

ボランティア活動保険加入表

ボランティア活動保険(ピンク)

NO.	日付	個人名・グループ名	加入プラン	金額	人数	金額

保険集計

A	300円	人	円
B	500円	人	円
天C	600円	人	円
合 計		人	円

ボランティア活動保険加入表

ボランティア活動保険(ピンク)

NO.	日付	個人名・グループ名	加入プラン	金額	人数	金額
1	3/5	〇〇 〇〇	天 C	600 円	1	600 円
2	3/5	〇〇グループ	天 C	600 円	2	1,200 円

保険集計

A	300 円	人	円
B	500 円	人	円
天 C	600 円	3 人	1,800 円
合 計		3 人	1,800 円

ニーズ番号	No. - (回目)
-------	--------------------------

高	障	児	乳	他

活 動 掲 示 票

掲 示 日 時 年 月 日 () 時

活動概要

活 動 場 所 宅 (町)

センターから 車 ・ 徒歩 で 分程度

活 動 時 間 時 分 ～ 時 分頃

(案内人との合流時間 時 分頃)

出 発 時 間 時 分頃

活 動 内 容

活動概要

～ 人 程度 (内容：男性 ～ 人、女性 ～ 人)

◎ 活動を希望される方は、下の余白に名前カード（付箋）を貼ってください。

自車に、他のボランティアの乗車が可能な
方、資機材運搬が可能な方

自車を使用できない方

様式 1-7 記入例

ニーズ番号	No. - (回目)
-------	--------------------------

高	障	児	乳	他

配慮が必要な方がいる場合に☑をいれる。

活 動 掲 示 票

掲 示 日 時 △△ 年 ○ 月 ×× 日 (●) 時

活動概要

活 動 場 所

福祉宅

住所は町名まで。番地の記載はしない。)

「福祉○○宅」など氏名を記載する等個人が特定してしまうような情報は載せない。※苗字までの記載

センターから ☐ 車 ・ 徒歩 で 10 分程度

活 動 時 間 12 時 30 分 ～ 14 時 30 分頃

(案内人との合流時間 2 時 30 分頃)

出 発 時 間 12 時 15 分頃

活 動 内 容

庭の泥出し および ゴミ撤収 ☐ 力仕事

「移動には車が必要」、「力仕事」、「軽作業」など必要に応じ情報を書き加えてもよい。

活動概要

8 ～ 9 人 程度 (内容：男性 6 ～ 9 人、女性 0 ～ 3 人)

◎ 活動を希望される方は、下の余白に名前カード (付箋) を貼ってください。

自車に、他のボランティアの乗車が可能な方、
資機材運搬が可能な方

自車を使用できない方

(氏名) ○○○○
(連絡先)
(車名)
(乗車可能人数○名)
(資機材運搬の可否)

- ・リーダーの付箋には、リーダーと分かるようにマルを付ける。
- ・リーダーが決まったら付箋がはがれないようにすべての付箋をテープで固定する。

活動紹介 ・ マッチング（活動選択）担当 → ニーズ受付担当

活動時間変更連絡票

ニーズ番号	No. - (回目)
-------	--------------------------

連絡者 : _____ 連絡日時 : 年 月 日 :

チェック	連絡内容	依頼事項
	集合時間に間に合わない	集合時間に間に合わない旨を 依頼者に連絡して連絡してほしい
	間に合わなかったニーズが マッチングできた	_____ 時間 分頃に到着できる旨を 依頼者に連絡して連絡してほしい

渡

活動紹介 ・ マッチング（活動選択）担当 → ニーズ受付担当

活動時間変更連絡票

ニーズ番号	No. - (回目)
-------	--------------------------

連絡者 : _____ 連絡日時 : 年 月 日 :

チェック	連絡内容	依頼事項
	集合時間に間に合わない	集合時間に間に合わない旨を 依頼者に連絡して連絡してほしい
	間に合わなかったニーズが マッチングできた	_____ 時間 分頃に到着できる旨を 依頼者に連絡して連絡してほしい

マッチング
担当者控

ボランティアリーダーの方へ

1. 活動先に到着した時

依頼された方に「依頼者へのご案内」を渡して、内容を説明してください。

2. 活動の留意点

【活動を始める前】

- (1) 依頼内容を依頼者に確認し、活動を始めてください。
- (2) 活動内容に疑問がある場合（危険な活動やボランティアでは対応できない活動など）災害ボランティアセンターにご連絡ください。
- (3) 人員が不足する場合は、災害ボランティアセンターにご連絡ください。ボランティアの参加状況によって、追加の人員紹介を行います。追加紹介が難しいことがありますので、依頼者と相談して活動をしてください。
- (4) トイレの借用についてお願いし、借用してください。

【活動中】～依頼者への配慮～

- (1) 被災者の中には気持ちの整理がつかない方もみえます。むやみやたらに写真撮影や動画撮影、被災者へのインタビューなどを行わないようにしてください。
- (2) 家具などを破棄する場合は、『いるもの』『いないもの』を必ず依頼者に確認してください。

【活動中】～メンバーへの配慮～

- (1) 判断に困った場合は、ボランティアリーダーを通じて災害ボランティアセンターにご連絡ください。少しのケガでも大事をとってください。大きなケガの場合は、救急車を呼ぶことも考えてください。
- (2) グループでの集団行動となりますので、活動途中での立ち寄り希望や個人的な要求での単独行動はできません。グループ行動の厳守の徹底をしてください。
- (3) 気象状況に応じて、活動が制限されることがあります。（大雨・洪水・土砂・暴風）警報・注意情報が発令されている場合は、災害ボランティアセンターセンター判断で活動を中止することについて、理解していただきましょう。
- (4) 適宜休憩を取りながら、グループメンバーの体調面に配慮しながら活動をしてください。
- (5) 活動中に余震が来た場合には、活動を休止し安全な場所へ避難してください。

【活動が終了したら】

- (1) 活動を終了したことを依頼者に確認してもらってください。
- (2) 依頼者が、翌日も活動を希望される場合は、簡単に依頼内容を聞いて、活動報告で報告してください。但し、以下のことをお断りください。
 - ① 災害ボランティアセンターから改めて依頼内容の確認の電話があり、その上で依頼を受けるかが判断されること。
 - ② 依頼を受けた場合でも、ボランティアの参加状況によってご要望の時間に紹介できない場合があること

- (3) ごみ袋などの消耗品類を除いた資機材を「**資機材貸出表（活動者控え）**」で確認してください。貸出表より多く資機材がある場合は、活動先の所有物の可能性がありますので、依頼者に確認してください。不足する場合で、探しても見つからない場合は資機材担当者にご報告願います。
- (4) ボランティアのゴミ（昼食・活動で使用した手袋など）は全て必ず持ち帰って下さい。

【センターへの帰着】

- (1) 必ず午後4時までに活動紹介・マッチング（活動選択）を行ったセンターグループ全員で帰着して下さい。

3. 資機材の返却・活動の報告

- (1) 「**資機材貸出表（活動者控え）**」と持っていった資機材を、資機材担当者に返却してください。返却する資機材がない場合も、資機材返却にて手洗い・うがいをしてください。
- (2) 「**ボランティアニーズ活動報告書**」の内容をグループで話し合っ必要事項を記載し、オリエンテーション班に「**ボランティアニーズ活動報告書**」を提出して下さい。また、「**ボランティア紹介表**」・活動場所までの経路地図及び活動場所の住宅地図を返却して下さい。

災 害 ボ ラ ン テ ィ ア セ ン タ ー
【住所】 東 大 阪 市 角 田 2 - 3 - 8 （角田総合老人センター内）
【TEL】 072 - 962 - 8011
【FAX】 072 - 963 - 2020
【Eメール】 schelp@cyber.ocn.ne.jp
【ホームページ】 <http://www.heartnet-hoshakyo.org/disaster2.php>

ニーズ番号	No. - (回目)
-------	--------------------------

グ ル ー プ 情 報 共 有 シ ー ト

グループリーダー名 : _____

・この面に手持ちの付箋を貼り付ける。 ・グループ全員の氏名と連絡先が見えるように貼り付けてください。	情報共有欄 ・配車情報やリーダーを中心に連絡を取り合う場合など、情報を書き込んでください。
---	---

- ・このシートはリーダーが責任をもって保管してください。
- ・活動を終えて、センターに戻ってきた際は、このシートを返却してください。センターにて適切に処分します。
- ・個人情報の取り扱いには十分ご配慮ください。また、本活動以外には使用しないでください。

依頼者へのご案内

私たちは、災害ボランティアセンターから来まし

- ボランティアへの食事の用意や謝礼は必要ありません。
- ボランティア活動で気づいたことや継続してボランティアが必要な場合は、下記までご連絡ください。

〈ご理解いただきたいこと〉

- 活動中に余震が発生した場合の活動の中断
- 活動終了時間のお願い【センターへの帰所時間 午後4時まで】
- 休憩時間の必要性
- トイレの借用のお願い
- お断りする活動

◇ 営利行為、政治的・宗教的活動へのお願い

◇ リーダーが危険と判断する作業（例：高所作業等等）

- 活動への立会い（必要なものを破棄することがないように）

≪運営≫ 東大阪市社会福祉協議会・〇〇〇〇・〇〇〇〇

災 害 ボ ラ ン テ ィ ア セ ン タ ー

【住所】 東大阪市角田2-3-8（角田総合老人センター内）

【TEL】 072-962-8011

【FAX】 072-963-2020

【Eメール】 schelp@cyber.ocn.ne.jp

【ホームページ】 <http://www.heartnet-hoshakyo.org/disaster2.php>

ボランティア送り出し表

..... 年 月 日 ()

車名								
車番								
乗車人数 (運転手含む)								
運転者名								
運転者連絡先								
同乗者								
出発時間								
帰着時間								
備考								

※この様式を拡大し、コーディネーターが情報の共有ができる場所へ掲示する。

ボランティア送り出し表

年 月 日 ()

車名	マイクロバス							
車番	角田 300 な 222							
乗車人数 (運転手含む)	10							
運転者名	福祉 太郎							
運転者連絡先	090-2222 - 3333							
同乗者	福祉 花子 豊田 二郎 三好 三郎 .							
出発時間	10 : 15							
帰着時間	15 : 30							
備考								

※この様式を拡大し、コーディネーターが情報の共有ができる場所へ掲示する。

ボランティア送迎・資機材搬送等用車両運行予定表

年 月 日 ()

ニーズ番号	送り先	人数	使用車両名 (番号など)	運転手名	送り車両 出発時間	迎え車両 出発時間	活動終了 予定時間	出発	完了	特記事項
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			
—					:	:	:			

(注)・この様式は、記載情報を担当者内で共有できるよう、見える位置に掲示してしようすることが望ましい。
(同様の様式をホワイトボードに転記したりする等)

1 2 時 3 0 分頃の様子

ボランティア送迎・資機材搬送等用車両運行予定表 △年○月××日 (●)

ニーズ番号	送り先	人数	使用車両名 (番号など)	運転手名	送り車両 出発時間	迎え車両 出発時間	活動終了 予定時間	出発	完了	特記事項
角田-6	〇〇さん宅	4	●●●●	佐藤	9:30	15:15	15:30			
角田-3	■●さん宅	5	■●●■	田中	9:45	12:00	12:30	●		
角田-4	▲▲さん宅	8	▲▲▲▲	山田	10:00	14:20	15:00			
角田-8	△△さん宅	3	△△△△	高橋	10:00	11:45	12:00		●	
—					：	：	：			
—					：	：	：			
—					：	：	：			
—					：	：	：			
—					：	：	：			
—					：	：	：			
—					：	：	：			
—					：	：	：			
—					：	：	：			
—					：	：	：			

活動場所に行くためにセンターを
出発する時間を記入する。

【使用手順】
 ①移送・搬送依頼があった活動の情報を記入する。
 ②使用する車両の情報や、運転手の名前を記入する。
 ③移送・搬送車両が出発する時間や、活動が終了する時間を記入する。
 ④移送・搬送のために車両が出発したら、『出発』欄に印をつける。
 車両が戻ってきたら、『出発』欄のお印を消す。
 ⑤そのニーズへの送迎対応が完了したら、『完了』欄に印をつける。

角田-3 ……迎え車両が出発中
 ⇒『出発』欄に印
 角田-6・4……送り車両は帰着し、迎え
 車両は出発していない
 ⇒印なし。
 角田-8 ……活動場所から帰着し送迎
 対応が完了した
 ⇒『完了』欄に印

(注)・この様式は、記載情報を担当者内で共有できるよう、見える位置に掲示してしやうすることが望ましい。
(同様の様式をホワイトボードに転記したりする等)

車 両 一 覧 表 (年 月 日)

所有者	車種	車両 N o	定 員 (運転手以)	荷物搬送	燃料残量	給油の 必要・不用	使用者		
							朝	昼	夜
					無・3分・5分・7分・満	必要 ・ 不用			
					無・3分・5分・7分・満	必要 ・ 不用			
					無・3分・5分・7分・満	必要 ・ 不用			
					無・3分・5分・7分・満	必要 ・ 不用			
					無・3分・5分・7分・満	必要 ・ 不用			
					無・3分・5分・7分・満	必要 ・ 不用			
					無・3分・5分・7分・満	必要 ・ 不用			
					無・3分・5分・7分・満	必要 ・ 不用			

車 両 一 覧 表 (△年 ○月 ××日)

所有者	車種	車両 No	定員 (運転手以)	荷物搬送	燃料残量	給油の 必要・不用	使用者		
							朝	昼	夜
市	ハイエース	東大阪市○○ さ ○○○	9	可	無・3分・5分・7分・満	必要・不用			
市	軽トラック	東大阪市○○ な ○○○	1	可	無・3分・5分・7分・満	必要・不用			
社協	軽トラック	東大阪市○○ は ○○○	1	可	無・3分・5分・7分・満	必要・不用			
社協	ハイエース	東大阪市○○ す ○○○	9	可	無・3分・5分・7分・満	必要・不用			
○○	マイクロバス	東大阪市○○ セ ○○○	28	可	無・3分・5分・7分・満	必要・不用			
					無・3分・5分・7分・満	必要・不用			
					無・3分・5分・7分・満	必要・不用			
					無・3分・5分・7分・満	必要・不用			

地域の皆様へ

この資機材は、災害ボランティア
センターが回収します。

使用日 年 月 日

MEMO （資機材の過不足や破損など、何かありましたらご記入ください）

災 害 ボ ラ ン テ ィ ア セ ン タ ー

【住所】 東大阪市角田 2 - 3 - 8 （角田総合老人センター内）

【TEL】 072 - 962 - 8011

【FAX】 072 - 963 - 2020

【Eメール】 schelp@cyber.ocn.ne.jp

【ホームページ】 <http://www.heartnet-hoshakyo.org/disaster2.php>

様式 1 -16

ニーズ番号 年 月 日

資機材貸出表 （センター控）

貸出時間 ： 時 分 【 返却予定 時 分 】

資機材搬送 【 必要 ・ 不必要 】

NO	資機材	配達 希望	貸出数	返却数	備考

・資機材の破損や紛失等があった場合は、資機材貸出担当者に報告下さい。
 ・お貸ししたマスクや手袋等を使用した場合は、クリアケースに入っているビニール袋に入れて、借り受けたセンターまでお持ちください。

様式 1 -16

ニーズ番号 年 月 日

資機材貸出表 （活動者控）

貸出時間 ： 時 分 【 返却予定 時 分 】

資機材搬送 【 必要 ・ 不必要 】

NO	資機材	配達 希望	貸出数	返却数	備考

・資機材の破損や紛失等があった場合は、資機材貸出担当者に報告下さい。
 ・お貸ししたマスクや手袋等を使用した場合は、クリアケースに入っているビニール袋に入れて、借り受けたセンターまでお持ちください。

貸出時の対応

様式 1-16 記入例 ①

様式 3-7「資機材管理台帳」の資機材番号を記入する。

貸出時間：10 時 30 分 【 返却予定 15 時 30 分 】

資機材搬送 【 必要 ・ 不必要 】

NO	資機材	配達希望	貸出数	返却数	備考
1	バケツ		5		
4	ほうき	被災状況に応じて、使用頻度の高い資機材を掲載しておく。	貸し出した個数を記入する。		
5	ちりとり				
9	スコップ				
15	一輪車	○	2		
21	モップ		3		
22	デッキブラシ		3		
33	ボール				
4 1	水切りワイパー				
50	ポリタンク (20 リットル)	○	2		
		ニーズごとに個別対応できるように、空欄を設ける。			

- ・ 資機材の破損や紛失等があった場合は、資機材貸出担当者に報告下さい。
- ・ お貸したマスクや手袋等を使用した場合は、クリアケースに入っているビニール袋に入れて、借り受けたセンターまでお持ちください。

様式 1-16 記入例 ①

ニーズ番号 角田 - 3

△年 ○月 ××日

資機材貸出表 (活動者控)

貸出時間：10 時 30 分 【 返却予定 15 時 30 分 】

資機材搬送 【 必要 ・ 不必要 】

NO	資機材	配達希望	貸出数	返却数	備考
1	バケツ		5		
4	ほうき		4		
5	ちりとり		2		
9	スコップ		5		
15	一輪車	○	2		
21	モップ		3		
22	デッキブラシ		3		
33	ボール				
4 1	水切りワイパー				
50	ポリタンク (20 リットル)	○	2		

- ・ 資機材の破損や紛失等があった場合は、資機材貸出担当者に報告下さい。
- ・ お貸したマスクや手袋等を使用した場合は、クリアケースに入っているビニール袋に入れて、借り受けたセンターまでお持ちください。

返却時の対応

様式 1-16 記入例 ②

ニーズ番号 角田 - 3

△年 ○月 ××日

資機材貸出表 (センター控)

貸出時間 : 10 時 30 分 【 返却予定 15 時 30 分 】

資機材搬送 【 必要 ・ 不必要 】

NO	資機材	配達希望	貸出数	返却数	備考
1	バケツ		5	5	返却された個数を記入する。
4	ほうき		4	4	
5	ちりとり		2	1	破損したため
9	スコップ		5	5	被災状況に応じて、使用頻度の高い資機材を掲載しておく。
15	一輪車	○	2	2	
21	モップ		3	3	
22	デッキブラシ		3	3	
33	バール				
41	水切りワイパー				
50	ポリタンク (20 リットル)	○	2	2	

- ・ 資機材の破損や紛失等があった場合は、資機材貸出担当者に報告下さい。
- ・ お貸したマスクや手袋等を使用した場合は、クリアケースにいっているビニール袋に入れて、借り受けたセンターまでお持ちください。

様式 1-16 記入例 ②

ニーズ番号 角田 - 3

△年 ○月 ××日

資機材貸出表 (活動者控)

貸出時間 : 10 時 30 分 【 返却予定 15 時 30 分 】

資機材搬送 【 必要 ・ 不必要 】

NO	資機材	配達希望	貸出数	返却数	備考
	バケツ		5		
	ほうき		4		
5	ちりとり		2		
9	スコップ		5		
	一輪車	○	2		
	モップ		3		
	デッキブラシ		3		
	バール				
41	水切りワイパー				
50	ポリタンク (20 リットル)	○	2		

- ・ 資機材の破損や紛失等があった場合は、資機材貸出担当者に報告下さい。
- ・ お貸したマスクや手袋等を使用した場合は、クリアケースにいっているビニール袋に入れて、借り受けたセンターまでお持ちください。

災害ボランティア活動証明書

年 月 日

住所

氏名

災 害 ボ ラ ン テ ィ ア セ ン タ ー
社 会 福 祉 法 人 東 大 阪 市 社 会 福 祉 協 議 会
会 長 印

上記の者は、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いたします。

記

1. 被災名	
2. 活動地域・場所	
3. 活動期間	
4. 活動内容	
5. その他	

怪 我 ・ 事 故 等 報 告 書

報 告 者			報 告 日	年 月 日 ()		
発生日時	年 月 日 ()		時 分 頃			
種 類	1. ボランティアの怪我等 2. 活動先の物損など 3. その他()					
発生場所	・所在地、施設等の名称					
氏 名	フリガナ		性別	男 ・ 女	年 齢	歳
住 所	〒 -		電話			
			携帯			
			FAX			
			E-mail			
怪我・事故等の原因・状況	(詳細を記入してください。)					
怪我の程度	部位	頭部・顔面・頸部・腕・肩 腰部・脚・その他 ()	程度	骨折・捻挫・打撲・脱臼・やけど 切り傷・その他()		
医療機関	フリガナ		電話			
			FAX			
			E-mail			
被害者氏名	フリガナ		電話			
			携帯			
			FAX			
			E-mail			
被害状況 (詳細を記入)	対人 ・ 対物 ・ その他					
物損状況 (詳細を記入)	全損または修理不能 ・ 一部損 ・ その他 ()					
対応状況	ニーズ番号					
	家族等への連絡	誰に		連絡先		
備 考						

