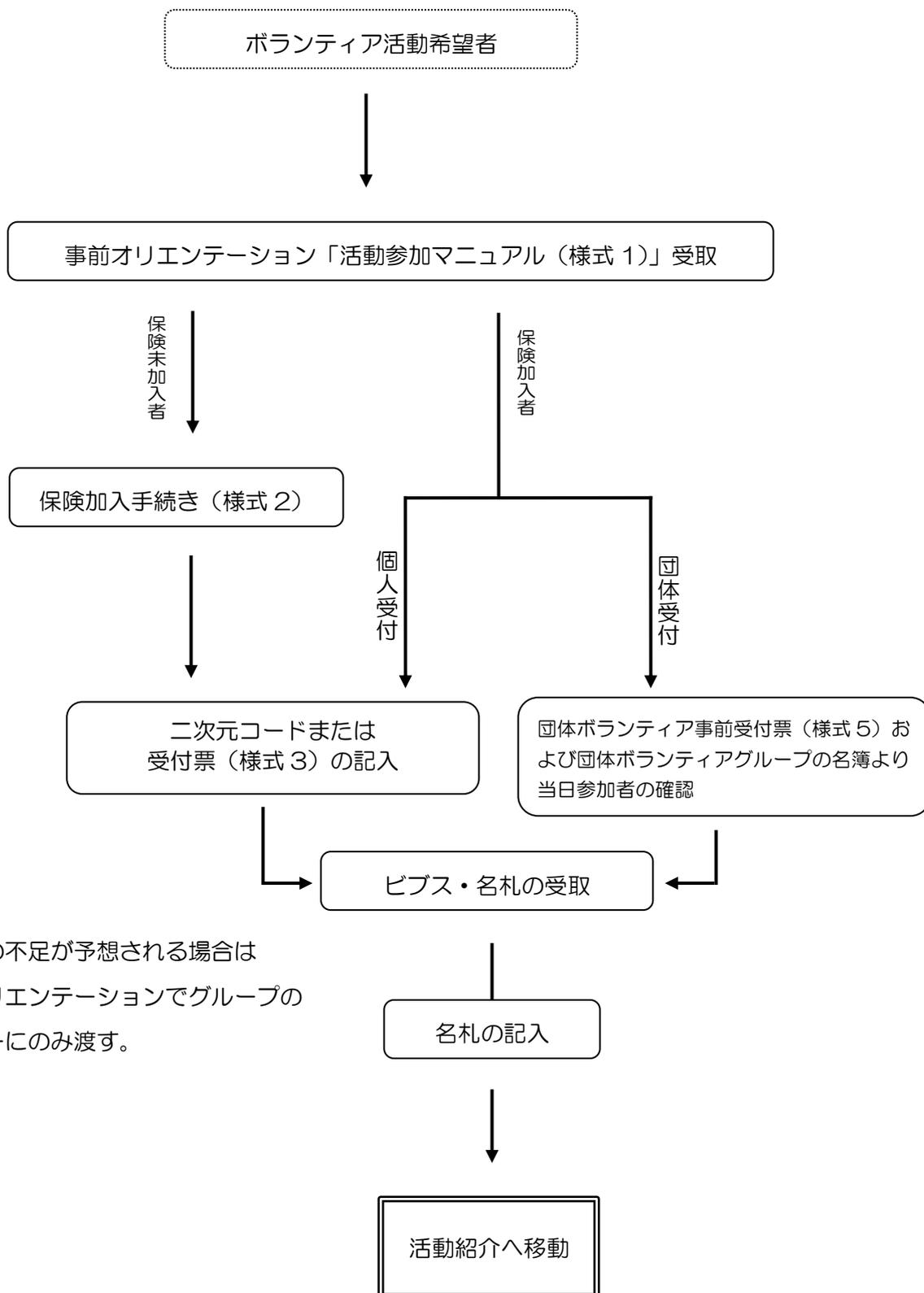
- ボランティア受付係から提出されたボランティア受付票およびサイボウズ Kintone の情報をもとにボランティア活動保険加入申込者名簿を作成する。
- ボランティア活動保険加入申込者名簿を総務班へ1日ごとに提出する。

※なお、原則としてボランティア受付者名簿（様式4）はボランティア保険係で作成する。

《関係様式》

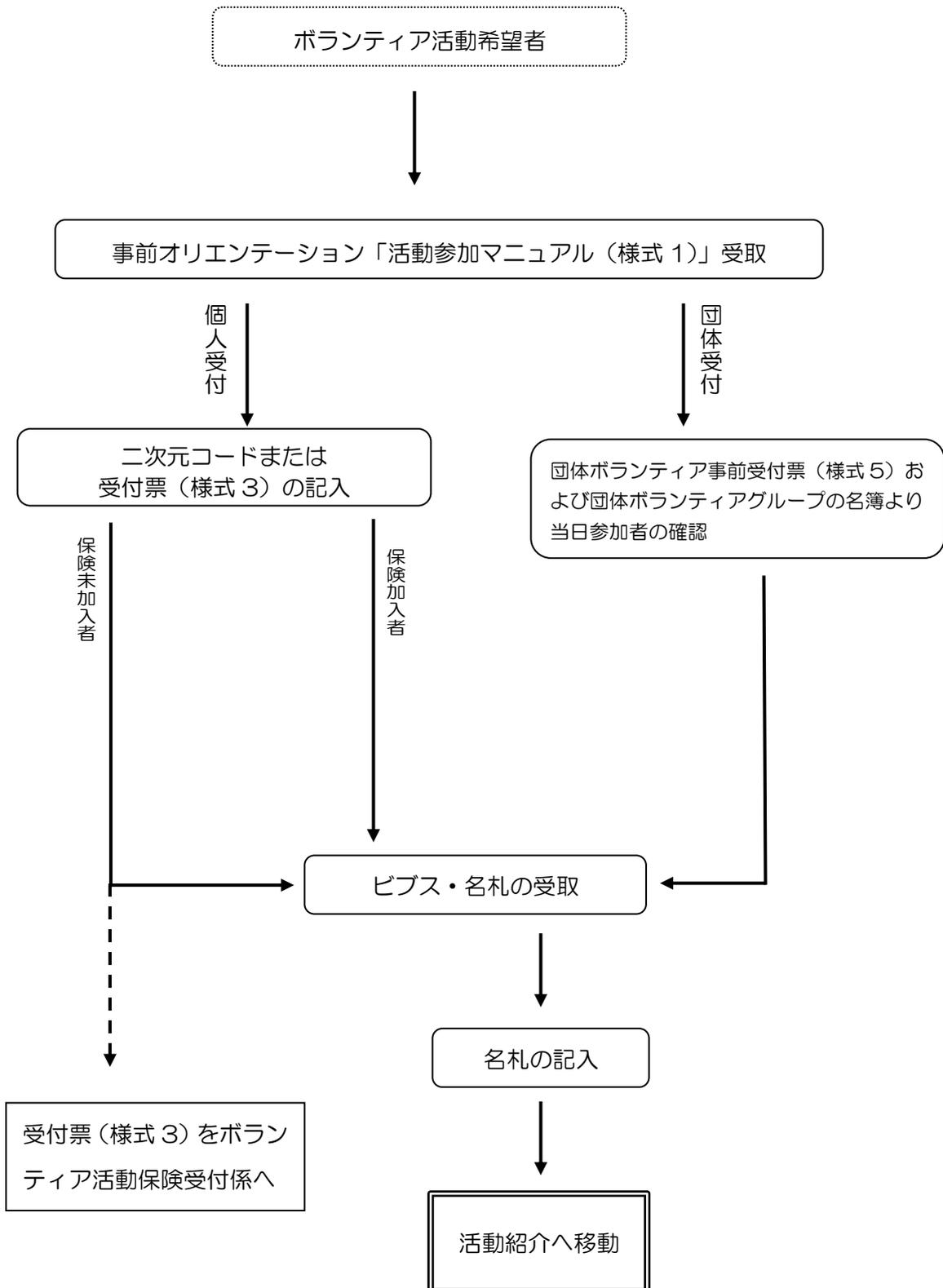


ボランティア受付の手順 ケース1 (ボランティア保険個人負担有)



※ビブスの不足が予想される場合は
活動オリエンテーションでグループの
リーダーにのみ渡す。

ボランティア受付の手順 ケース2(ボランティア保険個人負担無)



2-4 マッチング班

《主な役割と内容》※詳細については「災害ボランティアコーディネート 詳細マニュアル」参照

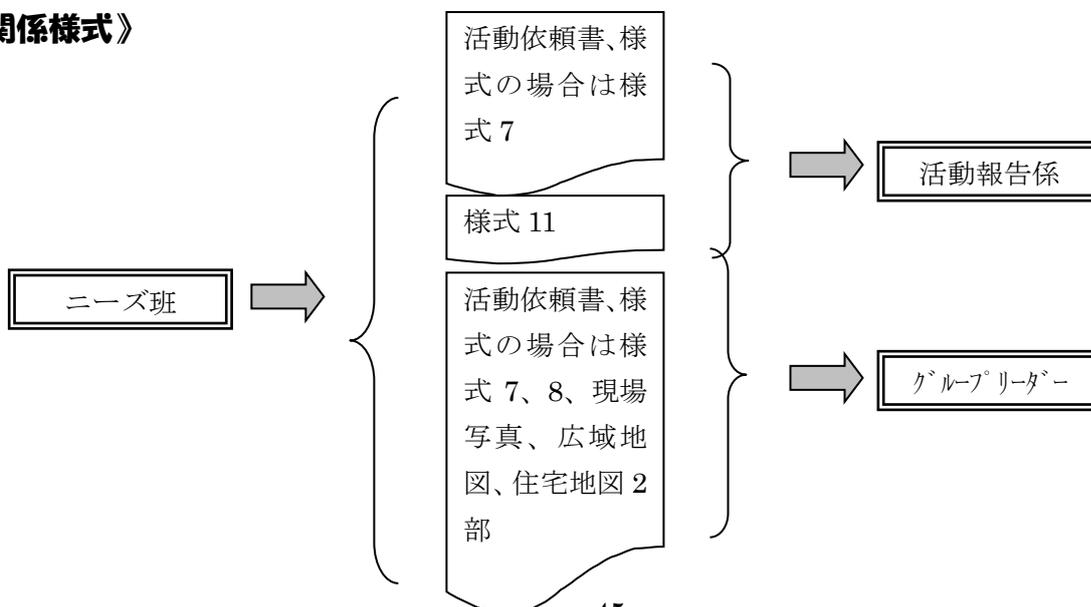
活動紹介係

- ニーズ班から提出される「活動紹介票（様式 11）」を掲示し、活動の概要を説明する。
- 希望する活動の活動紹介票に氏名を記入するよう説明する。
- 依頼人数に達した場合、活動紹介票に記入されたボランティアを確認し、活動オリエンテーション係へ引き継ぐ。
- 専門性を要する依頼については専門ボランティアやプロボノ活動者に紹介する。
- ボランティアの待機者がある場合には、待機場所に誘導する。
- 15 時までにマッチングできなかった依頼は、依頼者に連絡し、その後の対応を確認する。
- 15 時以降に受けた依頼については、翌朝にマッチングを開始できるよう準備しておく。

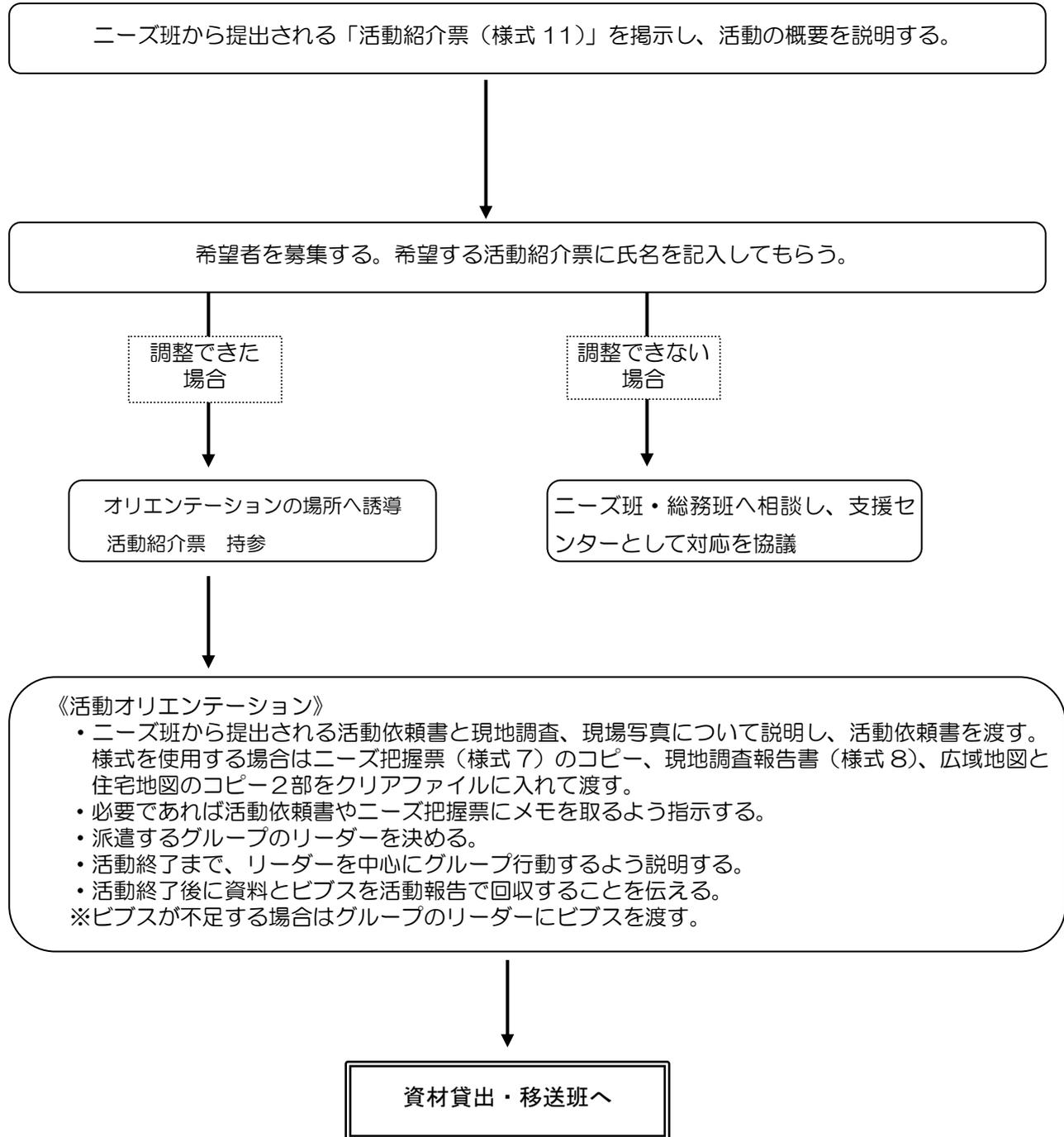
活動オリエンテーション係

- グループのリーダーを決め、携帯番号を確認し、活動紹介票に記入する。
 - ニーズ受付係から渡された活動依頼書および現場写真に基づき活動の詳細について説明し、活動依頼書のコピーを渡す。（様式の場合はニーズ把握票（様式 7）のコピー、現地調査報告書（様式 8）、広域地図、詳細地図×2 もクリアファイルに入れて渡す。）
 - 活動はグループごとに行動し、全員で支援センターに戻ることに、また、活動途中で帰宅せざるを得ない場合等は、グループリーダーに必ず報告するよう周知徹底する。
 - グループリーダーにグループメンバーを確認するよう促し、「活動参加マニュアル（様式 1）」のグループメンバー記入欄に記入を勧める。また、活動先に到着するまでに活動先の情報や周辺地図など必要事項を改めて共有するよう促す。
 - 活動オリエンテーションで渡した資料とビブスは活動報告で必ず返却することを伝える。
 - 活動依頼書に出発の連絡が「必要」とされている場合には、依頼者に連絡を入れる。
 - ボランティアを送り出した際は活動紹介票に送り出し時間等を記入する。
- ※ビブスが不足する場合は活動オリエンテーションでグループのリーダーにのみビブスを渡す。

《関係様式》



マッチングの手順



ボランティア活動時間の目安
AM 9:00~12:00
PM 13:00~16:00
※活動中は無理をしない。定期的に休憩を取る。

2-5 資材貸出・移送班

《主な役割と内容》 ※詳細については「災害ボランティアコーディネーター 詳細マニュアル」参照

資材貸出係

- 使用可能な資材について総務班から情報を確認する。「活動資材一覧表（様式14）」
 - 活動依頼書やニーズ把握票（様式7）を確認し、資材を渡す。
 - 帰着したボランティアから物資の回収を行う。
 - 必要数および必要物資を管理し、補充および新規要望等があれば総務班へ依頼する。
- 「活動資材受渡簿（様式12）」
- 「活動資材管理台帳（様式13）」

移送係

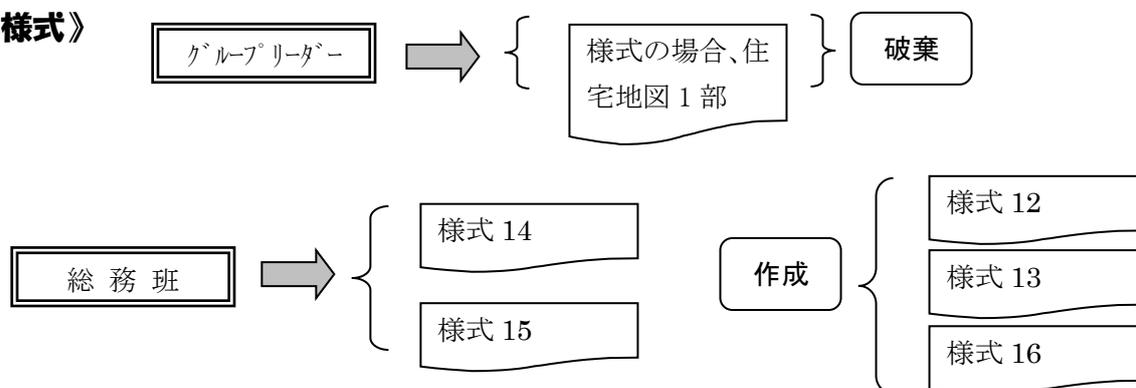
1. 車両の管理

- 使用可能車両について総務班等から情報を確認する。「車両一覧表（様式15）」
- 車両管理

2. 送迎および資材配送等

- 活動グループリーダーの活動依頼書から地図の二次元コードを読み取り、派遣されるボランティアを活動場所まで送迎する。（様式で行う場合は地図を預かる。）「ボランティア送迎表（様式16）」
 - グループリーダーの携帯電話番号を聞き取っておくこと。
 - 活動場所と車の乗降場所が異なる場合があるため注意すること。
- 現場での活動が終了したボランティアから迎いの依頼の電話が入った場合には、活動番号、待ち合わせ場所、人数等を確認し、車両を手配する。
- 支援センター額田分室、出張所（サテライト）等への人員（ボランティア）の送迎および活動資材の配送も行う。
- 必要に応じて車を所持しているボランティア等の協力も得るものとする。
ただし、ガソリン等の支給は原則として行わないこと。また、交通事故の場合のボランティア活動保険の補償範囲（本人傷害のみ）について説明すること。

《関係様式》



2-6 活動報告班

《主な役割と内容》 ※詳細については「災害ボランティアコーディネーター 詳細マニュアル」参照

1. ボランティア活動報告の受付準備

- 活動オリエンテーションから提出される「活動紹介票（様式 11）」を基に「ボランティア送り出し表（様式 17）」を記入する。

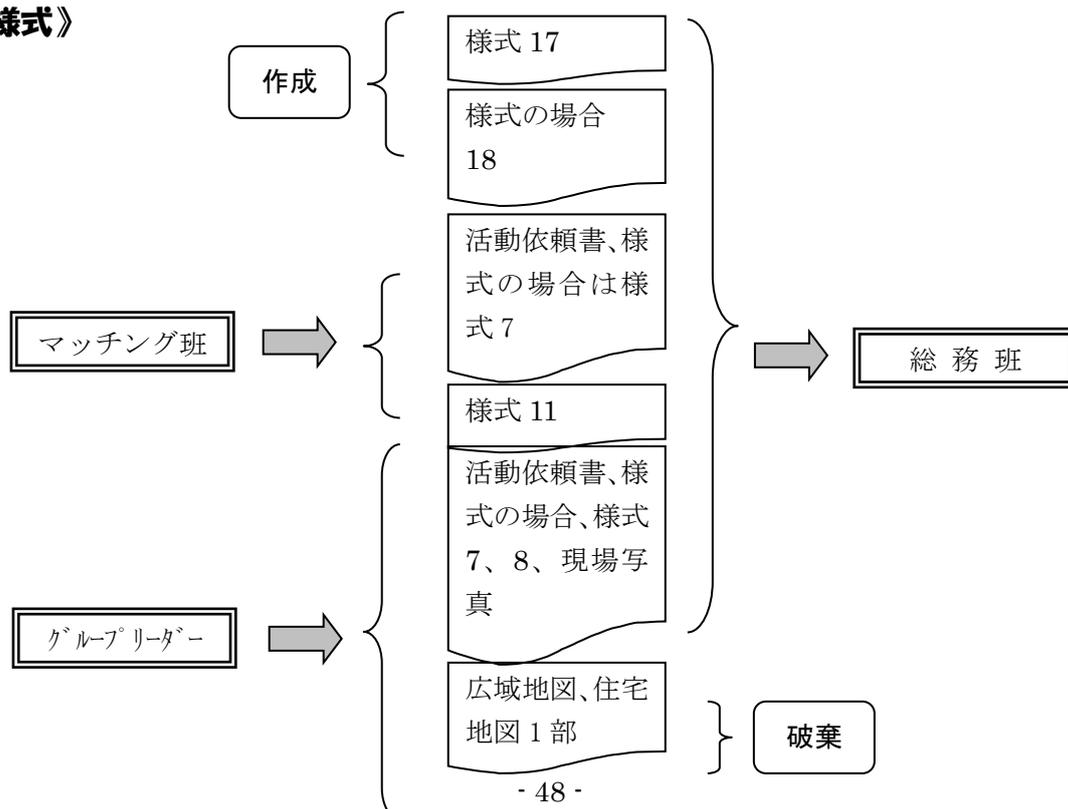
2. ボランティア活動報告の受付

- グループリーダーが活動依頼書（様式 7）の活動報告二次元コードを読み取り、活動報告をしてもらい、サイボウズ Kintone のデータを見ながら追加で情報を聞き取りする。（様式を使用する場合は活動報告書（様式 18）を使用する。）
 - 派遣ボランティアが全員戻ったか、体調不良やけがはないか。
 - 活動は完了したか。
 - 金品の受け取りはないか。
 - ボランティアを行って気づいたこと、困ったこと、改善点等はないか、など。
- ボランティアが持参していたビブスと、活動依頼書のコピーを回収し、書類は活動紹介票と一緒にクリアファイルにまとめる。（様式を使用する場合は現地調査報告書（様式 8）と地図も回収する。）
- 活動が未完了の場合や、新たなニーズがある場合には、直ちにニーズ受付係に連絡する。
- 報告が完了した活動については、ボランティア送り出し表を記入する。

3. ボランティアの休憩等

- 活動報告を終えたボランティアを休憩スペースに案内する。
- うがいや手洗いを促す

《関係様式》



《主な役割と内容》 ※詳細については「災害ボランティアコーディネーター 詳細マニュアル」参照

1. ニーズの受付と調整

- ニーズの依頼は、電話、FAX、電子メール、窓口で受け付ける。
- 活動依頼書やニーズ把握票（様式7）を基に聞き取り、サイボウズ Kintone に入力する。
- FAX、電子メールで依頼があった場合には、詳細を聞き取るため依頼者に確認の連絡を入れる。
- 派遣依頼の受付の際には、聞き取り情報を支援センターおよび市社協、ボランティア活動者で共有することを必ず伝える。
- 専門性が必要とされる活動については、改めて回答することを伝える。なお、判断しがたい内容については総務班に相談し回答する。
 - 派遣希望日および時間についても確認すること。ただし、日時指定の場合、ボランティアの状況によっては派遣できない場合があることを必ず伝えること。
 - 行政が指定した危険区域や危険家屋での活動は断る。
 - 緊急性が高いと判断された依頼以外は、翌日以降の派遣となる可能性がある旨を伝える。
- 必要に応じて現地調査を行うため希望日を聞き取り、現地調査係に依頼する。
- 依頼の受理、不受理を決定する。
- ボランティア事前受付者数、ボランティア活動者数の見込みをもとに、翌日に派遣を予定している活動の依頼者に電話し日程等の事前確認を行う。
- 派遣予定日が決まった依頼については「活動紹介票（様式11）」を作成する。
- 「受理ニーズ一覧表（様式9）」を作成し、翌日以降に必要なボランティア人数を集計し、必要な場所に情報提供する。

2. 活動場所までの地図

- 活動依頼書の左下の二次元コードを使用する。（様式を使用する場合、活動場所までの地図を添付する。支援センターを基準とした広域地図と活動場所付近の詳細地図×2部）

3. 災害時通訳ボランティアの調整

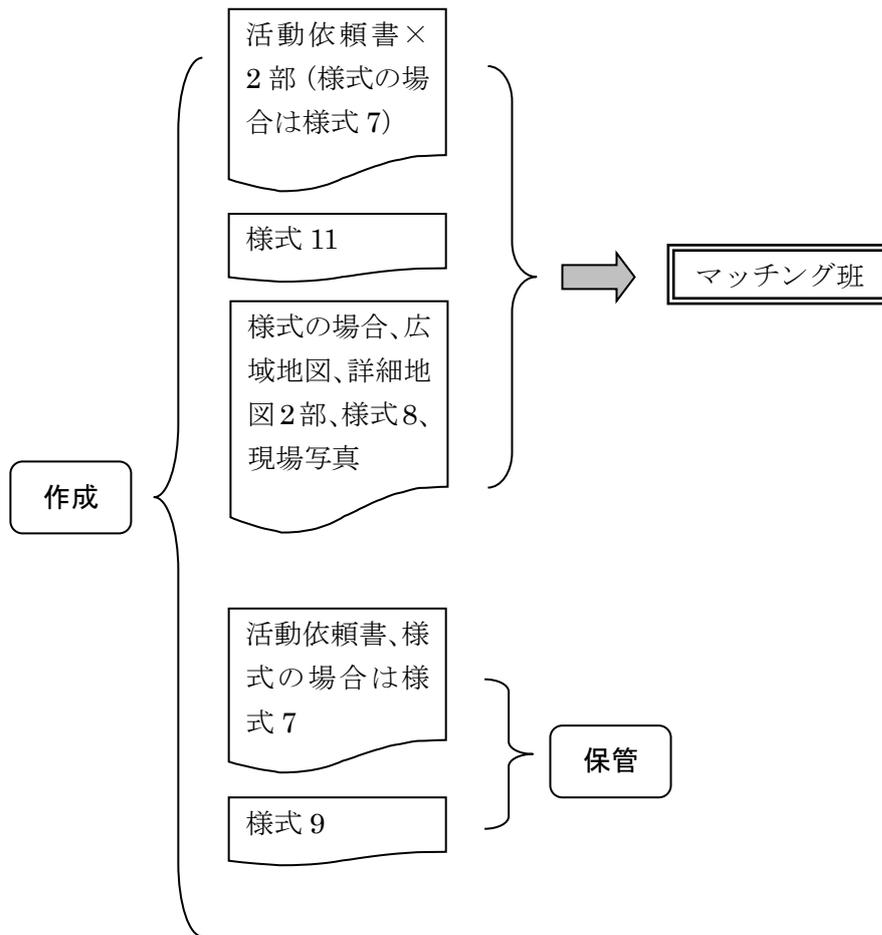
- 災害時通訳ボランティアが必要な場合は災害多言語支援センターに依頼する。
- 岡崎市災害多言語支援センターと情報共有する。

4. 現地調査の調整

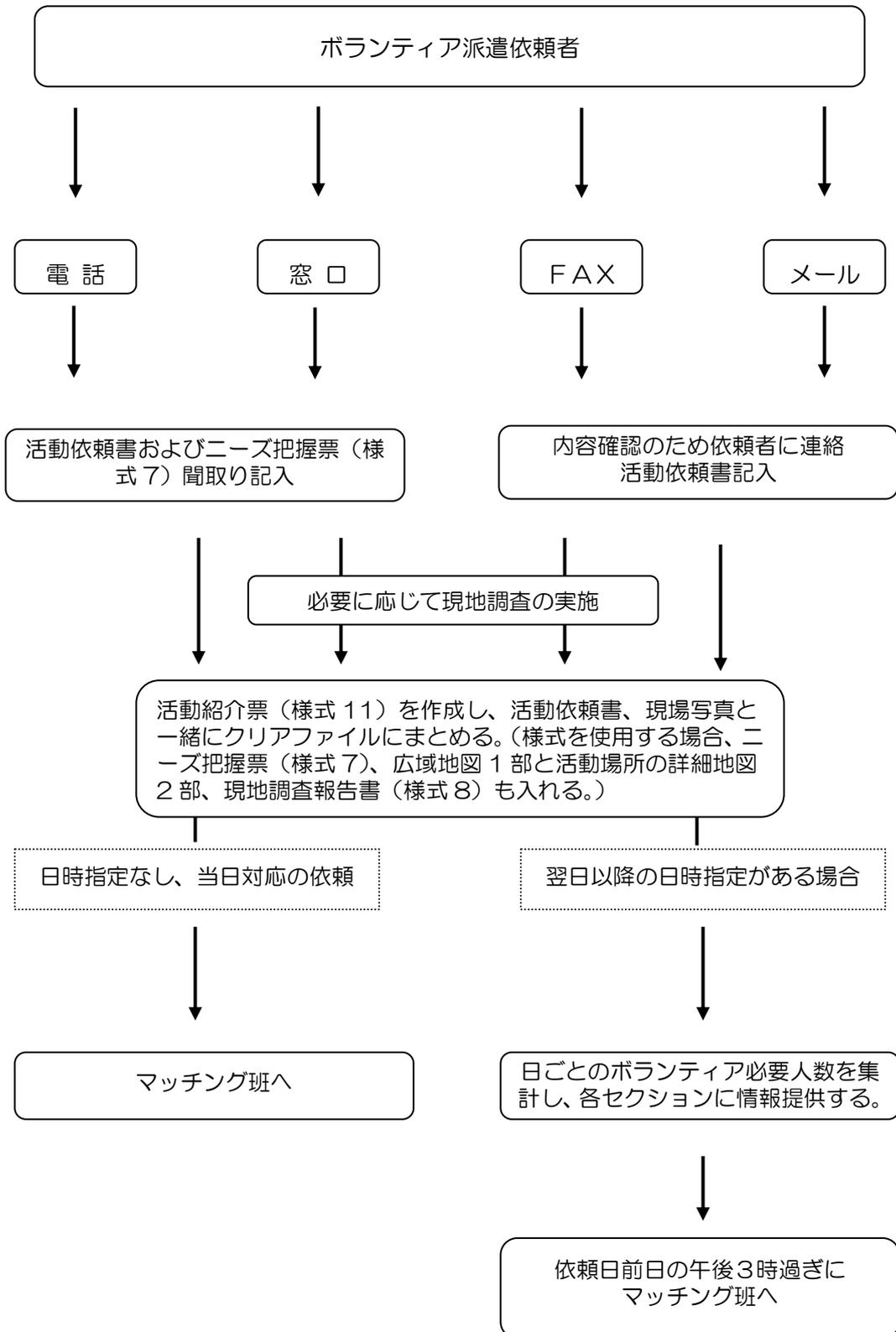
- 登録災害ボランティアコーディネーター専用 LINE 公式アカウントを使用し、2名1チームで現地調査を行えるよう調整を行う。
- 現地調査が必要なニーズは登録コーディネーターに現地調査の可否を確認する。
- 決定した現地調査員に活動依頼書と現地調査内容を LINE で送信し、現地調査を依頼する。
- 現地調査員は活動依頼書をもとに聞き取りを行う担当と LINE およびフォームに入力する担当に分け、相談しながら現地調査を行う。
- 調査員は依頼者から承諾を得て現場写真を撮影し、LINE でセンターに送信する。写真送信後は携帯電話から写真等の全ての情報を削除する。
- サイボウズ Kintone のニーズアプリから活動依頼書を作成し2部印刷し、転記した活動紹介票（A3）と現場写真をクリアファイルにまとめ、マッチング班に渡す。（様式を使用する場

合は現地調査報告書、現場写真、広域地図、詳細地図×2部も準備する。)

《関係様式》



派遣依頼受付の手順

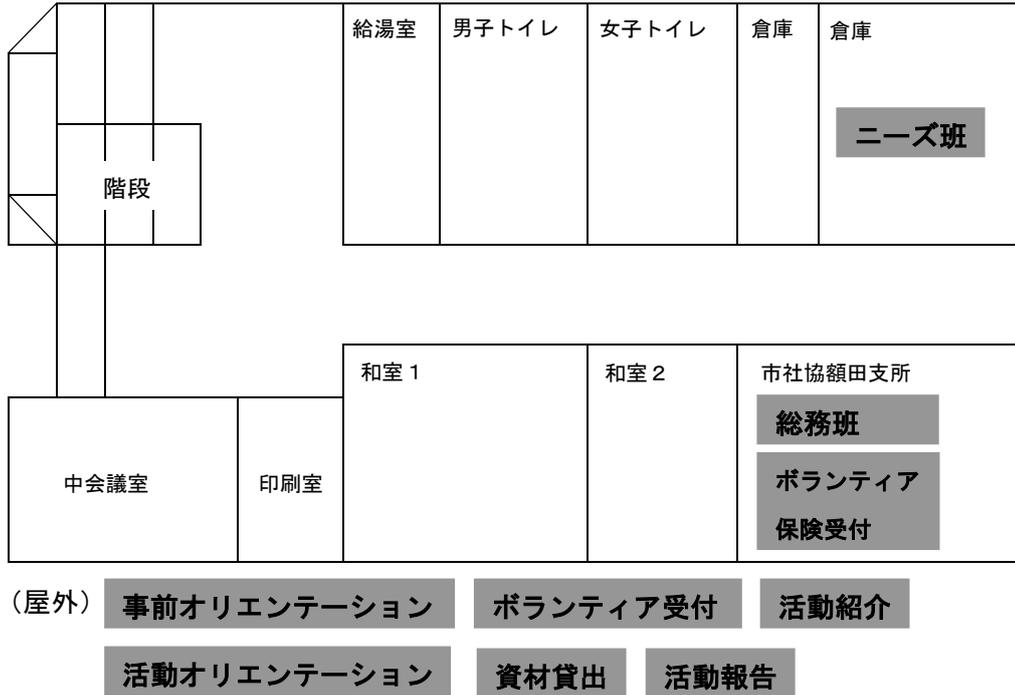


3) 災害ボランティア支援センター額田分室

3-1 「レイアウト例」 ※イス・テーブルは必要に応じて準備する

《岡崎市豊富学区市民ホーム 市社協額田支所》

【事務所】



屋外のセクションについては、災害対策本部室および額田支所と協議のうえ、岡崎市額田支所管理の駐車場にテント（2間×3間）3～4張を設置して運営する。

《主な役割と内容》

1. ボランティアの活動等の拠点および各種相談

■主に額田地区におけるボランティア活動希望者やボランティア派遣依頼の受付を行い、コーディネート業務を行う。

→ボランティア受付班（P41）、マッチング班（P45）、資材貸出・移送班（P47）、活動報告班（P48）の設置を基本とするが、災害の状況、ボランティアの参集状況等により、柔軟な対応をとる。

2. 活動資材管理

■必要資材の在庫数管理および新規要望等

→新規要望等は支援センター総務班に依頼する。

3. 情報収集（ボランティア等現場からの情報等）

■より現場に密着した情報収集を行い、必要な情報を支援センターに伝える。また、要望等も併せて行う。

■ボランティアへ各種情報提供

■近隣住民への情報提供

4) 災害ボランティア支援センター出張所（サテライト）

4-1 災害ボランティア支援センター出張所（サテライト） 管理・運営

《主な役割と内容》

1. ボランティアの休憩所および各種相談

- 会場管理および相談受付

2. 資材管理

- 必要資材の在庫数管理および新規要望等
→配送等は、支援センター「総務班」に依頼する。

3. 情報収集(ボランティア等現場からの情報等)

- より現場に密着した情報収集を行い、必要な情報を支援センター「総務班」に伝える。
また、要望等も併せて行う。
- ボランティアへ各種情報提供
- 近隣住民への情報提供

4. 活動の具体的方法

- ニーズの聞き取り方法やボランティア活動に着手するまでの方法については、支援センターで協議し、出張所の役割分担を明確にした上で開始する。

5. その他支援センターとの連絡調整

4. 様 式 集

岡崎市災害ボランティア支援センター様式一覧

番 号	帳 票 名
様式 1	活動参加マニュアル
様式 2	ボランティア活動保険加入申込者名簿
様式 3	ボランティア受付票
様式 4	ボランティア受付者名簿
様式 5	団体ボランティア事前受付票
様式 6	団体ボランティア事前受付一覧表
様式 7	ニーズ把握票
様式 8	現地調査報告書
様式 9	受理ニーズ一覧表
様式 10	受理ニーズ対応状況表
様式 11	活動紹介票
様式 12	活動資材受渡簿
様式 13	活動資材管理台帳
様式 14	活動資材一覧表
様式 15	車両一覧表
様式 16	ボランティア送迎表
様式 17	ボランティア送り出し表
様式 18	ボランティア活動報告書
様式 19	ボランティア活動証明書
様式 20	ボランティア活動証明書発行者一覧表
様式 21	コーディネーター一覧表
様式 22	スタッフ役割分担表

様式 23	災害対策本部等への連絡表
様式 24	災害ボランティア支援センター活動実績表
様式 25	ミーティング記録
その他	活動依頼書（サイボウズ kintone）

活動参加マニュアル

岡崎市災害ボランティア支援センター

受付前の時間を利用して、災害の現況、活動に関する注意事項や支援センターの流れを説明します。

★岡崎市の被害状況について

★現在のボランティア活動状況について

★活動に際しての注意事項

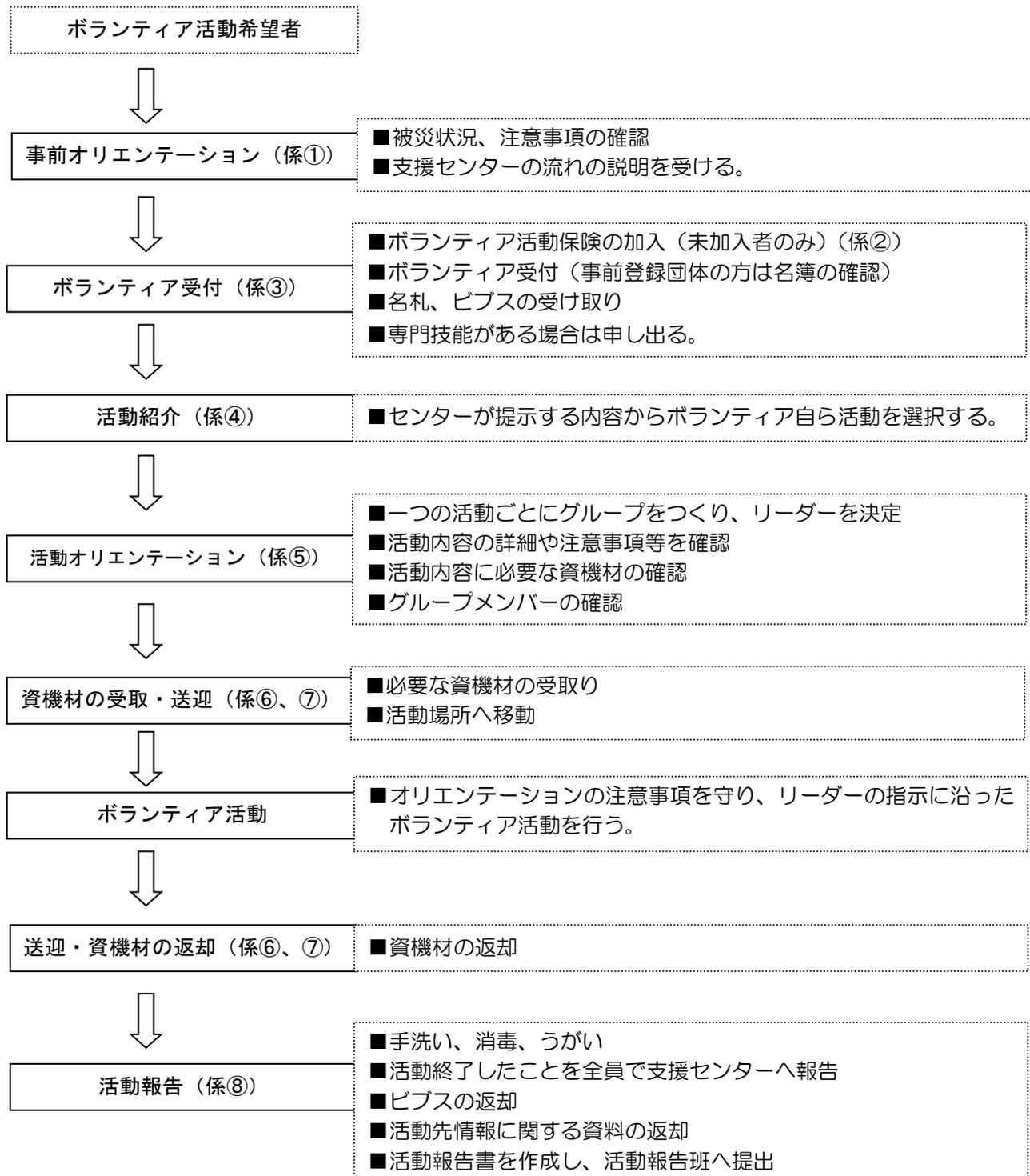
- ①ボランティアの受付は9時～15時です。受付は活動日ごとに行ってください。
- ②活動中はグループ行動してください。
- ③支援センターに17時までに帰着してください。(現場での活動は16時には終了してください)
- ④万が一の負傷等のため、ボランティア活動保険にご加入ください。未加入者の受付はお断りさせていただきますのでご了承ください。地元の社会福祉協議会で加入していれば、改めて加入の必要はありません。
- ⑤被災者は、大変辛い状況にあります。言動、行動にはご注意ください、ご配慮ください。
- ⑥活動現場での写真撮影等の記録行為はご遠慮ください。
- ⑦金品の授受はしないようにお願いします。
- ⑧交通費、飲食費や宿泊費などは、すべて自己負担でお願いします。
- ⑨ご自身の健康管理にご注意ください。活動中の休憩、水分の補給を十分にしてください。
- ⑩活動中の事故や困りごとが発生した場合には、支援センターに必ずご連絡ください。(裏面参照)
- ⑪その他

★ここでご加入いただく保険の補償内容 (2024年度版 県社協ボランティア活動保険)

	保険金の種類	保険金額 (補償の金額)		
		Aプラン	Bプラン	Cプラン
傷害事故	死亡保険金	620万円	840万円	1,230万円
	後遺障害保険金	後遺障害の程度に応じて、死亡・後遺障害保険金額の100%～42%をお支払いします。		
	入院保険金日額	4,400円	5,400円	8,400円
	手術保険金	入院中に受けた手術の場合：入院保険金日額の10倍 それ以外の手術の場合：入院保険金日額の5倍		
	通院保険金日額	2,800円	3,200円	5,800円
	特定感染症による後遺障害、入院保険金、通院保険金	上記、死亡保険金を除く、後遺障害、入通院と同じ		
	特定感染症による葬祭費用保険金	300万円限度		
賠償	身体障害 財物損壊共通 人格権侵害	1事故につき (支払限度額) 5億円		

掛金	基本プラン	250円	300円	500円
	天災プラン	400円	500円	800円

★災害ボランティア支援センターの流れ



★岡崎市災害ボランティア支援センター 岡崎市高隆寺町峠1（中央総合公園）

トラブル等困りごとが起きたとき	050-3099-1550	総務班
ボランティアの送迎について		資材貸出・移送班

ボランティア活動メンバー

ボランティア活動保険加入申込者名簿

岡崎市災害ボランティア支援センター

年 月 日() No.

番号	氏名	プラン
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

番号	氏名	プラン
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

ボラ保険受付

⇒

総務

ボランティア受付票

※2回目以降の受付のかたも記入してください。

1 チェック欄

体温は37.5℃未満ですか <input type="checkbox"/>	せき・息切れ・強いだるさ等の症状はない <input type="checkbox"/>
マスク着用など、活動に必要な装備を用意している <input type="checkbox"/>	
頭痛・のどの痛み・嗅覚味覚障害はない <input type="checkbox"/>	ボランティア活動保険に加入している <input type="checkbox"/>

2 記入欄 ※ の部分は必ず記入してください。

<u>受付日</u> R 年 月 日	<u>年齢</u> 歳代
<small>ふりがな</small> <u>氏名</u>	<u>性別</u> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>
<u>携帯電話</u> - -	<u>郵便番号</u> -
<u>住所</u>	
メールアドレス	

※記入された個人情報については、本人の許可なく岡崎市災害ボランティア支援センターに関する業務以外に使用いたしません。

以下、コーディネーター記入

受付担当者	受付時間
備考	

ボランティア受付係

→

総務班 情報・記録係

ボランティア受付者名簿

年 月 日分

番号	氏名	年齢(代)	携帯番号	性別	〒	住所	住所2
例	岡崎 太郎	50	090-1111-1111	男	444-0802	岡崎市美合町五本松68-12	社会福祉センター1階
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							

団体ボランティア 事前受付票

提出日： 年 月 日 ()

ふりがな		ふりがな	
団体名		代表者氏名	
代表者住所	〒 -		
団体代表者 電話番号	-	-	
活動責任者 電話番号	-	-	
活動責任者 メールアドレス			
活動人数	計	名	男性 名、女性 名
来所方法	自動車 (台) ・ バス ・ 公共交通機関		
活動期間	開始日	月 日 ()	時 分 から
	終了日	月 日 ()	時 分 まで

※ 活動者名簿を作成、ご提出ください。
ご提出いただいた情報はボランティア活動の調整にのみ使用します。

以下、センター記入欄

受付担当者	
受付日時	年 月 日 () 時 分
受入可否	可 ・ 否
可否通知	年 月 日 () 時 分
備考	

団体ボランティア事前受付一覧表

年 月 日 () No.

番号	団体名	代表者名	代表者連絡先	活動人数	活動期間	受付時間	受付担当者
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

総務班庶務・経理係

⇒⇒

ボランティア受付係

ニーズ把握票

ニーズ ID _____

新規 再依頼 電話 来所 訪問

依頼者情報: 世帯主 親族 民生委員 総代 大家 その他 (_____)

依頼者氏名	依頼者連絡先	-	-
活動先との関係	その他の詳細		

活動先情報 家屋の判定 危険区域 赤 黄 緑 不明

活動先の世帯主	性別	男 <input type="checkbox"/>	女 <input type="checkbox"/>	その他 <input type="checkbox"/>
年齢	歳	世帯員数	名	

家族構成 一人暮らし 高齢者世帯 障害者世帯 女性のみ その他の世帯

電話番号 - - 世帯主 その他 (_____) の電話番号

活動先の〒、住所

依頼内容(水害) 土砂撤去 家財の搬出 床はぎ 床下泥出し 床下消毒
ごみの運搬 掃除 避難所支援 その他 (_____)

活動詳細(水害)

依頼内容(地震) 家具起こし 家財の搬出 瓦等の撤去 ブロック塀の撤去 家財廃棄
掃除 避難所支援 その他 (_____)

活動詳細(地震)

ボラ駐車場 不可 可 (_____ 台) 駐車場所

水道使用 不可 可 (_____ 箇所) 水道の場所

トイレ使用 不可 可 (_____ 箇所) トイレの場所

活動希望日 いつでも 平日 土日 活動希望日自由記述

希望ボラ 男 女 どちらでも ボラ受入可能人数 _____ 人

必要資材 一輪車 平スコップ 丸スコップ 土のう袋 バール ドライバー 扇風機
高圧洗浄機 発電機 コードリール スクレイパー ブラシ ブルーシート
ほうき バケツ ちりとり たわし モップ デッキブラシ ガラスワイパー
雑巾 ホース ごみ袋 養生テープ 養生シート 金槌 釘抜 ハンマー
保護メガネ その他 (_____)

現地調査 不要 要 (希望日 _____) 立ち合い なし あり (_____)

出発前の連絡 不要 要

留意事項

現地調査(完了・不要) 安全性 重労働 安上り 営業性 政治活動 宗教活動

受理 ・ 不受理(理由 _____)

再依頼の場合の前回ニーズ番号 (_____) ニーズ受付担当者(_____)

原本 → 総務 情報・記録係 サイボウズキントーン入力

災害ボランティア支援センター 現地調査報告書

依頼のあった現場のみ調査し、送信してください。LINEに依頼Noを入力し、現場写真を送信してください。

***必須**

1. ニーズID *

2. 依頼者氏名 *

3. 現地調査実施日 *

例: 2019年1月7日

4. 実施時間 *

例: 午前8時30分

5. 活動実施の可否 *

1つだけマークしてください。

活動できる

活動できない

その他: _____

6. 危険と思われる点 *

当てはまるものをすべて選択してください。

危険な点はない

建物自体

ガラス

瓦

隣の住宅

周囲の状況

その他: _____

7. 危険な点の詳細とその他注意事項

8. 駐車可能台数 *

9. ボランティア必要人数 *

1つだけマークしてください。

適当

不適当

10. ボランティア必要人数（不適当の場合のみ記入）

〇名～〇名という形で回答してください。

11. 必要備品 *

1つだけマークしてください。

適当

不適当

12. 必要備品（不適當の場合のみ記入）

不足する物品名と必要数を記入してください。

13. 現地調査 担当者 *

現地調査を行った方の氏名を記入してください。

このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。

Google フォーム

受理ニーズ一覧表

(岡崎災害VC 様式9)

ニーズID	受付日	希望日	希望人数	依頼者	電 話	住 所	依頼内容①	依頼内容②	現地調査
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									

※活動番号はセンター開設中、通し番号とする。

活 動 紹 介 票

ニーズ ID _____

____ 月 ____ 日 (____ 曜) 午前 ・ 午後 ____ 時 ____ 分 ~

活動時間 時間 分程度

活動内容 _____

活動先 _____ 町 _____ 様宅

地域(支所) _____

募集人数 _____ 人 ~ _____ 人

【内 訳】 男性 _____ 人、女性 _____ 人、どちらでもよい

(活動希望者は、名前をカタカナで記入してください)

1 _____ 2 _____ 3 _____

4 _____ 5 _____ 6 _____

7 _____ 8 _____ 9 _____

10 _____ 11 _____ 12 _____

※以下、コーディネーター記入欄

リーダー氏名 _____ 電話番号 _____ - _____ - _____

活動オリエンテーション	担当者氏名	
	送出し時刻	時 分
活動報告	担当者氏名	
	帰着時刻	時 分



活動資材一覧表

月 日()

番号	品名	数量
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		

番号	品名	数量
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		

車両一覧表

月 日()

番号	車種名	車両ナンバー	乗車定員	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ボランティア送迎表

月 日()No.

	迎え依頼チェック	ニーズID	グループリーダー		送迎人数	運転者		行き先	降ろした場所
			氏名	携帯番号		行き	帰り		
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									

※送迎担当係は、グループリーダーから活動先の地図コピーを受け取ること。

ボランティア送り出し表

月 日 () No.

ニーズ ID _____	活動先	町 様宅		活動内容		
	送出し時刻	:	紹介人数		刈担当者	
	帰着時刻	:	帰着人数		報告担当	
	備考					
ニーズ ID _____	活動先	町 様宅		活動内容		
	送出し時刻	:	紹介人数		刈担当者	
	帰着時刻	:	帰着人数		報告担当	
	備考					
ニーズ ID _____	活動先	町 様宅		活動内容		
	送出し時刻	:	紹介人数		刈担当者	
	帰着時刻	:	帰着人数		報告担当	
	備考					
ニーズ ID _____	活動先	町 様宅		活動内容		
	送出し時刻	:	紹介人数		刈担当者	
	帰着時刻	:	帰着人数		報告担当	
	備考					

(注) 1. 活動終了後の聞き取り担当者は、支援本部に帰ってこなかった人の氏名と帰宅状況を確認し、対応を備考欄に記入

活動報告

活動報告書

ニーズ ID _____ 活動日 _____ 月 _____ 日 ()

報告者氏名 _____ 報告者連絡先 _____ - _____ - _____

活動出発時の人数 _____ 人 帰着時の人数 _____ 人

活動先情報 町名 _____ 町 _____ 活動先 _____ 様

作業内容

特記事項(次の活動に必要な資材など)

継続/完了

内容継続 新たな依頼 完了

その他 感想など

チェック欄

ビブスの返却

活動依頼書等の書類返却

※ 以下コーディネーター記入用

完了確認 _____ 月 _____ 日 () 電話 訪問 確認者 (_____)

活動報告

No. _____

ボランティア活動証明書

年 月 日

様

岡崎市災害ボランティア支援センター
センター長

あなたは、岡崎市災害ボランティア支援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

1 災害名

2 活動地域・場所

3 活動期間

4 活動内容

担当コーディネーター氏名 _____

(注) 1 コーディネーターは、氏名をサインします。

2 発行は、活動報告終了後となります。

ボランティア活動証明書 発行者一覧表

年 月 日 () No.

証明書 No	ボランティア氏名	活動期間	担当コーディネーター
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

※ 2枚目以降の印刷はNoを変更すること！

コーディネーター一覧表

※太枠は職員記入

年 月 日 () No.

番号	氏名	団体名	支援センター担当係
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

スタッフ役割分担表

日付： 年 月 日 ()

担 当	ボランティアコーディネーター	社協職員	行政職員
事前オリエンテーション			
ボランティア受付			
ボランティア保険			
活 動 紹 介			
活動オリエンテーション			
資材貸出・返却			
送 迎			
活 動 報 告			
ニーズ受付			
総 務			
そ の 他			
災害対策本部との連絡調整			

災害対策本部等への連絡表

年 月 日 ()

項 目		第1報(10時)	第2報(12時)	第3報(14時)	第4報(17時)
ボランティア の受付状況	受付人数	人	人	人	人
	保険加入者数	人	人	人	人
コーディネーター の参集状況	参集者数	人	人	人	人
ニーズ受付件数		件	件	件	件
コーディネート件数		件	件	件	件
本日の活動	主な活動先				
	主な活動内容				
特記事項 (取材状況等)					
記入者氏名					

ミーティング記録

日時

場所

記録者

【被害状況】

死者	
行方不明	

全壊	
半壊	

電気	
水道	
ガス	
電話	

名鉄	
JR	
愛知環状	
新幹線	
バス	

道路状況

【支援センター運営について】

議題

内容

結果

5. 参 考 资 料

岡崎市災害ボランティアの受入体制整備等に関する協定

(目的)

第1条 この協定は、地震、風水害その他による災害の発生時に、被災地市民の速やかな自立・復興の支援を目的とする市内若しくは他市町村からのボランティアを混乱なく受け入れ、より効率・効果的な救援活動を展開するために、岡崎市災害ボランティア支援センター（以下、「支援センター」という。）を開設・運営することに関し、岡崎市（以下、「市」という。）及び社会福祉法人岡崎市社会福祉協議会（以下、「社協」という。）がボランティア支援団体（以下「支援団体」という。）に協力を求めるにあたり、必要な事項について定める。

(支援センターの開設)

第2条 市は、大規模な災害が発生し、支援センターの開設が必要と認めたときは、災害対策本部内に必要な資機材や場所を確保して、支援センターを開設するとともに、社協にその運営を依頼する。

2 市は、ボランティアと被災地市民等からの支援要請との調整役となるボランティアコーディネーター（以下「コーディネーター」という。）の派遣を支援団体に要請する。

3 支援団体は、前項の依頼があった場合には、速やかにコーディネーターの派遣に努めるものとする。

4 社協は、支援センター開設時には、団体及び個人で予め登録されたコーディネーターを速やかに招集し、支援団体から派遣されたコーディネーターとともに支援センターの運営体制を整える。

(支援センターの運営)

第3条 社協は、コーディネーターを取りまとめ、支援センターの運営にあたるものとする。

2 市は、支援センターの運営にあたっては、社協及び支援団体と協議し、必要な情報の提供、資機材の準備・補充、体制の充実について協力する。

3 市は、市と支援センターとの連絡や支援センター庶務関係事務等のため、支援センターに市の職員を派遣する。

4 社協は、コーディネーターと支援団体が、支援の目的達成のため

に連携し合い、被災地市民等からの要望に対して柔軟に対応するよう調整する。

(支援センターの閉鎖)

第4条 市は、ボランティアによる災害救援活動が概ね完了したときは、支援センターの閉鎖について、社協及び支援団体と協議し、閉鎖時期を決定する。

2 市及び社協は、支援センターが閉鎖された後のコーディネート活動等について、その活動・業務を引き継ぐものとする。

3 市及び社協は、支援センターを開設又は、閉鎖したことを広く周知するものとする。

(経費の負担)

第5条 市は、支援センターの設置及び運営のための必要な経費を負担するものとする。ただし、支援センターの運営に関しては、災害救助ボランティア活動に関連する民間資金の活用も得られるよう努めるものとする。

(平常時の協力活動)

第6条 市と社協並びに支援団体は、この協定の実施に向けて平常時から協力し合うとともに、市は社協が実施する次の施策について支援するものとする。

- (1) 支援センターの運営に関する訓練の実施
- (2) ボランティアの受け入れに伴う事前の資機材等の整備
- (3) コーディネーターの育成に関する講座、研修会等
- (4) コーディネーターの登録事務等
- (5) 支援団体、その他ボランティア団体等とのネットワーク化の推進及び連絡調整

(その他)

第7条 この協定の実施に関し、必要な事項又はこの協定に定めのない事項については、市及び社協並びに支援団体が協議して定めるものとする。

この協定の成立を証するため、この協定書を6通作成し、記名押印の上、各自1通を所持する。

平成 20 年 12 月 8 日

岡崎市十王町 2 丁目 9 番地

岡崎市 代表者

岡崎市長 柴 田 絃 一

岡崎市朝日町 3 丁目 2 番地

社会福祉法人岡崎市社会福祉協議会

会長 杉 山 信 平

岡崎市合歓木町字上郷間 103 番地

災害ボランティアおかざき

代表 鈴 木 盈 宏

岡崎市木下町字堂ノ入 25 番地

災害ボランティア一步の会額田

代表 加 藤 勝 彦

安城市東栄町 1 丁目 7 番地 22

NPO 法人 NPO 愛知ネット

理事長 天 野 竹 行

名古屋市千種区猫洞通 5 丁目 21 番地 2

NPO 法人レスキューストックヤード

理事長 栗 田 暢 之

岡崎市災害ボランティア支援センターで行う 救助とボランティア活動の調整事務 委託契約書

岡崎市（以下「甲」という。）と岡崎市社会福祉協議会（以下「乙」という。）は、「岡崎市災害ボランティアの受入体制整備等に関する協定」に基づき、岡崎市災害ボランティア支援センターで行う救助とボランティア活動の調整事務について、下記のとおり委託契約を締結する。

（委託業務）

第1条 甲は、岡崎市災害ボランティア支援センターで行う救助とボランティア活動の調整事務（以下「事務」という。）の実施を乙に委託し、乙は、これを受託する。

2 事務の内容は、次に掲げるとおりとし、乙は、別紙「岡崎市災害ボランティア支援センターで行う救助とボランティア活動の調整事務委託仕様書」により本旨に従って事務を処理するものとする。

（委託期間）

第2条 事務の委託期間（以下「委託期間」という。）は、岡崎市災害ボランティア支援センターの設置を行う〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日までとする。

（委託料）

第3条 事務の委託料は、金〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税額〇〇円）とする。

（委託費の負担）

第4条 甲は、この契約により委託した事項を実施するため、乙が実施した事務に関し、下記費用を負担する。

- （1）人件費（乙の職員（事務の委託期間の前から乙が雇用する臨時職員及び非常勤職員を含む。）及び岡崎市災害ボランティア支援センターに派遣される乙の職員）の時間外勤務手当（休日勤務、宿日直を含む）
- （2）人件費（乙が新たに雇用する臨時職員及び非常勤職員の賃金）
- （3）旅費・宿泊費（被災自治体外から岡崎市災害ボランティア支援センターに派遣される職員に係る旅費・宿泊費）

（契約保証金）

第5条 契約保証金は、免除する。

（新規職員雇用の承認）

第6条 乙は、第1条第2項に定める事務を実施するために臨時職員及び非常勤職員を新たに雇用する場合、あらかじめ甲の承認を得ることとする。

（秘密の保持）

第7条 乙は、委託事務上知り得た甲の秘密又は事務事項を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

2 乙は、事務の実施に当たり得られた記録等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得たときは、この限りではない。

3 乙は、事務を実施するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(報告義務)

第8条 乙は、事務終了後、遅滞なく実績報告書及び収支清算書を甲に提出しなければならない。

2 乙は、前項の実績報告書及び収支清算書を提出し、甲の検査に合格したときは、遅滞なく請求書を甲に提出しなければならない。

(委託料の支払)

第9条 甲は、前条第2項の規定により提出された請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。ただし、契約の履行期間が3ヵ月を超える場合には、乙の請求により甲が必要と認めるときは、概算払いをすることができる。

2 乙は、前項ただし書きの規定により委託料の概算払いを請求するときは概算払いの請求書を甲に提出しなければならない。

(委託料の返還等)

第10条 乙は、第9条第1項の概算払いにより受けた金額が委託料を超過したときは、甲に対し、当該残額を返還しなければならない。

(帳簿等)

第11条 乙は、事務に係る経費について、別に帳簿を備え、それに収入及び支出の額を記載するとともに、その内容を証する証拠書類を備え、その出納を明らかにしておかななければならない。

2 乙は、前項の帳簿を委託期間終了後5年間保管しなければならない。

(契約内容の変更)

第12条 甲は、必要がある場合には、乙と協議して事務の内容を変更し、又は事務を一時中止し、若しくは事務の一部を打ち切ることができる。

2 甲及び乙は、この契約の締結後、経済情勢の変動、天変地異、法令の制定又は改廃、その他著しい事情の変更により、この契約に定める条件が不相当となったと認められる場合には、協議してこの契約を変更することができる。

3 前二項の場合において、この契約に定める条項を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面により定めるものとする。

(契約の解除)

第13条 甲又は乙は相手方が次の各号のいずれかに該当する場合には、相手方に書面により通知を行い、契約を解除することができる。なお、本条による契約解除は損害賠償の請求を妨げない。

(1) 甲又は乙がその責に帰すべき事由により、本契約の全部又は一部を履行しない場合又は履行できない場合。

(2) 甲又は乙がその責に帰すべき事由により、本契約の条項又は法令に違反した場合。

(3) 甲又は乙の信用又は経営に重大な変化が生じた場合。

(4) 甲又は乙に背信行為があった場合。

2 前項各号の事由以外に、甲乙いずれか一方の申し出により、甲乙双方の協議及び合意のうえ、本契約を解除できるものとする。なお、その場合の契約解除に関わる違約金及び損害賠償金の支払いについては、甲乙双方の協議及び合意のうえ、これを決定するものとする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第14条 乙は、第三者に対し、事務の全部若しくは一部の実施を委託し、若しくは請け負わせ、又はこの契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡してはならない。ただし、あらかじめ書面により甲の承諾を得た場合は、この限りではない。

(報告及び調査)

第15条 甲は、委託期間中及び委託期間の終了後において必要と認める場合は、乙に対しこの契約に関し必要な報告を求め、又はその職員に、乙の事務所に立ち入り帳簿、書類その他の物件を調査させることができる。

2 乙は、甲が前項の規定により報告を求め、又は調査を行う時は、これに応じるものとする。

(損害賠償)

第16条 甲又は乙は、本契約の履行に関し、故意又は過失により相手方に損害を与えた場合、当該損害を賠償しなければならない。

2 甲又は乙は、本契約の履行に関し、故意又は過失により第三者に損害を与えた場合、その当事者が賠償する責任を負うこととし、不明な場合は甲乙協議のうえ決定する。

(疑義等の解決)

第17条 この契約書に定めのない事項又は契約内容に疑義が生じた場合は、甲乙協議のうえ、決定するものとする。

(その他)

第18条 本契約を締結する証として本契約書2通を作成し、甲乙それぞれで記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

甲 愛知県岡崎市十王町2丁目9番地
岡崎市長 ○○ ○○ 印

乙 愛知県岡崎市美合町五本松68番地12
社会福祉法人岡崎市社会福祉協議会
会 長 ○○ ○○ 印

岡崎市災害ボランティア支援センターで行う
救助とボランティア活動の調整事務委託仕様書

1 委託事業名 岡崎市災害ボランティア支援センターで行う救助とボランティア活動の調整業務

2 事業の目的

災害の発生時に、被災地市民の速やかな自立・復興の支援を目的とする市内若しくは他市町村からのボランティアを混乱なく受け入れ、より効率・効果的な救助活動を展開するためには、救助と災害ボランティア活動の調整が必要である。

このため、「〇〇〇〇（災害名）」に関して、岡崎市災害ボランティア支援センターで行う救助とボランティア活動の調整に関する事務について、岡崎市災害ボランティア支援センターを開設・運営する岡崎市社会福祉協議会に委託して実施する。

3 委託期間 岡崎市災害ボランティア支援センターを設置した〇〇年〇〇月〇〇日から
〇〇年〇〇月〇〇日まで

4 委託内容・対象経費

(1) 委託内容

「〇〇〇〇（災害名）」において開設する岡崎市災害ボランティア支援センターで行う救助と災害ボランティア活動の調整事務

(2) 対象経費

ア 人件費（乙の職員（事務の委託期間の前から乙が雇用する臨時職員及び非常勤職員を含む。）及び岡崎市災害ボランティア支援センターに派遣される乙の職員）の時間外勤務手当（休日勤務、宿日直を含む）

イ 人件費（乙が新たに雇用する臨時職員及び非常勤職員の賃金）

ウ 旅費・宿泊費（被災自治体外から岡崎市災害ボランティア支援センターに派遣される職員に係る旅費・宿泊費）

岡崎市災害ボランティア支援センター備蓄備品在庫一覧

No.	品名	在庫品名、仕様	在庫数	配布先・数量						
				本庁	額田	よりなん	なごみん	やはぎかん	むらさきかん	中総倉庫
1	ゴム手袋	厚手L	200個	40	40	40	40	40		
2		厚手M	200個	40	40	40	40	40		
3	ほうき	シダ短柄	60本	10	10	10	10	10	10	
4		自在ほうき30cm	60本	10	10	10	10	10	10	
5	竹ぼうき	五段	24本	4	4	4	4	4	4	
6	熊手	33本	10本	2	2	2	2	2		
7	三角ホー	長柄	4本							4
8	ちりとり	プラスチック ダストパン	10個	2	2	2	2	2		
9		柄つき 文化ちりとり	10個	2	2	2	2	2		
10	てみ	大	3個	3						
11		小	7個	7						
12	モップ	徳用 柄付	50本	10	10	10	10	10		
13	水切りモップ	45cm	50本	10	10	10	10	10		
14	モップ絞り器	足ふみ型	19個	7	3	3	3	3		
15	デッキブラシ	竹柄 ナイロン	60本	10	10	10	10	10	10	
16	どぶさらい	大	8本	8						
17	バケツ	9L 広口バケツ	40個	10	10	5	5	5	5	
18	たわし	パームたわし 小	50個	10	10	10	10	10		
19	スポンジ	片側ナイロン付 スポンジ	100個	20	20	20	20	20		
20	ホースリールセット	30メートルホース、ノズル付	5個			1	1	1		2
21	スコップ	木柄 平型スコップ 220cm	34本	4	4	4	4	4	4	10
22		木柄 平型スコップ 180cm	28本	8	4	4	4	4	4	
23		木柄 丸型スコップ 200cm	35本	15	4	4	4	4	4	
24		木柄 丸型スコップ 160cm	35本	15	4	4	4	4	4	
25	すくいスコップ	角大	10個							10
26	ハンマー	両口ハンマー 4.5kg 全長900mm	10個	2	2	2	2	2		
27		石とうづち 3kg	13個	2	2	2	2	2		3
28	一輪車	ノーバンク車輪	30台	10	7	2	2	2	2	5
29	パール	900mm 平パール	15個	5	2	2	2	2	2	
30	ドライバー	+	10本	5						5
31		-	10本	5						5
32	ロープ	ポリトラロープ 12mm×100m	12個	2	2	2	2	2	2	
33	ブルーシート	3.6m×5.4m #3000	367枚	101	51	33	33	33	33	83
34		5.4m×5.4m #3000	9枚	1	1	1	1	1	1	3
35		10m×10m #3000	11枚	1	1	1	1	1	1	5
36	消毒噴霧器	ポンプ式4L	10個	10						
37	高圧洗浄機		1台	1						
38	乾湿両用集塵機		2台	2						
39	ポリタンク	20L	5個	5						
40	延長コードリール	30m	5個	5						
41	軍手		126組	126						
42	発電機	ガソリン・ガスボンベ両用	2台	2						
43	テント	2間×3間	8張	3	5					
44	簡易テント	3m×3m	4張							4
45		3m×6m	1張							1
46	どの太郎	土のう用バケツ	25個	15						10
47	土のう袋		2250枚	750	500	250	250	250	250	