

北名古屋市
災害ボランティアセンター
設置・運営マニュアル



社会福祉法人
北名古屋市社会福祉協議会



目 次

1	北名古屋市災害ボランティアセンターとは	… 1
(1)	目的	
(2)	心構え	
(3)	位置づけ(根拠)	
(4)	役割	
2	北名古屋市災害ボランティアセンターの設置	… 4
(1)	設置までの流れ	
(2)	設置における役割分担	
(3)	設置概要	
3	北名古屋市災害ボランティアセンターの運営	… 7
(1)	組織体制	
(2)	社協災害対策本部	
(3)	ボランティア活動基準	
(4)	ボランティア受入れ	
(5)	ボランティア活動保険	
(6)	ボランティア協力依頼	
(7)	資機材等(運営資金等)の調整	
(8)	広報・報告・協議	
(9)	閉鎖の決定	
(10)	センターの一日の流れ	
(11)	個人情報の管理	
(12)	組織図	

4 センター運営における役割別マニュアル	… 12
(1) 総務係	
(2) ニーズ受付係	
(3) ボランティア受付係	
(4) マッチング係	
(5) 資機材貸出・移送係	
(6) 活動報告係	
(7) 衛生・救護係	
5 平常時の活動	… 15
(1) 活動体制の整備	
(2) 災害ボランティアセンター設置・運営 マニュアルの活用及び更新	
6 参考資料	… 16
(1) 備品一覧	
(2) 関係団体一覧	
7 様式一覧	… 18

1 北名古屋市災害ボランティアセンターとは

(1) 目的

社会福祉法人北名古屋市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が運営する北名古屋市災害ボランティアセンター（以下「センター」という。）は、行政、関係機関、住民及びボランティアと協力しながら、北名古屋市の被災者の支援を地域全体で支え、被災者の自立や復興を目指す。

(2) 心構え

ア 無理をしない <まずは自分の体が大事！>

イ おもいやりをもって接する <被災者の目線に立って>

ウ 広い視野をもった行動を心掛ける

(3) 位置づけ（根拠）

北名古屋市地域防災計画（平成28年2月策定施行）

風水害災害対策計画編 - 第3章災害応急対策計画 - 第8節ボランティアの受け入れ

- 2 対策 - (1)災害ボランティアセンターの開設

(4) 役 割

ア 本会の役割

- ・ 市からの要請により次のとおりセンターを運営する。
 - (ア) ボランティアの活動拠点を確保する。
 - (イ) 住民からのボランティアニーズ相談に対応する。
 - (ウ) ボランティア活動保険の加入手続きを行う。
 - (エ) ボランティア紹介を行う。
 - (オ) センターの活動状況に関する情報を発信する。
 - (カ) 福祉団体等の活動の支援を行う。

イ 市の役割

- (ア) 本会と協議の上、センターの設置を行い、本会に運営を要請する。
- (イ) センターの開設にあたって必要な資機材等の準備を行うとともに、速やかに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。）の派遣を関係団体に要請する。
 - 北名古屋市地域防災計画（平成28年2月策定施行）
 - 風水害災害対策計画編 - 第3章災害応急対策計画 - 第8節ボランティアの受け入れ - 2 対策 - (1)災害ボランティアセンターの開設
 - ※ ボランティアコーディネーターとは、市・社協とともにセンターを運営するスタッフ
- (ウ) 災害・被災状況等関連情報を本会に提供する。
- (エ) その他センター運営に必要な支援を行う。

ウ 県社協の役割

- (ア) 県広域ボランティア支援本部との連携及び連絡調整を行う。
- (イ) 各市町村の災害ボランティアセンターの立ち上げに協力する。
- (ウ) 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や各市町村の災害ボランティアセンター関係情報を発信する。

エ 東尾張ブロック社会福祉協議会の役割

- (ア) 東尾張地域全域が被害を受ける大規模災害を除く局地的な災害に限定して、ブロック幹事社協から要請があった場合に、可能な範囲で応援をする。
- (イ) 応援内容は、災害ボランティアセンターの設置、運営に必要な人材の派遣、資機材、車輛、情報等の提供とする。

○ 局地災害時救援活動への相互応援に関する協定（平成24年5月18日締結）

※ 東尾張ブロック

瀬戸市、春日井市、小牧市、尾張旭市、日進市、清須市、北名古屋市、長久手市、豊明市、東郷町、豊山町（9市2町）

オ 災害ボランティア団体の役割

- (ア) 災害ボランティア団体（以下「災害ボラ」という。）は、市からのコーディネーター派遣要請により活動する。

- (イ) 災害ボラは、本会とともにセンターの運営にあたる。

※ 災害ボランティア団体とは、北なごや防災ボランティア等の災害関係ボランティア団体

2 北名古屋市災害ボランティアセンターの設置

(1) 設置までの流れ

ア 市は、市災害対策本部及び北名古屋市社会福祉協議会災害対策本部（以下「社協災害対策本部」という。）と協議の上、センターを設置し、運営を本会及び災害ボラに要請する。

イ 社協災害対策本部は、市の要請に基づき、その運営を行う。

ウ 災害ボラは、市からの要請に基づき、社協と運営を行う。

(2) 設置における役割分担

ア 市は、必要な資機材を確保してセンターを速やかに設置し、コーディネーターの派遣を協力団体に要請する。

イ 県社協は、近隣市町村の情報収集を行い、状況により職員の派遣及び資機材等の調整を行う。

ウ 本会は、本会ボランティアセンター登録団体の安否確認及び協力の依頼を行う。

エ 災害ボラは、運営に向けて市及び本会と連携して運営の準備を行う。

(3) 設置概要

ア 設置の決定

市が、市災害対策本部及び社協災害対策本部と協議の上、決定する。

イ 設置判断の目安

災害発生から6時間以内に設置について判断する。

(勤務時間外に発生した場合等判断が困難な場合は、翌日の午前10時まで)

ウ 運営開始の目安

災害発生から3日以内に設置準備を完了し、運営を開始する。

エ 設置期間

1か月を基準とし、災害の規模に応じて決定する。

オ 設置場所

災害の規模により、次のとおり設置する。

(ア) 第1次 市内に局地的な災害が発生した場合

名 称：北名古屋市社会福祉協議会 本所

住 所：北名古屋市西之保藤塚93番地

(イ) 第2次 市内全域に災害が発生した場合

名 称：北名古屋市文化勤労会館

住 所：北名古屋市法成寺蔵化60番地

カ 運営時間

午前9時～午後4時（状況に合わせた運営を行うものとする。）

キ 通信手段

(ア) スタッフ用

本会で所有している携帯電話（４台）を利用する。

(イ) 一般公開

設置場所の電話番号、FAX番号及びメールアドレスを公開する。

また、フェイスブック等でもボランティア募集等情報を発信する。

(ウ) その他

(イ)で公開していない電話番号を職員用とし、安否確認等で利用する。

ク 運営スタッフ

(ア) 本会職員

(イ) 市職員

(ウ) 災害ボラ

(エ) その他市内団体

(オ) 他市町村社協職員

(カ) NPO法人等外部団体

ケ センター設置における資機材

参考資料（P16）を参照

3 北名古屋市災害ボランティアセンターの運営

(1) 組織体制

ア 社協災害対策本部長は、本会会長とする。

イ センターの責任者は、「北名古屋市災害ボランティアセンター長（以下「センター長」という。）」とし、本会事務局長とする。

(2) 社協災害対策本部

市災害対策本部とセンターの運営に必要な情報交換を行う。

ア ライフライン

イ 避難所

ウ 公的補助

エ ごみ

オ その他必要な情報

(3) ボランティア活動基準

ア ボランティアの安全・安心の確保

イ 要援護者優先

ウ 行政との重複を避ける

エ その他のサービス優先

オ 営利目的でない

カ 自立支援

(4) ボランティア受入れ

- ア 被害状況及びニーズによって市内・県内・県外の募集範囲を決定する。
- イ 原則として無報酬とし、飲食・宿泊・衛生管理等も各自で確保するものとする。

(5) ボランティア活動保険

- ア ボランティア活動参加者は、活動中の事故及び怪我、二次災害に備え、ボランティア活動保険（天災プラン）に必ず加入するものとする。
- イ ボランティア活動保険未加入者は、センターにて受付を行う。

(6) ボランティア協力依頼

- ア センターの運営に関しては、災害ボラ及びコーディネーターに協力を依頼する。
- イ 駆け付けボランティアの協力に関しては、本会ボランティアセンター登録団体及び市内の企業、学校等に協力を依頼する。
- ウ 被害状況及びニーズによって市外、県内、県外へフェイスブック等を通して協力を依頼する。
- エ 県広域ボランティア本部を通じて、協力を依頼する。

(7) 資機材等（運営資金等）の調整

- ア 市は、センターの開設にあたって必要な資機材等の準備を行うとともに、速やかにコーディネーターの派遣を関係団体に要請する。

○ 北名古屋市地域防災計画（平成28年2月策定施行）

風水害災害対策計画編 - 第3章災害応急対策計画 - 第8節ボランティアの受け入れ - 2対策 - (1)災害ボランティアセンターの開設

イ 共同募金会の「災害支援制度」などの各種基金や助成制度を活用するとともに、活動募金等の募集を行う。

(ア) 全国社会福祉協議会：「福祉救援活動資金援助制度」災害配分金

(イ) 共同募金会：「災害支援制度（準備金）」

(ウ) 活動募金：募金目的や内容等を明示し、受付口座の開設後に周知

(エ) 個人、企業等からの寄附

(オ) 各種募金や助成団体からの借入等

(8) 広報・報告・協議

ア チラシ（住民対象のもの）、ホームページ（インターネット）を活用し、住民からニーズを把握するとともに、ボランティアへの周知を行う。

イ センターを運営している間は、その運営状況を市災害対策本部及び県社協に報告する。

ウ 復興状況等は日々変化し、センターの役割も変化するため、体制等の方針について、社協災害対策本部等で協議の上、決定する。

(9) 閉鎖の決定

市災害対策本部と協議の上、決定する。

(10) センターの一日の流れ

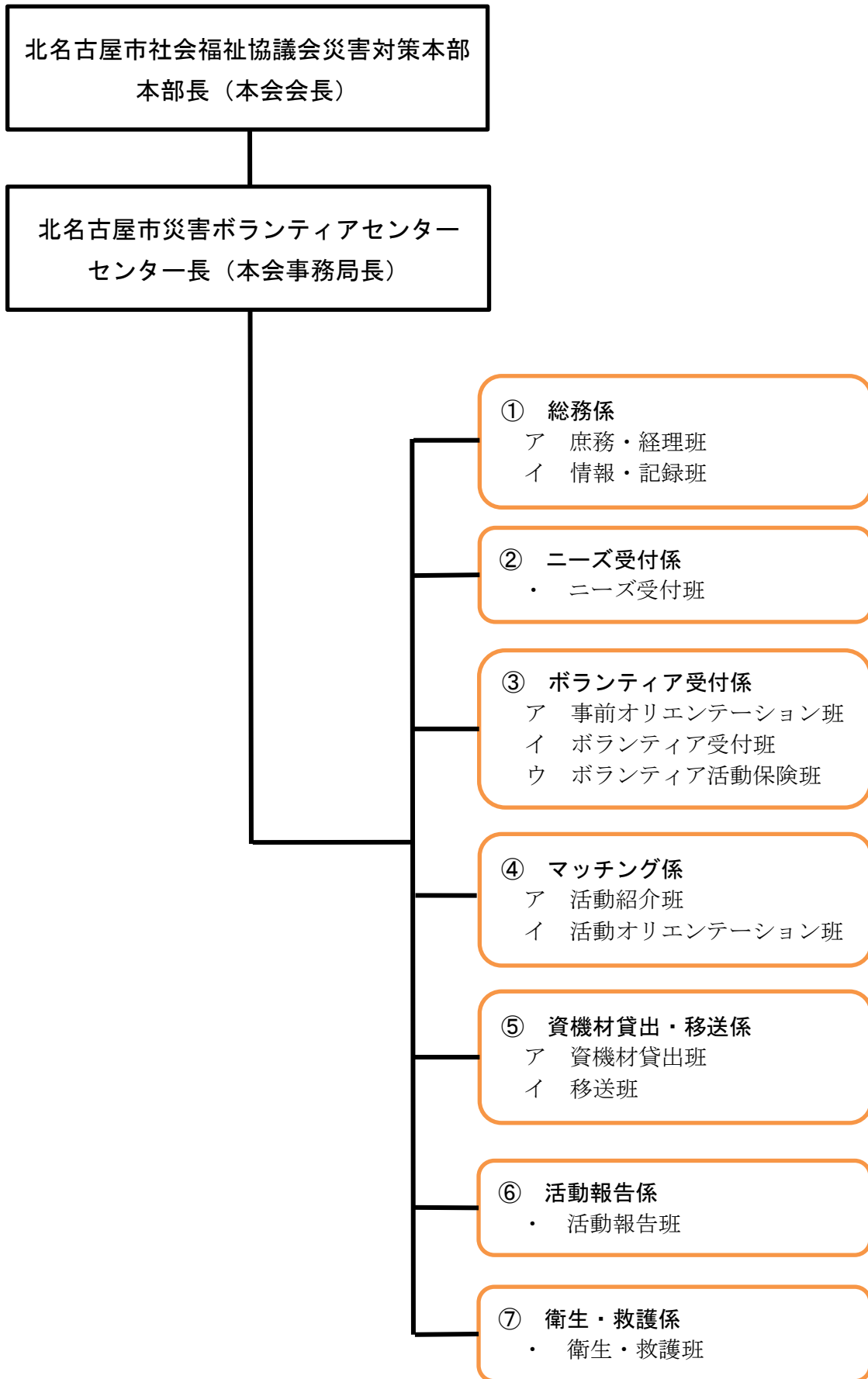
時間	内容（予定）
8:00	スタッフ集合・全体ミーティング
9:00	活動開始・市災害対策本部への定期連絡・ボランティア受付等開始
11:00	市災害対策本部への定期連絡
12:00	昼食休憩
14:00	活動報告の準備・ボランティア受付終了
16:00	ボランティア活動終了<片付け・整理>
17:00	全体ミーティング（各班からの情報共有）
17:30	各班ミーティング・明日の準備
18:00	市災害対策本部への定期連絡・解散

※被害状況によって変更することがあります。

(11) 個人情報の管理

センターの運営で取り扱う個人情報については、本会個人情報保護規程及び市個人情報保護条例に基づき、適切に管理を行う。

(12) 組織図



4 センター運営における役割別マニュアル

(1) 総務係

ア 庶務・経理班

市災害対策本部・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、各種問合せ（苦情対応含む）、人員管理（ボランティア含む）、車輛の確保、資機材の確保、事務（ボランティア活動証明書（様式6）等関係書類発行、管理）、事務用品・資機材等の供給、小口現金の管理を行う。

イ 情報・記録班

ホームページ管理、広報活動、報道機関等との対応、記録、ボランティア向け情報提供を行う。

(2) ニーズ受付係

・ ニーズ受付班

活動依頼を電話・FAX・来所等で受付する。

ボランティア派遣までの流れを依頼者に説明する。

ボランティア依頼票（様式1）を基に依頼内容を聞き取り、ボランティア依頼票まとめ（様式1-1）、ボランティア募集情報（様式2）、ボランティア説明資料（様式3）、ボランティアリーダー配布資料（様式3-1）を作成する。また、必要があれば現地に出向いて依頼内容を確認する。

ニーズが出てこない場合は、現地に出向いてニーズの掘り起こしを行う。

(3) ボランティア受付係

ア 事前オリエンテーション班

被災状況、ボランティア活動の現状、活動上の注意事項、センターの流れについて事前オリエンテーション資料（様式9）を用いて説明し、ボランティア受付班に引き継ぐ。

イ ボランティア受付班

ボランティア受付票（様式7又は様式8）を用いてボランティアの受付（ボランティア受付票の記入、名札の記入について説明）を行い、活動紹介班に引き継ぐ。

また、ボランティア活動保険未加入者がいた場合は、ボランティア活動保険班に引き継ぐ。

ウ ボランティア活動保険班

ボランティア活動保険の加入手続き、活動中に怪我・事故があった場合の手続きを行う。

(4) マッチング係

ア 活動紹介班

ニーズ受付班が作成したボランティア募集情報（様式2）を提示し、活動の概要を説明するとともに、活動に必要な人数をとりまとめる。必要人数がそろった場合は、活動オリエンテーション班に引き継ぐ。

イ 活動オリエンテーション班

ニーズ受付班が作成したボランティア説明資料（様式3）に基づき、活動の詳細について説明する。

活動グループのリーダーを決め、ボランティアリーダー配布資料（様式3-1）を渡して活動先に送り出す。また、必要に応じて、資機材貸出班、移送班に引き継ぐ。

(5) 資機材貸出・移送係

ア 資機材貸出班

資機材受渡簿（様式4）を用いて利用可能な資機材について総務係の情報を確認する。

資機材貸出票（様式5）を用いて活動グループへ資機材を貸し出し、活動終了後に回収する。

資機材の紛失、補てん、新規要望があれば総務係へ報告又は依頼する。

イ 移送班

車輛の管理、活動場所までの移送を行う。

(6) 活動報告係

・ 活動報告班

ボランティアリーダー配布資料（様式3-1）を確認し、活動先に送り出した人数と帰着した人数を照合する。

負傷者や体調不良者を確認し、負傷者や体調不良者がいる場合は、衛生・救護班に引き継ぐ。

ボランティアリーダー配布資料裏面のボランティア活動報告書により、活動内容の報告を受ける。

作業が継続の場合は、翌日の活動希望を確認する。

(7) 衛生・救護係

・ 衛生・救護班

活動報告班から負傷者や体調不良者を引き継いだ場合は、必要な処置を行う。

必要に応じてボランティア活動保険班に引き継ぐ。

5 平常時の活動

(1) 活動体制の整備

- ア ボランティアの育成
- イ コーディネーターの育成
- ウ 関係団体・機関とのネットワークの構築
- エ 情報発信
- オ 資機材の整備

(2) 災害ボランティアセンター設置・運営マニュアルの活用及び更新

ア 災害ボランティアセンター設置運営訓練

災害ボランティアセンター設置・運営マニュアルを活用して、毎年度、設置運営訓練を行う。

また、市主催の水防訓練・総合防災訓練では、災害ボランティアセンター設置・運営マニュアルの様式を使用し、実地訓練を行う。

イ 災害ボランティアセンター設置・運営マニュアルの更新

災害ボランティアセンター設置・運営マニュアルは、訓練の反省点等に基づき、毎年度更新を行う。

6 参考資料

(1) 備品一覽

No.	備品名	数量	用途	保管	管理	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(2) 関係団体一覧

No.	団体名	活動内容	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

7 様式一覧

- (1) 様式 1 ボランティア依頼票（訪問・電話・その他）
- (2) 様式 1-1 ボランティア依頼票まとめ
- (3) 様式 2 ボランティア募集情報
- (4) 様式 3 ボランティア説明資料
- (5) 様式 3-1 ボランティアリーダー配布資料（裏面はボランティア活動報告書）
- (6) 様式 4 資機材受渡簿
- (7) 様式 5 資機材貸出票
- (8) 様式 6 ボランティア活動証明書
- (9) 様式 7 ボランティア受付票【個人用】
- (10) 様式 8 ボランティア受付票【団体用】（裏面は団体名簿）
- (11) 様式 9 事前オリエンテーション（裏面は活動中の注意点）

受付日 月 日

受付No.	
依頼完了したら○	

ボランティア依頼票（訪問・電話・その他）

フリガナ 依頼者名		要支援者 との関係		性別	
住所		電話番号			

フリガナ 要支援者名	依頼者と同じ /			年齢	性別	
活動場所住所		連絡のとれる 電話番号				
活動日時	月	日	午前 午後	時	分	～ 時間程度
集合時間	午前 午後	時	分			
集合場所	※住所以外に目印など					
トイレ		駐車場有無		現地案内		○→名前：

活動概要	※ざっくり 泥かきなど		その他 活動 詳細	
必要人数	男	女		不問
用意のある器具				
必要な器具	※ 土嚢袋(20)、スコップ(5)など			
注意事項	※ 休憩場がないなど			
特別なニーズ	※ 女性希望・車いす・聴覚障害・高齢独居など			
<p>今後、ボランティアを調整する際に、お聞きした情報を伝えて良いか確認を行う。</p> <p><input type="checkbox"/>了承 <input type="checkbox"/>了承しない（活動不受理）</p>				

チェック	宗教・政治活動	危険	重労働	※ 活動詳細をきいて ※安全性など
措置	受理			
	保留	調査が必要な場合のみ	調査項目	※安全性など
	不受理	理由： 代替情報の提供：		
備考			聴取担当者	活動オリ担当者

受付日 月 日

受付No.	
依頼完了したら○	

ボランティア募集情報

活動内容

--

活動日時

	月		日					
午前		時	分	~	午前		時	分
午後					午後			
※ 集合時間を含んだ時間					活動時間		時間程度	

活動場所

避難所・個人宅・その他 ()

募集人員

男性	人	女性	人
どちらでも		人	

横向きにふせんを貼ってください

希望者

活動オリ担当者

受付日 月 日

受付No.	
依頼完了したら○	

ボランティア説明資料

フリガナ 依頼者名		要支援者 との関係		性別	
--------------	--	--------------	--	----	--

フリガナ 要支援者名	依頼者と同じ /			年齢	性別
活動場所住所			連絡のとれる 電話番号		
活動日時	月	日	午前 午後	時	分 ~ 時間程度
集合時間	午前 午後	時	分		
集合場所	※住所以外に目印など				
トイレ		駐車場有無		現地案内	○→名前:

活動概要	※ざっくり 泥かきなど		その他 活動 詳細	
必要人数	男	女		
用意のある器具				
必要な器具	※ 土嚢袋(20)、スコップ(5)など			
注意事項	※ 休憩場がないなど			
特別なニーズ	※ 女性希望・車いす・聴覚障害・高齢独居など			

※ 個人情報ボランティアに伝える了承は得ています。

ボランティアリーダー名	
連絡先	

備考		聴取担当者	活動オリ担当者

必ず返却してください

受付日 月 日

受付No.	
依頼完了したら○	

ボランティアリーダー配布資料

フリガナ 依頼者名		要支援者 との関係		性別	
--------------	--	--------------	--	----	--

フリガナ 要支援者名	依頼者と同じ /	年齢	性別		
活動場所住所		連絡のとれる 電話番号			
活動日時	月 日 午前 午後 時 分 ～ 時間程度				
集合時間	午前 時 分 午後				
集合場所	※住所以外に目印など				
トイレ	駐車場有無	現地案内	○→名前：		

活動概要	※ざっくり 泥かきなど	その他 活動 詳細	
必要人数	男 女 不問		
用意のある器具			
必要な器具	※ 土嚢袋(20)、スコップ(5)など		
注意事項	※ 休憩場がないなど		
特別なニーズ	※ 女性希望・車いす・聴覚障害・高齢独居など		

※ 個人情報ボランティアに伝える了承は得ています。

備考	※活動オリ班でリーダーに渡す書類は、Vリーダー配布資料(様式3-1)・地図 ※資機材貸出班で資機材貸出票が渡されます。	聴取担当者	活動オリ担当者

ボランティア活動報告書

リーダー氏名			
活動メンバー			
活動結果	終 了		
	継 続 希 望	補足 事項	
	そ の 他	内 容	
感 想			
被災者の 困りごとなど			
事務局記入欄			

必ず返却してください**資機材貸出票**

使用日 月 日

受付No.

リーダー氏名

資機材名

貸出数

返却数

備考欄

貸出担当者

返却確認者

ボランティア活動証明書

年 月 日

様

北名古屋市災害ボランティアセンター

北名古屋市社会福祉協議会

会 長

あなたは、北名古屋市災害ボランティアセンターで受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

北名古屋市

3 活動期間

年 月 日 ~ 月 日

4 活動内容

受付日 月 日

ボランティア受付票【個人用】

フリガナ	
氏 名	
住 所	
本人連絡先 (携帯電話等)	
性 別	男 ・ 女
年 齢	歳
緊急連絡先	氏 名 続柄
	連絡先
活動可能期間 (時間等)	
希望する活動	有 (具体的に) 無
ボランティア保険	<input type="checkbox"/> 加入済み <input type="checkbox"/> 未加入
車輛の有無	有 (具体的に) (運転手含めて何人乗りか 人) (他団体等の同乗 可 不可) 無
特記事項 資格・特殊技能 持参備品	
備 考	記入するもの：名札、ふせん2枚 <全てカタカナ、横書き > 注意：ふせんの色分け 青:男 赤:女 黄:特殊技能

受付日 月 日

ボランティア受付票【団体用】

団体名		
代表者	フリガナ	
	氏名	
	住所	
	連絡先 (携帯電話等)	
団体の概要		
活動可能人数		人 (男性 人・女性 人) ※名簿を裏面に記載もしくは添付
活動可能期間 (曜日、時間等)		
希望する活動		有 (具体的に) 無
ボランティア保険		<input type="checkbox"/> 加入済み <input type="checkbox"/> 未加入
車輛の有無		有 (具体的に) (運転手含めて何人乗りか 人) 無
特記事項 資格・特殊技能 持参備品		
備考		記入するもの：名札、ふせん2枚 <全てカタカナ、横書き > 注意：ふせんの色分け 青:男 赤:女 黄:特殊技能

No. _____

団体名簿

No.	名前	住所	電話番号
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

※20人以上の場合は別紙に記載してください。

事前オリエンテーション

★ 現在の被災状況を地図を使って説明

1 ボランティア活動の流れ

(1) 事前オリエンテーション

受付前の時間などを利用して、ボランティア活動の流れを説明します。

(2) 受付

①安全確保のため、ボランティア活動保険の未加入の方は受付できません。

②保険未加入の方は、加入の手続きを行います。

(3) 活動内容の選択

①被災者などからの依頼内容は、ボランティア募集情報で紹介されています。

②ボランティア募集情報に、希望する活動に名前を書いたふせんを貼ってください。

(4) 活動オリエンテーション

活動内容を説明します。必要事項はメモをとってください。

(5) 活動上の注意

①活動では、依頼者の気持ちを尊重してください。

②危険が伴う場合や自分の手に負えない場合は、断ってください。

③営利行為や特定の政治的・宗教的活動へのお手伝いは断ってください。

④活動上知り得た個人情報を口外しないでください。

大規模災害では、現地の復旧状況が刻々と変わるため、
正確な状況を把握することが難しいことをご理解ください。

(6) 活動終了後

①活動を終了したら、災害ボランティアセンターに戻って、その旨を伝えてください。

②活動グループのリーダーとなった方は、メンバーと話し合い、「活動報告書」を記入して提出してください。

(7) 帰宅

自宅に戻るまでがボランティアです。

2 ボランティア活動の注意点

(1) 活動の目的

ボランティア活動の目的は、被災者の自立を支援することです。

被災地は混乱しており、被災者がボランティアに依頼したいことは様々です。

活動に参加される皆さんは、自分の特技にあった活動だけでなく、出来ることを積極的に取り組むことが求められます。

(2) 受け入れ

ボランティアの事前登録はしていません。

毎朝9時にその日の受付を行います。

(3) 自己完結

食費、交通費、宿泊費などはボランティア本人の自己負担が原則です。

1 活動中の注意点

- (1) 休憩を細かくとりましょう。**30分に1回は疲れていなくても必**
をとり、水分補給をこまめにしましょう。
- (2) 被災された方の気持ちを配慮して、**写真やビデオ撮影はしないよ**
お願いします。
- (3) 仲間とよく話し合い、1人で仕事を抱え込まないようにしましよ
また、**単独での行動は避ける**ようにしましょう。
- (4) たとえ被災された方に頼まれても、自分や周囲を危険に巻き込む
仕事は引き受けないようにしましょう。

依頼内容と違う場合は、災害ボランティアセンターまで連絡をしてくだ

- (5) 活動中は、お酒は禁止。タバコもガス引火等の危険があるので禁

2 活動を終えた際に

- (1) 活動が終了となっ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、翌日以降も活動を希望される場合は簡単に依頼内容を
報告してください。

3 災害ボランティアセンターに戻ってきてから

- (1) 手洗い・うがいをしっかりと。感染症の予防を心がけましょう。
- (2) 資機材及び資機材貸出票を資機材貸出班へ返却してください。
- (3) 活動報告書を提出してください。＜配布資料や地図なども返却！
熱い気持ちをクールダウン。
報告ではヒヤッとした経験も伝えてください。

北名古屋市災害ボランティアセンター

連絡先

編 集 者 : 北名古屋市社会福祉協議会

編集協力団体 : 北名古屋市役所

愛知県社会福祉協議会

北なごや防災ボランティア

発 行 日 : 平成30年3月31日

社会福祉法人 北名古屋市社会福祉協議会

住 所 : 北名古屋市西之保藤塚 9 3 番地

電 話 : 0 5 6 8 - 2 5 - 8 5 0 0

F A X : 0 5 6 8 - 2 5 - 1 9 1 1

E-mail : fukushi@kitanagoya-shakyo.jp

ホームページ : <http://www.kitanagoya-shakyo.jp/>

フェイスブック : <https://www.facebook.com/kitanagoya.shakyo/>

