

災害ボランティアコーディネーター

活動マニュアル ＜水害編＞

水害からの復旧と 災害ボランティア活動

復旧活動

復旧活動
家財や壁等の撤出・洗浄、汚泥撤去などが必要になります。
悪臭やカビの発生など衛生上の問題が生じることもあります。
できる限り早く行うことが重要です。

生活再建は1か月～1年以上
復旧活動には、多くの人手が必要になります。
ボランティアのお手伝いをご依頼ください。

まず写真を
撮ってください

● 復旧活動のタイムライン

発災 → 家財への搬移確保 → 家財や壁等の撤出 → 床板を上げ、床下の清掃 → 壁・断熱材がしめ壊し → 乾燥・消毒 → プラッシング清掃等 → 床板・壁を戻す等 → 家財を運び入れ等 → 生活の再開

写真記録

写真を撮りましょう
罹災証明書を取得するときや、保険金の請求の際に必要です。
被災の様子や浸水の深さがわかる写真を必ず撮っておきましょう。
ご自身が必要と思う3倍くらいの枚数を撮りましょう。
人が立つと浸水の深さがわかりやすくなります。

室内や自動車などの写真も
家電や住宅設備の写真も撮っておきましょう。
自動車、物置なども撮っておきましょう。

社会福祉法人世田谷ボランティア協会
せたがや災害ボランティアセンター

せたがや災害ボランティアセンター

ボランティアが
お手伝いします

災害用特設電話
080-7932-3683

電話受付
9:00～15:30

家のそうじ

家財の撤出

壁や床などの
撤去

床下や壁の
泥だし

写真の洗浄
など

※電話の受付時間以降は留守番電話で承ります。
メッセージを届けば、振り廻し・ご連絡し上げます。
※依頼フォームからも受付しております。
<https://forms.gle/mjjeY8aXGDqumJVW6>

社会福祉法人世田谷ボランティア協会
世田谷区との協定により、区内での災害ボランティアの活動を支援します

氏名：

社会福祉法人世田谷ボランティア協会
せたがや災害ボランティアセンター

災害ボランティアコーディネーター 活動マニュアル<水害編>

◇基礎知識編

- 1 水害の実際…………… 3 ページ
- 2 水害からの復旧活動 …… 4 ページ
- 3 コーディネーターの役割 …… 5 ページ
- 4 被災者の心情に心を寄せて …… 6 ページ

◇基本実務編

- 1 支援要請(ニーズ)の受付 …… 8 ページ
- 2 活動決定 …… 9 ページ
- 3 ボランティアの受入れ…………… 10 ページ
- 4 マッチング …… 11 ページ
- 5 グループごとの活動内容の説明 …… 11 ページ
- 6 資機材の貸出し …… 12 ページ
- 7 ボランティアの送迎 …… 12 ページ
- 8 ボランティア活動の終了後に…………… 13 ページ
- 9 始業と終業 …… 13 ページ

*災害発生時の初動活動のタイムライン

*チーム別の一日の流れ(基本パターン)



◇ 基礎知識編

Ⅰ 水害の実際

〔浸水被害の発生〕

水害は、河川の上流域での豪雨などによる河川の氾濫によって起こるだけではありません。降雨が集中し、地下に埋設された排水路(暗きょ)の排水能力を超えたときには大量の水があふれ出て、窪地や坂の下、道路より低い敷地などに浸水被害が発生します。また、多摩川の水位が上昇し、その支流の河川から多摩川への流れがせき止められ水が逆流したときの浸水や、野川・仙川等の氾濫による浸水があります。

突然の豪雨により急激に水かさが増して短時間で浸水被害に至ったり、雨が止んだ後に時間を置いて河川水位が上昇し堤防が決壊するなど、水害には様々なケースがあります。しかも、近年は被害が激甚化しているため、警戒が必要です。

戸建ての住宅の浸水被害

床上浸水 1m～	<ul style="list-style-type: none"> ●設備(流し台、洗面台、便器、浴槽等)浸水 ●建具の変形 ●高いところの電気製品が浸水
床上浸水 50cm ～1m	<ul style="list-style-type: none"> ●壁のボード浸水・クロス剥離 ●床・壁の断熱材が吸水 ●畳・フローリング浸水 ●塗装が浸水・剥離 ●家具・什器類の浸水
床下浸水 基礎～50cm	<ul style="list-style-type: none"> ●床下に汚泥の流入 ●汚水の流出

※出典：国土交通省「家庭での被災想定」

マンションの浸水被害

地下駐車場の浸水、電気設備の浸水による停電(全戸・エレベーター等)、ポンプ停止による給水停止、汚水の流出などの深刻な被害が発生する場合があります。

〔保健衛生の問題〕

汚染した水が家屋に流入すると、細菌が増殖して不衛生になり、感染症等が発生しやすい環境になります。特に床や壁は、時間の経過とともにカビが発生し、悪臭もひどくなります。保健衛生上、放置できない問題です。

2 水害からの復旧活動

〔時間との闘い〕

水が引けば、できるだけ早く復旧作業にとりかかることが重要です。床下に水や泥が入り込んでいないかを確認することも必要です。

細菌の繁殖、汚泥からの悪臭、カビの発生などを防ぐために、濡れた家財や畳等の搬出・廃棄・洗浄、汚泥撤去、室内の乾燥・消毒など一連の作業を速やかに行うことが必要になります。被災した建物での生活再建には、最低でも1か月、長ければ1年以上かかることもあります。



※罹災証明書や保険金の申請をするために、浸水の深さや被害状況のわかる写真を撮りましょう。

〔主な復旧作業と手順〕

生活再建に向けての主な復旧作業の流れです。

作業時期	作業内容
出来るだけ早く (1週間以内)	家屋への動線の確保 濡れた家具や畳の搬出／乾燥と消毒 廃棄する物を集積所へ運搬 出入り口・土間の泥だし
2週間以内	浸水した壁・断熱材はがし 床板を上げ、床下の泥だし、清掃 床板の洗浄・乾燥開始
3週間以内	物置・倉庫などの片付け
4週間以内	庭の泥だし 家屋周辺道路の側溝の泥だし
床下乾燥後 (通常1～2か月)	ブラッシング清掃・消毒 床板と畳のもどし、家財の搬入

3 コーディネーターの役割

〔コーディネーターとは〕

コーディネーターは、被災者からの支援要請（ニーズ）と災害ボランティアの活動とを繋ぐという大切な役割を担当します。具体的には、被災者からのニーズを受けて、被災者とよく打ち合わせ、場合によっては現場を訪問して被災状況を確認し、どのような支援活動をするのか決定します。その一方で、災害ボランティアとして活動する人を受け付け、ニーズとのマッチングをします。そして、災害ボランティアが安全に活動でき、被災者が安心して支援を受けられるよう、様々な配慮をし、相談を受け、調整役を務めます。

水害が発生した場合は、ボランティア活動の拠点として「マッチングセンター」が開設されますが、そこには少なくとも 20 人程度のコーディネーターが必要で、役割毎に担当を決めてチームワークよく協働します。

〔被災地域の復興力〕

水害の被災地では、災害ボランティアの支援を受けながら、その地域自体が復興力を高めていくことがなにより大切です。そのために大事なことは、被災者自身が復旧の意欲を持つこと、被災地域の住民も可能な範囲で災害ボランティア活動に加わることで、そして、なによりも被災地域の住民がコーディネーターとして災害ボランティア活動を支えることです。

被災地域に住む方々のそのような取り組みがあれば、災害からの復旧が一層着実に進みます。



4 被災者の心情に心を寄せて

【コーディネーターの基本姿勢】

水害にあうことは、大変つらい体験です。被災者の喪失感、絶望感、焦燥感などの精神的ストレスは甚大です。このようなつらい状況にあっても、できるだけ冷静に淡々と復旧作業を続けなければなりません。

コーディネーターは、そういう被災者に常に寄り添うことを大切にして活動します。

しっかり情報提供

水害に遭われた被災者がもっとも困ることは、情報が無いことです。

何をどうすればいいのか、災害ゴミの出し方、ライフラインのことなど、基本的な情報が分からないと何もできません。

コーディネーターは、ボランティア支援のことだけでなく、さまざまな生活情報や復興情報の提供にも心がけます。



会話でも、現場でもていねいな気配り

水に浸かって使えなくなった家財も、さまざまな思い出や家族の歴史が刻まれた大切なものばかりです。被災者は大切なものの被災に胸を痛めています。

被災者からニーズを受け付けるときや、被災現場で作業内容の打ち合わせをするときなどには、被災者のそのような気持ちに心を寄せて、人に対しても物に対してもていねいな対応をするように心掛けます。

迅速な支援

被災後に迅速に対応しないと被害が拡大してしまうという水害の特性から、できる限りすばやく支援を行うことが重要になります。

コーディネーターは、そのことをしっかりと念頭に置いて活動します。



何とかしようとする心

災害からの復興は一筋縄ではいきません。

被災者からとても難しい作業を頼まれることもあります。そのようなときには、機械的に「できない」と答えるのではなく、「何とかならないか」とか「何とかしてあげたい」と考えてみる必要があります。

コーディネーターは、無理なことについては、できないと判断する冷静さが必要になりますが、まずは柔軟な心で被災者からの相談を受け止めることが大切です。

◇ 基本実務編

コーディネーターの基本的な実務について説明します。

コーディネーターの役割は、基本的に ①電話・窓口対応(ニーズの初期受付) ②聴取り調査 ③現地調査 ④ボランティア担当 ⑤資機材管理 ⑥送迎の6種類あり、各チームに分かれて活動します。

コーディネーターの活動の全体的な流れと、各チームがどのように活動するのかを説明します。

Ⅰ 支援要請(ニーズ)の受付

[初期受付]

電話・窓口対応チームは、被災者からの支援要請を電話や窓口で受け付け、依頼者名、活動場所、依頼内容などの基本事項を依頼カードの緑の項目欄に記入します。

(または、依頼者が記入した内容を確認します)

- ・ 依頼内容に応じて、『依頼カード①(一般作業用)』と、壁や床の撤去など建物の一部取壊し作業を含むときの『依頼カード②(家屋処置用)』を使い分けます。
- ・ 『依頼台帳』①または②に記載し、『依頼カード』に依頼番号を記入します。
- ・ そのあと、『依頼カード①』は聴取り調査チームに、『依頼カード②』は現地調査チームに引き継ぎます。

[ニーズ調整]

A 聴取り調査チームの電話聴取りによるニーズ調整

- ・ 引き継いだ『依頼カード①』をもとに依頼者に電話で被災状況などを詳しく聴き取り、具体的な活動内容を『依頼カード』の黄色の「③聴取り調査」欄に記入します。
- ・ 判断に迷う場合は、本部事務局と相談します。

B 現地調査チームの現地調査によるニーズ調整

- ・ 引き継いだ『依頼カード②』をもとに依頼者に連絡し、現地調査の日程を調整します(現地調査は必ず複数人で行います)。
- ・ 現地を訪問し、被災状況や活動の具体的な内容を確認し、『依頼カード』の黄色の「③現地調査」欄に記入します。
- ・ 判断に迷う場合は、本部事務局と相談します。

〔活動指示書の作成〕

聴取り調査チームと現地調査チームは、ニーズ調整の結果をもとに、およその人数、所要時間などを判断して、『依頼カード』のピンク色の「④活動案」の欄を記入するとともに、同一内容の『活動指示書』を作成します。

- ・『貸出し資機材一覧表』『地図』を作成します。
- ・『依頼カード』と『活動指示書』の内容により、支援活動の決定を本部事務局に求めます。

※対応が難しいニーズ例

内容		対応例
屋根が壊れた	⇒	<ul style="list-style-type: none"> ・高所作業は危険なため、業者対応になることを伝える ・雨漏りしている場合は、家具の移動と室内にブルーシートを張って室内を養生する(ボランティア活動)こともできる
エアコン室外機が作動しない	⇒	<ul style="list-style-type: none"> ・電力会社や電気店に相談することを勧める ・ある程度の清掃は可能だが、その後は業者に引き継ぐ

2 活動決定

最終的な活動決定、活動可否の判断は、**本部事務局**がコーディネーターと必要に応じて協議して、決定します。

- ・本部事務局は、依頼カード、活動案が書かれた『活動指示書』とコーディネーターからの聞き取りなどを踏まえ、依頼の受理、不受理を決定します。
- ・活動決定の結果は、『依頼カード』の青の項目に記入し、不受理の場合は必ず理由等の特記事項欄に記入します。

本部事務局は、支援活動が決定されたニーズについて、次のような作業を行います。

- ・依頼者に電話等で活動受入れについての確認をします。
- ・ボランティア担当チームに『依頼カード』『活動指示書』『地図』『貸出し資機材一覧表』を引き継ぎます。
- ・送迎チームに活動場所、送迎人数などを伝えます。

3 ボランティアの受入れ

ボランティア担当チームは、支援に来てくれたボランティアを受け付け、被災者からのニーズの内容をボランティアに紹介し、活動現場に送り出すなど、ボランティア活動がスムーズに行われるように活動します。

〔受付〕

ボランティアに①『災害ボランティア活動申込書』②『本人カード』③名札を書いてもらい、受け付けます。

- ☆ 『災害ボランティア活動申込書』は、事前にホームページからダウンロードして印刷し、持参することも可能です。

受付での作業

- ・ 『災害ボランティア活動申込書』の内容を確認します。(健康状態、ボランティア保険加入など)
- ・ 『ボランティア活動申込台帳』に名前を転記します。
- ・ 『災害ボランティア活動申込書』と『本人カード』に受付番号を記入します。
- ・ 『本人カード』をボランティアに渡します。

ビブスの貸出しと個人装備の確認

- ・ 個人装備に不備がないかの確認をします(必要に応じて貸出)。
- ・ ビブスを貸し出します。

〔オリエンテーション〕

オリエンテーション資料を配布して、一般的な注意事項を説明します。

- ・ オリエンテーション資料を配布し、オリエンテーションが始まるまで、ボランティアには資料に目を通しながら待機してもらいます。
- ・ オリエンテーションでは、資料に基づいて ①被災の状況 ②ボランティア活動の心構え ③活動の注意事項 ④安全面での注意事項などを説明します。

4 マッチング

ボランティア担当チームは、『依頼カード』『活動指示書』の内容等を確認し、『活動指示書』に基づき、ボランティアへの活動紹介(マッチング)を行います。

[グループ編成]

- ・ 『活動指示書』に基づき、活動内容を紹介し、必要人数のチームを作ります。
- ・ 「経験者必要」となっている場合は、グループに経験者を含めます。

5 グループごとの活動内容の説明

グループごとに分かれて、個別の活動内容の説明を行います。

- ・ 作業内容や手順の説明
- ・ 個々の活動の注意事項の説明
- ・ 装備の確認/貸出し
- ・ 必要な資機材と貸出方法の説明
- ・ 現場までの移動方法の説明(徒歩・送迎車)
- ・ 緊急時の連絡方法の確認
- ・ 現場でのトイレについての説明
- ・ 活動終了後の報告についての説明
- ・ その他

[リーダーを決める]

- ・ グループごとに、リーダーを決め、『活動指示書』『地図』『貸出し資機材一覧表』をリーダーに渡します。
- ・ リーダーは、『本人カード』を集め、『活動指示書』にグループメンバーの名前を書きとめます。
- ・ コーディネーターは全員分の『本人カード』をリーダーから受け取ります。
- ・ コーディネーターは、リーダーの連絡先を確認します。
- ・ コーディネーターは、『依頼カード』に『本人カード』を添付して保存します。

6 資機材の貸出し

資機材管理チームは、活動で使用する様々な資機材の管理と、貸出し・返却を行います。

〔資機材リスト〕

資機材管理チームは、『資機材管理リスト』を作成します。

〔貸出し〕

- 1) グループのリーダーから『貸出し資機材一覧表』の提出を受け、必要資機材の貸出しを行います。資機材の使用方法・注意事項を伝えます。
『資機材管理リスト』に貸出した資機材の数量を記載します。
- 2) グループのリーダーは、グループのメンバーの携帯で、消耗品以外の資機材の写真を撮ります。各資機材にボランティアセンターの名前が明記されているか確認し、活動するボランティア個人のものとは混ざらないよう気を付けます。

〔返却〕

- 1) 活動終了後、グループのリーダーは、活動場所から引き上げる際に、写真の資機材が揃っているか確認し、持ち帰ります。
- 2) グループのメンバーは、センターに帰着後資機材の洗浄等をして、返却します。
- 3) 資機材の返却を受けて『貸出し資機材一覧表』の返却欄にチェックを入れます。

〔資機材の補充〕

資機材管理チームは、資機材の在庫状況を確認して、不足分を本部に相談して調達します。

7 ボランティアの送迎

送迎チームは、当日の活動先へのボランティア送迎方法を事前に検討し、グループリーダーに活動場所への移動方法を説明します。

- 1) 車での送迎
- 2) 徒歩での移動
- 3) 自転車での移動

ボランティア活動後の、センターへの戻り方についても案内をします。

8 ボランティア活動の終了後に

〔活動報告書の受領〕

ボランティアが活動を終えてマッチングセンターに帰着すると、ボランティア担当チームは、リーダーから『活動報告書』を受け取ります。

- ・ 『活動報告書』に基づいて活動報告を受け、引き継ぎ事項の聞き取りを行います。
- ・ 必要に応じて依頼者へ連絡・確認をします。

〔安全確認と靴・着衣の消毒〕

ボランティア担当チームは、活動を終了したボランティアに靴や着衣の汚れを落とし、消毒する場所を案内します。必要に応じて、着替え等の場所も確保します。

〔アフターケアと各種手続き〕

ボランティア担当チームは、ボランティアの安全衛生を確認し、休息をとるよう伝えるとともに、入浴、宿泊、食事のできることころなどを案内します。

『高速道路無料』の優遇がある場合は、希望者に手続きをします。

希望者に『ボランティア活動証明書』を発行します。

9 始業と終業



8:00

設営

会場設営

- ・ 記入台・受付の準備
- ・ オリエンテーション会場
- ・ マッチング会場の準備
- ・ ビブス・資機材の準備

書類準備

各チームの必要書類の準備

朝礼

挨拶、伝達事項、各チームからのおしらせ等



16:00

集計と報告

依頼件数・ボランティア活動申込者数・活動件数を各担当が集計し、所定のフォームで本部へ報告

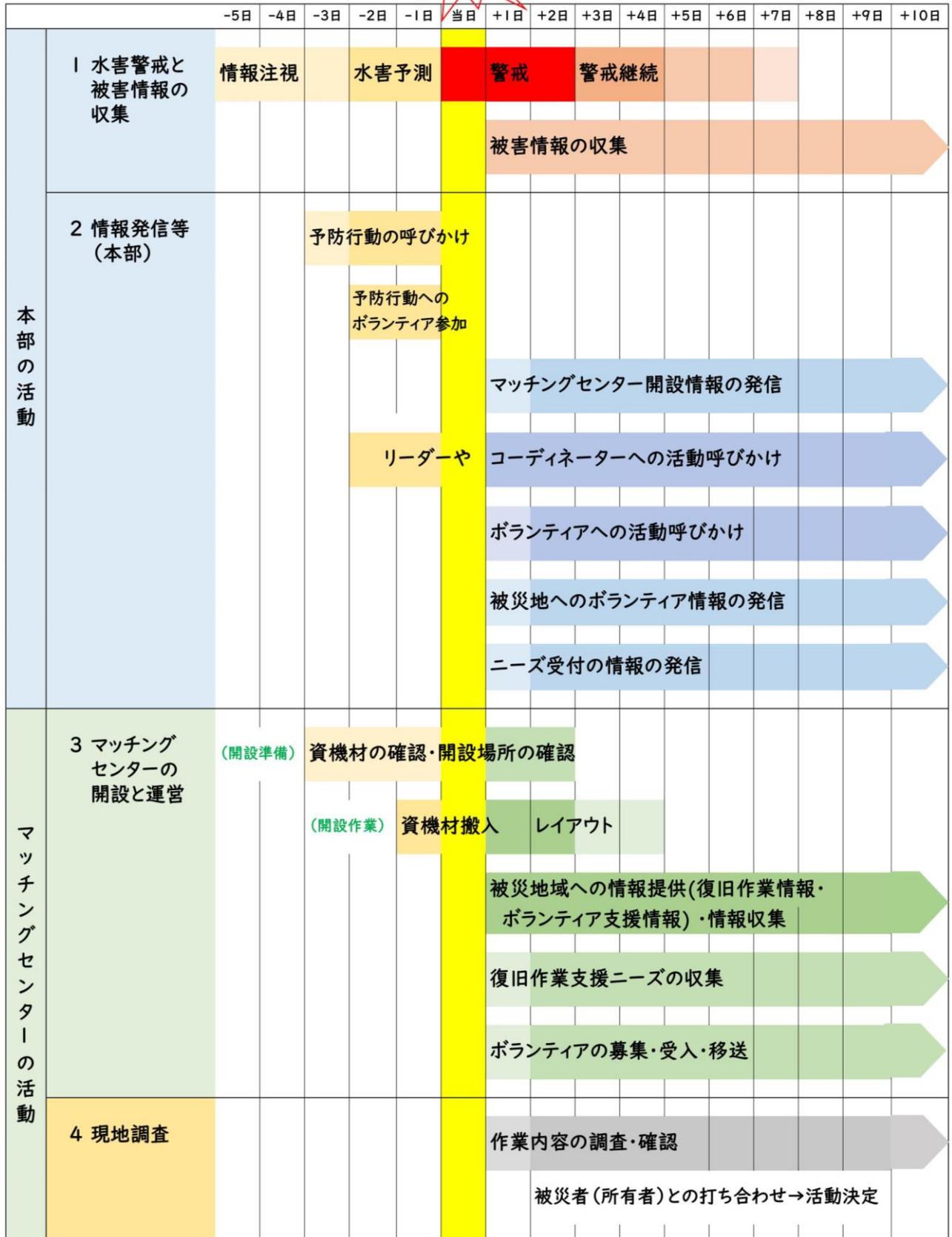
片付けと翌日の準備

各チーム書類と物品の整理・補充

全体ミーティング

当日の振り返り、翌日以降の活動の見通し

災害発生時の初動活動のタイムライン

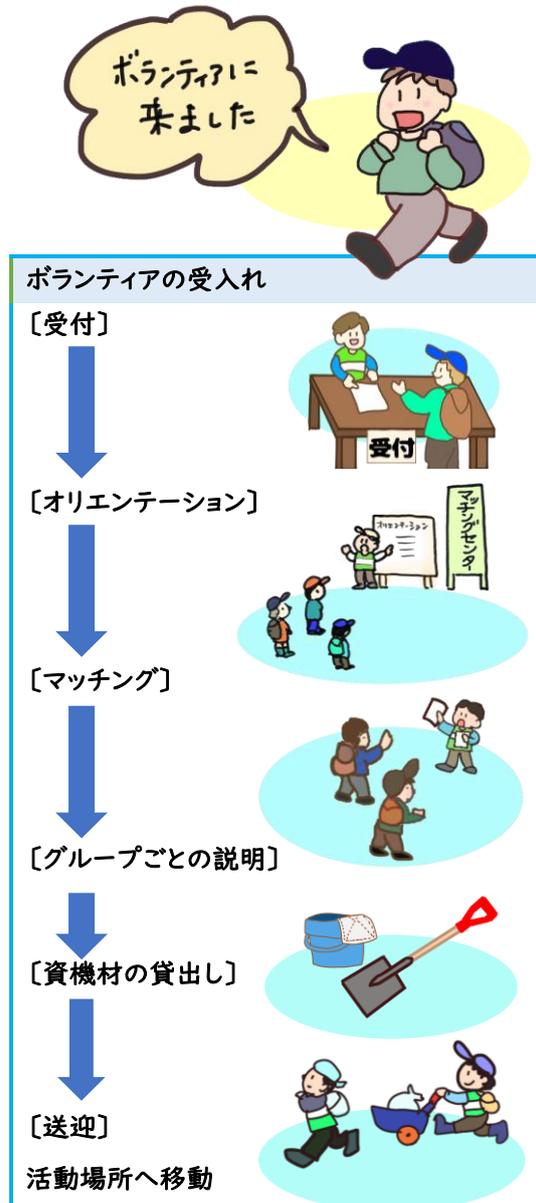
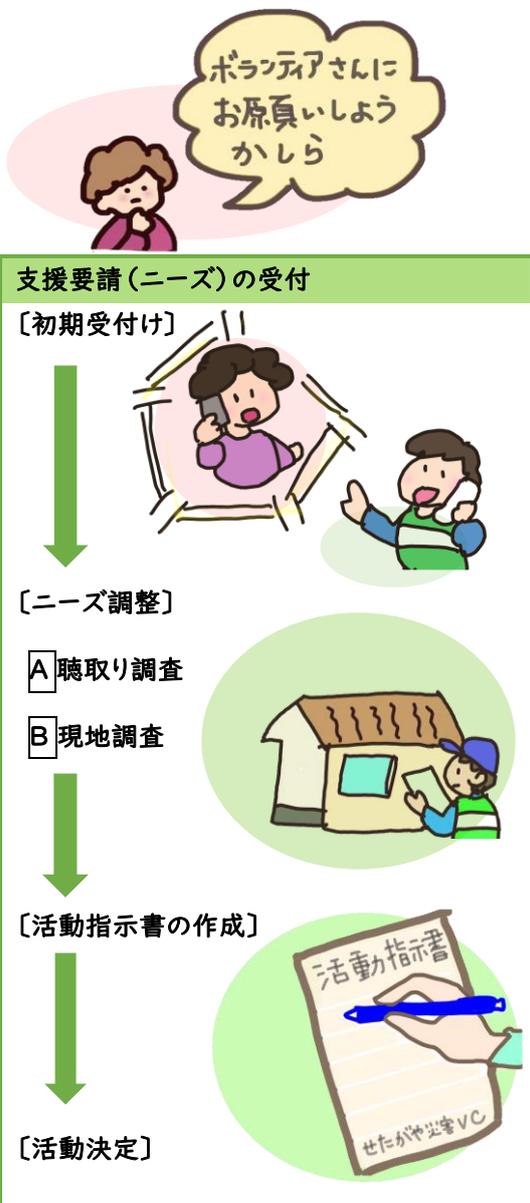


チーム別の一日の流れ(基本パターン)

時刻	ボランティア		コーディネーター					事務局		
	先発	後発	電話窓口 対応チーム	聴取り調査 チーム	現地調査 チーム	ボランティア 担当チーム	資機材 管理チーム	送迎 チーム	ICT 情報発信	
8:00			前日の引継ぎと当日の業務の確認			会場設営、 記載台準備	前日の引継ぎと当日の業務の確認			
8:30	活動申込 書記入		朝礼(挨拶・伝達事項、各チームからのお知らせ等) スタッフが配置につき準備							
9:00	受付～ マッチング		ニーズ受付 (電話・窓口)	依頼者との 連絡調整 (活動内容確認・調整)	依頼者との 連絡調整 (活動内容確認・調整)	ボランティア受付 オリエンテーション			ニーズ受付 (電話)	
9:30	移動		依頼カード への記入	依頼者との 連絡調整 (活動内容確認・調整)	依頼者との 連絡調整 (活動内容確認・調整)	マッチング	資機材貸出	送迎手配	事務作業 情報発信	
10:00	活動		依頼台帳 への記入	依頼カード ^① の作成	依頼カード ^② の作成	活動説明 送り出し			マスコミ対応 トラブル対応	
10:30				活動指示書 の作成	現地調査		追加貸出	追加資機材の 配送	活動可否の判断 等	
11:00		活動申込 書記入		地図の準備	現場巡回					
11:30		受付～ マッチング				ボランティア 受付終了				
12:00	昼食	移動	昼食 (交代で)	昼食 (交代で)	昼食 (交代で)	昼食 (交代で)	昼食 (交代で)		昼食 (交代で)	
12:30							昼食 (交代で)			
13:00	活動		ニーズ受付 (電話・窓口)	依頼者との 連絡調整 (活動内容確認・調整)	現地調査	会場配置換え	不足品の調達		ニーズ受付 (電話)	
13:30			依頼カード への記入	依頼者との 連絡調整 (活動内容確認・調整)	現場巡回	活動報告書の 受け取り準備			事務作業 情報発信	
14:00			依頼台帳 への記入	依頼カード ^① の作成		アフターケアの 準備			マスコミ対応 活動可否の判断 等	
14:30				活動指示書 の作成	活動指示書 の作成			送迎手配		
15:00	移動			地図の準備	地図の準備					
15:30	資機材洗浄・返却 活動報告		ニーズの 受付終了			活動報告書の 受け取り アフターケア	資機材の 返却確認			
16:00	解散		集計、翌日以降の活動内容選定			会場片付け	資機材片付け			
16:30			全体ミーティング(当日の振り返り、翌日以降の活動見通し)							情報発信
17:00			解散							

発災の時期(季節)、被災状況、コーディネーター数、ボランティア数、フェーズによって異なる。

センター
移動中
現場



災害ボランティアコーディネーター 活動マニュアル(水害編)

◇ 資料編

ちらし「ボランティアがお手伝いします」

依頼カード(水害)A

依頼カード(水害)B

依頼台帳(水害)A

依頼台帳(水害)B

活動指示書/終了報告書

貸出し資機材一覧表

せたがや災害VC資機材一覧表(センターチェック用)

災害ボランティア活動申込書

本人カード

名簿(ボランティア活動申込台帳)

掲示物「災害ボランティア活動中」

ボランティア活動証明書

せたがや災害ボランティアセンター



ボランティアが お手伝いします

ボランティアは善意・無償で、あなたを応援します。飲食の用意も不要です。



災害用特設電話

080-7932-3683



電話受付

9:00～15:30

家のそうじ



家財の搬出



壁や床などの 撤去



床下や庭の 泥だし



写真の洗浄 など



※集まったボランティアとの調整がつき次第のお手伝いになります。
※悪天候時や危険作業の場合、ご依頼にお応えできないこともあります。

※電話の受付時間以降は留守番電話で承ります。
メッセージを頂ければ、折り返しご連絡差し上げます。
※依頼フォームからも受け付けております。
<https://forms.gle/ntjeY8aXGDqumJVW6>



社会福祉法人世田谷ボランティア協会

世田谷区との協定により、区内での災害ボランティアの活動を支援します

水害からの復旧と 災害ボランティア活動

復旧活動

復旧活動

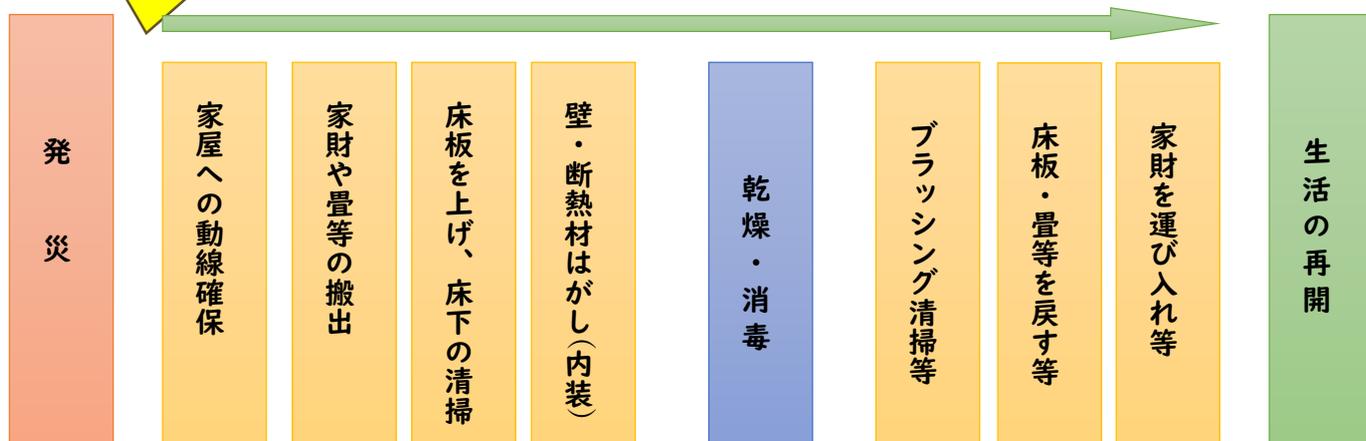
家財や畳等の搬出・洗浄、汚泥撤去などが必要になります。悪臭やカビの発生など衛生上の問題が生じることもあります。できる限り早く行うことが重要です。

生活再建は1か月～1年以上

復旧活動には、多くの人手が必要になります。ボランティアのお手伝いをご依頼ください。

まず写真を
撮ってください

● 復旧活動のタイムライン



写真記録

写真を撮りましょう

罹災証明書を取得するときや、保険金の請求の際に必要です。被災の様子や浸水の深さがわかる写真を必ず撮っておきましょう。ご自身が必要と思う3倍くらいの枚数を撮りましょう。人が立つと浸水の深さがわかりやすくなります。



四方から撮影してください

室内や自動車などの写真も

家電や住宅設備の写真も撮っておきましょう。自動車、物置なども撮っておきましょう。

社会福祉法人世田谷ボランティア協会

せたがや災害ボランティアセンター

① スタッフ記入

せたがや
災害VC依頼カード（水害）[Ⓐ]

依頼No.

町名

新規
継続No.受付
日時

年 月 日 () 時 分

受付者

受付方法 電話 来所 FAX Eメール 訪問(ローラーなど) その他

Ⓐ 一般作業

Ⓑ 家屋処置

② こちらにご記入ください

依頼者	ふりがな		年齢		電話	
	お名前			歳	メール	
活動場所	〒 世田谷区			<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他 ()		
希望日	<input type="checkbox"/> 早急 <input type="checkbox"/> 明日 <input type="checkbox"/> 数日中 <input type="checkbox"/> 週末のみ <input type="checkbox"/> 希望日 月 日 () 月 日 ()			*基本的に立ち会って頂きます *ボランティアの活動時間は 原則10時～15時です。		
依頼内容	<input type="checkbox"/> 家のそうじ <input type="checkbox"/> 家財の搬出 <input type="checkbox"/> その他()					<input type="checkbox"/> 裏面に 記載あり

③ 聴取り調査

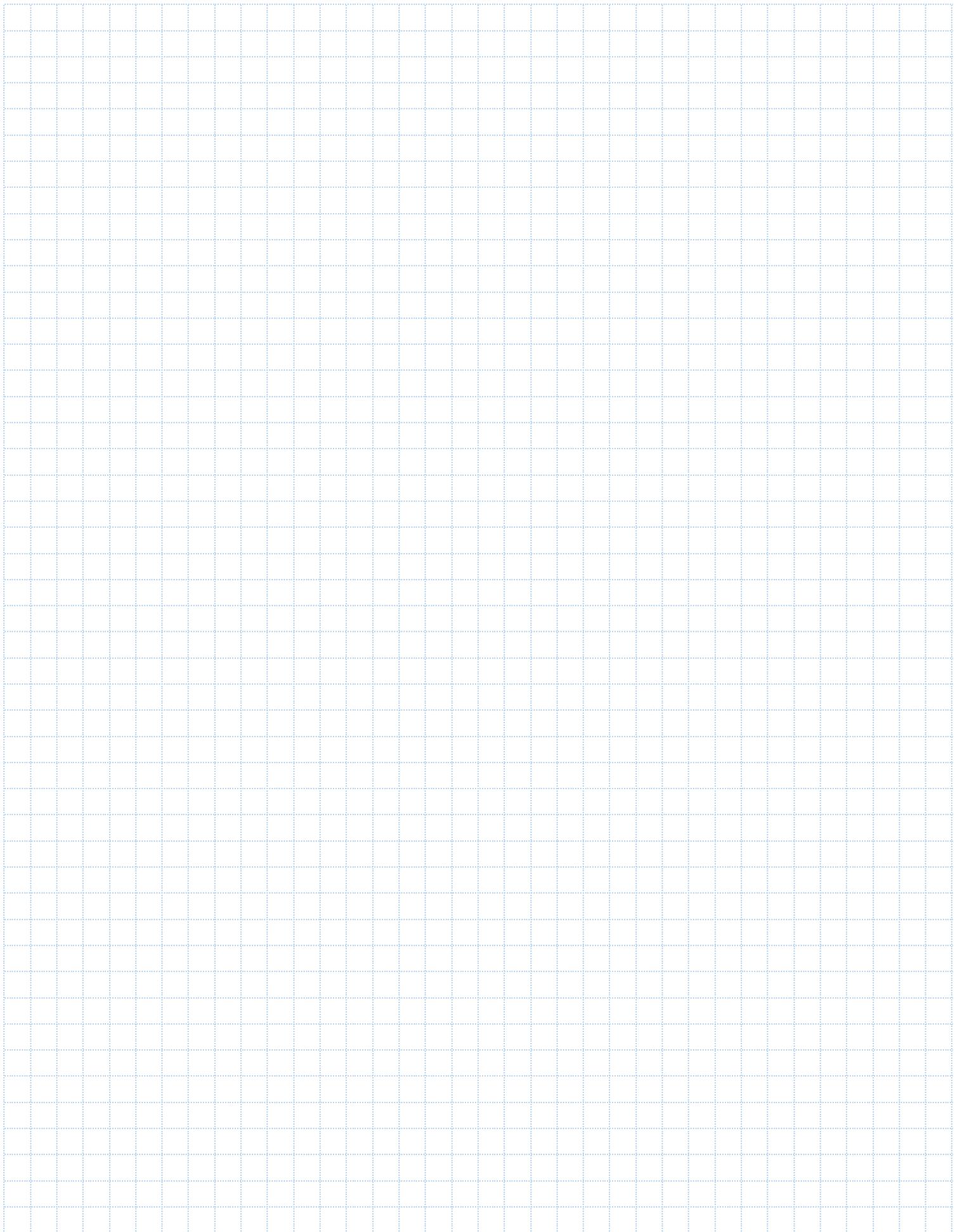
確認事項	道路事情等		被災状況		確認者	
	<input type="checkbox"/> 徒歩圏内 <input type="checkbox"/> 送迎必要 (駐車可・駐車不可)		<input type="checkbox"/> 床上浸水(床上 cm) <input type="checkbox"/> 床下浸水		確認日	月 日
	写真の状況	<input type="checkbox"/> 写真撮影済み <input type="checkbox"/> 未		種別	<input type="checkbox"/> 戸建て <input type="checkbox"/> 集合住宅	
	場所の状況	<input type="checkbox"/> 安全性に不安なし <input type="checkbox"/> あり()		水	<input type="checkbox"/> 使用可 <input type="checkbox"/> 不可	
	避難の状況	<input type="checkbox"/> 在宅避難 <input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 親戚宅・ホテル・仮設住宅		トイレ	<input type="checkbox"/> 使用可 <input type="checkbox"/> 不可	
	活動不可日	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり → / / /		土足	<input type="checkbox"/> 室内可 <input type="checkbox"/> 不可	
家族構成						
活動確認	家のそうじ	<input type="checkbox"/> 屋内清掃 () <input type="checkbox"/> 屋外清掃 () *具体的な内容など				
	家財の搬出	<input type="checkbox"/> 重量物あり (<input type="checkbox"/> 冷蔵庫 <input type="checkbox"/> 洗濯機 <input type="checkbox"/> その他) *どれだけのものをどこからどこへ運ぶか				
	その他					
備考						

④ 活動案

人数	<input type="checkbox"/> 男女の指定なし		所要時間	<input type="checkbox"/> 1～3時間	記入者	
	女性	名		<input type="checkbox"/> 4～5時間		
	男性	名		<input type="checkbox"/> 日	記入日	月 日
	合計	名		<input type="checkbox"/> 経験者必要	活動日	月 日

特記事項	事務局記入欄		
	受理日	月 日	
	<input type="checkbox"/> 不受理		
入力		完了 確認	

※個人情報 は災害ボランティア活動以外の目的には使用しません。



せたがや
災害VC

依頼カード（水害）②

依頼No. 町名

<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続No.	受付日時	年 月 日 () 時 分	受付者		
受付方法 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> Eメール <input type="checkbox"/> 訪問(ローラーなど) <input type="checkbox"/> その他					
依頼者	ふりがな		年齢		電話
	お名前		歳		
活動場所		〒 世田谷区		<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他 ()	
希望日		<input type="checkbox"/> 早急 <input type="checkbox"/> 明日 <input type="checkbox"/> 数日中 <input type="checkbox"/> 週末のみ <input type="checkbox"/> 希望日 月 日 () 月 日 ()		*基本的に立ち会って頂きます *ボランティアの活動時間は原則10時～15時です。	
依頼内容		<input type="checkbox"/> 壁や床の撤去 <input type="checkbox"/> 床下や庭の泥だし <input type="checkbox"/> その他()			<input type="checkbox"/> 裏面に記載あり

②こちらにご記入ください

①一般作業

③家屋処置

③現地調査

確認事項	道路事情等		被災状況		確認者		
	<input type="checkbox"/> 徒歩圏内 <input type="checkbox"/> 送迎必要 (駐車可・駐車不可)		<input type="checkbox"/> 床上浸水(床上 cm) <input type="checkbox"/> 床下浸水		確認日	月 日	
	写真の状況	<input type="checkbox"/> 写真撮影済み <input type="checkbox"/> 未			種別	<input type="checkbox"/> 戸建て <input type="checkbox"/> 集合住宅	
	場所の状況	<input type="checkbox"/> 安全性に不安なし <input type="checkbox"/> あり()			水	<input type="checkbox"/> 使用可 <input type="checkbox"/> 不可	
	避難の状況	<input type="checkbox"/> 在宅避難 <input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 親戚宅・ホテル・仮設住宅				トイレ	<input type="checkbox"/> 使用可 <input type="checkbox"/> 不可
	調査希望日	月 日、 月 日			土足	<input type="checkbox"/> 室内可 <input type="checkbox"/> 不可	
家族構成							

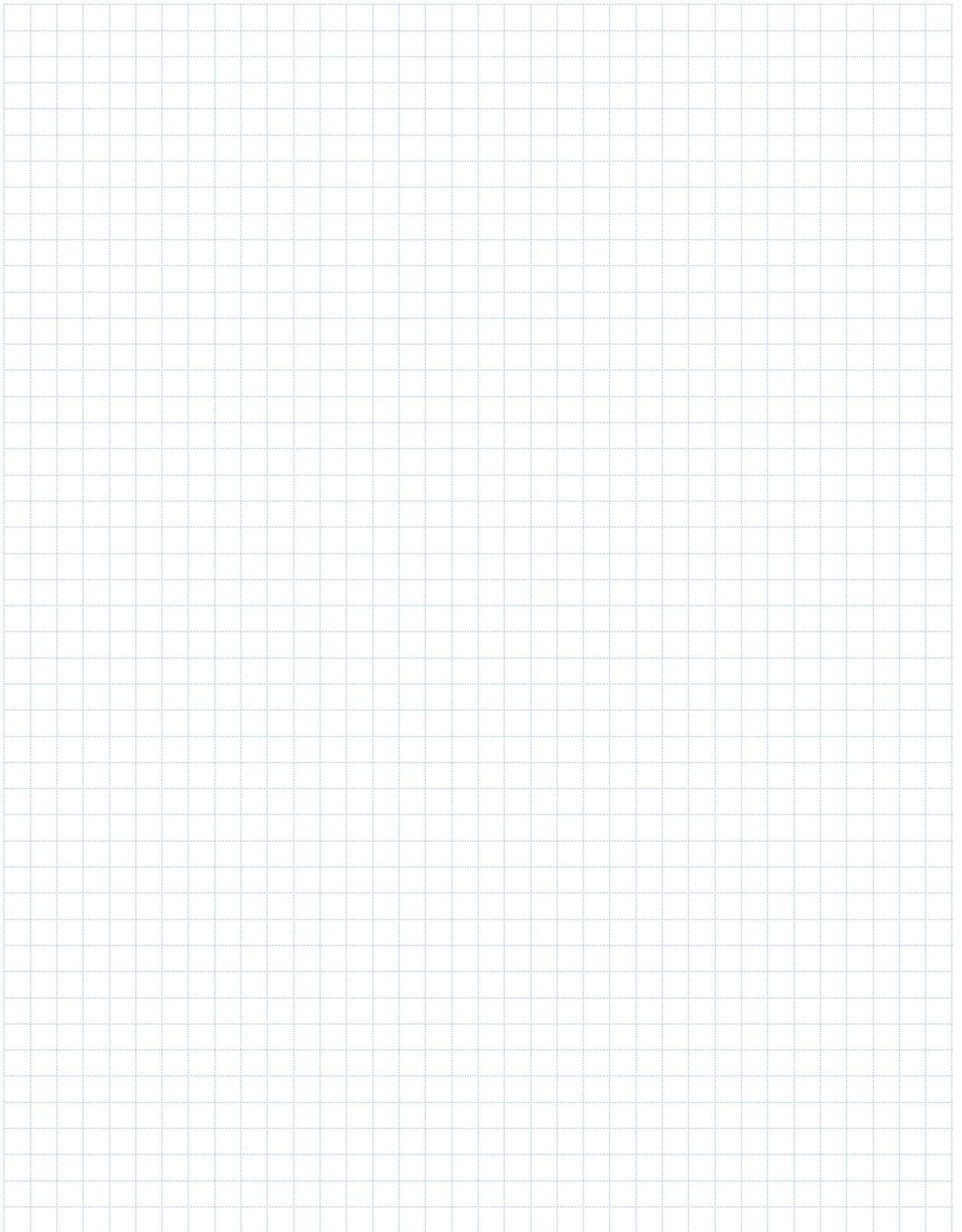
現場状況	電気	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		調査者	
	衛生	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> あり		調査日	月 日
	業者	<input type="checkbox"/> 連絡済み <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> なし			
活動確認	壁はがし	<input type="checkbox"/> 石膏()部屋 <input type="checkbox"/> 合板()部屋 <input type="checkbox"/> 土壁()部屋	※漆喰は業者対応		
	床はがし	<input type="checkbox"/> 畳()部屋 <input type="checkbox"/> フローリング()部屋 <input type="checkbox"/> その他			
	断熱材	<input type="checkbox"/> 壁()部屋 <input type="checkbox"/> 床下()部屋 <input type="checkbox"/> スタイロフォーム再利用希望			
	床下土砂	<input type="checkbox"/> 地面が土()部屋 <input type="checkbox"/> 地面コンクリート()部屋 <input type="checkbox"/> 床下もぐり必要 <input type="checkbox"/> 消毒			
	その他	<input type="checkbox"/> 風呂 <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 洗面所 <input type="checkbox"/> シンク <input type="checkbox"/> エアコン室外機 ※業者対応が望ましい			
備考 <input type="checkbox"/> 裏面に記載あり					

④活動案

人数	<input type="checkbox"/> 男女の指定なし		<input type="checkbox"/> 1～3時間		記入者	
	女性	名	<input type="checkbox"/> 4～5時間		記入日	月 日
	男性	名	<input type="checkbox"/> 日			
	合計		名	<input type="checkbox"/> 経験者必要		活動日

特記事項	事務局記入欄		
	受理日	月 日	
	<input type="checkbox"/> 不受理		
	入力	完了確認	

※個人情報(災害ボランティア活動以外の目的)には使用しません。



依頼台帳(水害)㊤

No. _____

No.	名前	受付日	町名	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

依頼台帳(水害)㊸

No. _____

No.	名前	受付日	町名	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

活動指示書/終了報告書

依頼No.

町名

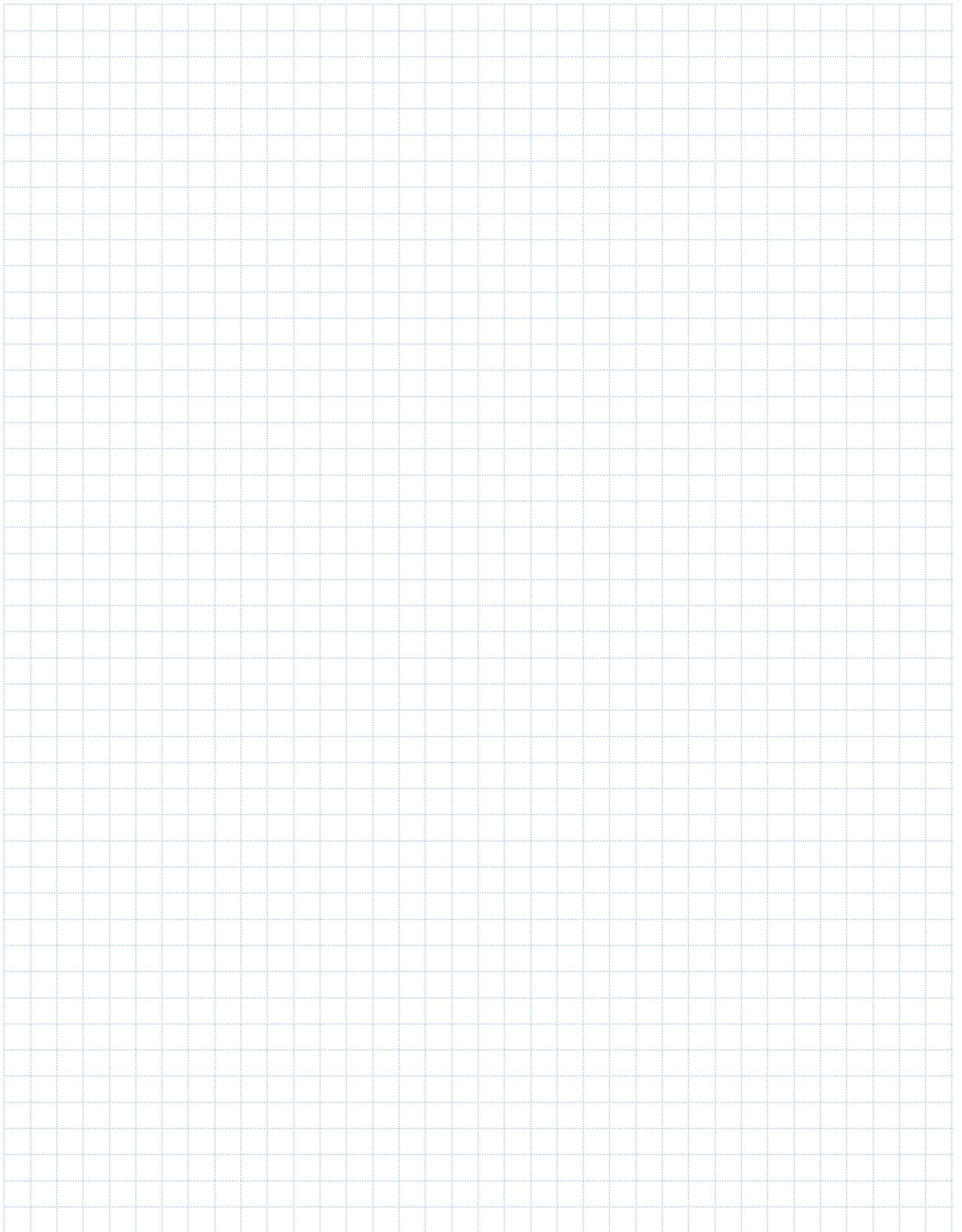
<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続No.	活動日	年	月	日 ()
---	-----	---	---	-------

依頼者	ふりがな			電話			
	お名前						
活動場所	〒			水	<input type="checkbox"/> 使用可	<input type="checkbox"/> 不可	
	世田谷区			トイレ	<input type="checkbox"/> 使用可	<input type="checkbox"/> 不可	
				土足	<input type="checkbox"/> 室内可	<input type="checkbox"/> 不可	
A	<input type="checkbox"/> 家のそうじ	<input type="checkbox"/> 屋内清掃 ()	<input type="checkbox"/> 屋外清掃 ()				
	<input type="checkbox"/> 家財の搬出	<input type="checkbox"/> 重量物あり (<input type="checkbox"/> 冷蔵庫 <input type="checkbox"/> 洗濯機 <input type="checkbox"/> その他)					
	<input type="checkbox"/> その他						
B	<input type="checkbox"/> 壁はがし	<input type="checkbox"/> 石膏 () 部屋	<input type="checkbox"/> 合板 () 部屋	<input type="checkbox"/> 土壁 () 部屋			
	<input type="checkbox"/> 床はがし	<input type="checkbox"/> 畳 () 部屋	<input type="checkbox"/> フローリング () 部屋	<input type="checkbox"/> その他			
	<input type="checkbox"/> 断熱材	<input type="checkbox"/> 壁 () 部屋	<input type="checkbox"/> 床下 () 部屋	<input type="checkbox"/> 再利用希望			
	<input type="checkbox"/> 床下土砂	<input type="checkbox"/> 地面が土 () 部屋	<input type="checkbox"/> 地面コンクリート () 部屋	<input type="checkbox"/> 床下もぐり必要			
	<input type="checkbox"/> 庭泥だし						
	<input type="checkbox"/> その他						
内容	<input type="checkbox"/> 裏面に記載あり		所要時間	約	人数	<input type="checkbox"/> 男女の指定なし	
				時間		女性	名
				<input type="checkbox"/> 経験者必要		男性	名
				合計	名		

活動報告	<input type="checkbox"/> 終了した	活動の様子	<input type="checkbox"/> 事故なし	※ありの場合は下の欄に記入して下さい。	活動時間	時	活動人数	女性	名
	<input type="checkbox"/> 継続の必要あり		<input type="checkbox"/> ケガなし			分		男性	名
	<input type="checkbox"/> 別内容の依頼あり		<input type="checkbox"/> 体調不良者なし			時		合計	名

・活動内容 <input type="checkbox"/> 活動指示書通り変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり (以下の通り) ・活動引継ぎ事項や特記事項 <input type="checkbox"/> 裏面に記載あり	リーダー
	1
	2
	3
	4
	5
	6

グループリーダーが記入をお願いします。



貸出し資機材一覧表

《消耗品以外は要返却》

【清掃用品】	持出時	返却時
<input type="checkbox"/> ゴミ袋(ビニール)《消耗品》		/
<input type="checkbox"/> 雑巾/タオル《消耗品》		/
<input type="checkbox"/> スポンジ		
<input type="checkbox"/> ブラシ		
<input type="checkbox"/> ボディブラシ		
<input type="checkbox"/> タワシ		
<input type="checkbox"/> 金タワシ		
<input type="checkbox"/> デッキブラシ		
<input type="checkbox"/> 歯ブラシ		
<input type="checkbox"/> ちりとり		
<input type="checkbox"/> てみ		
<input type="checkbox"/> 園芸用スコップ		
<input type="checkbox"/> 竹ぼうき		
<input type="checkbox"/> ぼうき(短尺)		
<input type="checkbox"/> くまで		
<input type="checkbox"/> ワイパー(水切り <input type="checkbox"/> 長尺)		
<input type="checkbox"/> ワイパー(水切り <input type="checkbox"/> 短尺)		
<input type="checkbox"/> ふるい		
<input type="checkbox"/> タンク(水を入れて持って行く)		
<input type="checkbox"/> バケツ		
<input type="checkbox"/> ホース		

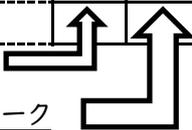
【鍬】	持出時	返却時
<input type="checkbox"/> 鍬		
<input type="checkbox"/> じょれん(かき出し鍬)		
<input type="checkbox"/> じょれん(穴あきかき出し鍬)		

【廃棄用品】	持出時	返却時
<input type="checkbox"/> 土嚢袋 《消耗品》		/
<input type="checkbox"/> 土嚢スタンド		

【保護具】	持出時	返却時
<input type="checkbox"/> ヘルメット		
<input type="checkbox"/> ゴーグル		
<input type="checkbox"/> マスク 《消耗品》		/
<input type="checkbox"/> 防塵マスク 《消耗品》		/
<input type="checkbox"/> ゴム手袋(すべり防止)		
<input type="checkbox"/> 皮手袋		
<input type="checkbox"/> 長靴		
<input type="checkbox"/> 鉄板インソール		
<input type="checkbox"/> ヘッドライト		
<input type="checkbox"/> ライト		

持ち出し時の本数

返却時のチェックマーク



【手動工具】	持出時	返却時
<input type="checkbox"/> 工具箱(家屋処理用)		
<input type="checkbox"/> ツールセット(軽作業用)		
<input type="checkbox"/> 追加スクレーパー		
<input type="checkbox"/> 追加カナヅチ		

【スコップ】	持出時	返却時
<input type="checkbox"/> スコップ(角型大)		
<input type="checkbox"/> スコップ(角型小)		
<input type="checkbox"/> スコップ(剣型小)		

【バール】	持出時	返却時
<input type="checkbox"/> バール(大)110cm		
<input type="checkbox"/> バール(中)60cm		
<input type="checkbox"/> インテリアバール(小)		

【++】	持出時	返却時
<input type="checkbox"/> 大ハンマー		
<input type="checkbox"/> かけや		
<input type="checkbox"/> つるはし		
<input type="checkbox"/> 斧		

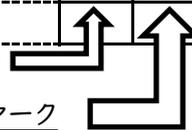
【脚立】	持出時	返却時
<input type="checkbox"/> 脚立(小)2段		
<input type="checkbox"/> 脚立(中)3段		
<input type="checkbox"/> 脚立(大)5段		

【輸送具】	持出時	返却時
<input type="checkbox"/> 一輪車(ねこ)浅		
<input type="checkbox"/> 一輪車(ねこ)深		
<input type="checkbox"/> リヤカー		
<input type="checkbox"/> 台車		

【養生品】	持出時	返却時
<input type="checkbox"/> ブルーシート(養生)		
<input type="checkbox"/> ブルーシート(雨除け#3000)		
<input type="checkbox"/> ガムテープ		
<input type="checkbox"/> 養生テープ		
<input type="checkbox"/> 荷造りひも		
<input type="checkbox"/> ロープ(押さえ等)		
<input type="checkbox"/> マスカー		
<input type="checkbox"/> プラダン		

持ち出し時の本数

返却時のチェックマーク



せたがや災害VC資機材一覧表

【基本セット】(各グループに渡す)	在庫	
<input type="checkbox"/> 救急セット 滅菌ガーゼ、包帯、絆創膏、消毒薬、アイシング用品、テーピングテープ、はさみ(小型)とげぬき、三角巾		
<input type="checkbox"/> 衛生セット 手指消毒用アルコール、ウェットティッシュ、ハンドソープ、ペーパータオル		
<input type="checkbox"/> 文具セット ボールペン(黒・赤)、サインペン(黒・赤)、セロハンテープ、ダブルクリップ、つづりひも、ポストイット		
<input type="checkbox"/> レジャーシート(荷物置き用)		
<input type="checkbox"/> ゴミ袋		
<input type="checkbox"/> ビニール袋(レジ袋)		
<input type="checkbox"/> 活動用ホワイトボード・マーカー		
<input type="checkbox"/> 活動用掲示板		
<input type="checkbox"/> 養生テープ		

【電動工具・用具】	在庫	
<input type="checkbox"/> 発電機(エネポ)		
<input type="checkbox"/> 電動ドラム		
<input type="checkbox"/> 投光器		
<input type="checkbox"/> 充電丸のこぎり		
<input type="checkbox"/> 充電ディスクサンダー		
<input type="checkbox"/> 充電インパクトドライバー		
<input type="checkbox"/> 充電エンジンカッター		
<input type="checkbox"/> 充電チェーンソー		
<input type="checkbox"/> 電動水中ポンプ		
<input type="checkbox"/> 電動乾湿バキューマー		
<input type="checkbox"/> 電動高圧洗浄機		
<input type="checkbox"/> 電動スチーマー		
<input type="checkbox"/> 電動工場扇		

【消毒用】	在庫	
<input type="checkbox"/> 乾電池式噴霧器5L		
<input type="checkbox"/> 乾電池式噴霧器1L		
<input type="checkbox"/> 着圧式噴霧器2L		
<input type="checkbox"/> ペットボトル用噴霧器		
<input type="checkbox"/> トリガー式噴霧器		
<input type="checkbox"/> アルコール(エタノール80%以上)		
<input type="checkbox"/> オスバン		
<input type="checkbox"/> 次亜塩素酸水		
<input type="checkbox"/> ハイター		

【雨具・防護服】	在庫	
<input type="checkbox"/> レインコート		
<input type="checkbox"/> ヤッケ(上)		
<input type="checkbox"/> ヤッケ(下)		
<input type="checkbox"/> 防護服		

【ビブス・腕章等】	在庫	
<input type="checkbox"/> ビブス(コーディネーター)		
<input type="checkbox"/> ビブス(ボランティア)		
<input type="checkbox"/> 腕章		

【活動補助用】	在庫	
<input type="checkbox"/> コンパネ		
<input type="checkbox"/> フネ(大)		
<input type="checkbox"/> フネ(小)		
<input type="checkbox"/> 簡易テント		
<input type="checkbox"/> コット		
<input type="checkbox"/> 折り畳みコンテナ		
<input type="checkbox"/> 折り畳みテーブル		

【センター用救急・衛生・文具】	在庫	
<input type="checkbox"/> 救急セット		
<input type="checkbox"/> 血圧計		
<input type="checkbox"/> 体温計(接触型)		
<input type="checkbox"/> 体温計(非接触型)		
<input type="checkbox"/> ポイズンリムーバー		
<input type="checkbox"/> アイシング用品		
<input type="checkbox"/> 使い捨てカイロ		
<input type="checkbox"/> 衛生用品		
<input type="checkbox"/> 文具		
<input type="checkbox"/> ゴミ袋		
<input type="checkbox"/> ビニール袋(レジ袋)		
<input type="checkbox"/> 紐タフローブ		
<input type="checkbox"/> 紐(スズラン系)		
<input type="checkbox"/> 荷造り用ゴム紐		
<input type="checkbox"/> 洗濯ばさみ		
<input type="checkbox"/> 輪ゴム(大)		

【センター情報伝達具】	在庫	
<input type="checkbox"/> トランシーバー		
<input type="checkbox"/> 携帯ラジオ		
<input type="checkbox"/> 拡声器		
<input type="checkbox"/> ホワイトボード・マーカー		
<input type="checkbox"/> 模造紙		
<input type="checkbox"/> 車両用表示板		

災害ボランティア活動申込書

<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続	活 動 時 日	年 月 日 ()	受付 番号	
--	------------	-----------	----------	--

こちらにご記入ください

ふりがな				年 齢	性 別
お名前					
携帯電話				活 動 経 験	<input type="checkbox"/> 初めて
メール					<input type="checkbox"/> 水害 回
住 所	〒			健 康 状 態	<input type="checkbox"/> 良好
					<input type="checkbox"/> 不調
資格・スキル等 該当するものがあれば	<input type="checkbox"/> 医療関連 <input type="checkbox"/> 建築・土木関連 <input type="checkbox"/> 造園・林業関連 <input type="checkbox"/> 消防関連 <input type="checkbox"/> 福祉関連 <input type="checkbox"/> その他()				
	<input type="checkbox"/> 運転免許(□普通 □中型 □大型 □自二 □小型重機 □その他)				
緊急連絡先	氏名	続柄	電話		
ボランティア保険	<input type="checkbox"/> 加入済み <input type="checkbox"/> 未加入(未加入の方は活動前に必ず加入手続きを済ませて下さい)				
団体名 (団体参加の場合)				団体 所在地	
保護者の同意 (18歳未満の場合)	保護者 氏 名	印	保護者 電 話		
備考					
ボランティア センター記入欄	事前登録	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	コーディネーター 登録	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	入力

該当者のみ記入

スタッフ記入

※個人情報災害ボランティア活動以外の目的には使用しません。

せたがや災害ボランティアセンター
災害ボランティア 本人カード

受付番号

受付日 ____月 ____日

なまえ（ひらがな） _____

携帯番号 _____

この本人カードは、グループごとに回収しますのでなくさないようにしてください。

ボランティア活動申込台帳

名簿

月 日 記入者名

NO.	なまえ(ひらがな)	備考
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

メモ:

社会福祉法人世田谷ボランティア協会
せたがや災害ボランティアセンター

災害ボランティア

活動中

ボランティア活動証明書

令和 年 月 日

住所

氏名

社会福祉法人 世田谷ボランティア協会
東京都世田谷区下馬 2-20-14
理事長

上記の者は、せたがや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

1. 災害名	
2. 活動地域・場所	東京都世田谷区
3. 活動期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
4. 活動内容	被災者宅のがれき撤去、家財の搬出、屋内清掃等

月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜

社会福祉法人世田谷ボランティア協会
せたがや災害ボランティアセンター

連絡先 : 080-7932-3683

発行日 : 2020年10月24日 Ver.1

©2020 SETAGAYA VOLUNTEER ASSOCIATION