

資料-33 災害時ボランティア活動支援マニュアル

1. はじめに

平成7年1月の阪神・淡路大震災以降、災害が発生した場合、被災地に県の内外から多くのボランティアが支援活動に駆けつける傾向にあります。

災害時におけるボランティア活動を円滑かつ効果的な活動とするためには、本市の各関係団体・機関がネットワークを形成し、災害ボランティア活動支援体制を確立していくことが必要です。

このマニュアルは、阪神・淡路大震災の教訓を生かし、多数の被災者が発生する大規模な災害を想定し、ボランティアによる被災者の生活復旧支援活動の内容を中心に、各関係団体・機関の連携方法や災害ボランティア活動を支援するため必要な手段や情報を効率的に整理、活用できる手順を示すとともに、行政主導ではなく、ボランティア自らの自発的活動を支援し、その結果、自己完結型のボランティア活動となるよう配慮しています。

なお、このマニュアルは画一的なものではありません。災害は、地震、水害等種類によって対応が異なるうえ、事例ごとに柔軟に対応することが要求されます。災害発生時には、このマニュアルを参考として、具体的なケースに応じた最適な方法を考案する必要があります。

2. 時間の推移における各関係団体・機関の動き

災害時における「ボランティア活動への要請」（以下「ニーズ」という。）は、災害発生時・直後の人命救助活動等から被災地域の生活復旧活動、自立支援活動等と時間の推移とともに変化していきます。

変化するニーズに円滑に対応していくためには、状況に応じ各関係団体・機関が連携を取り、ボランティア活動を支援していくことが必要です。

時間の推移ごとの各関係団体・機関の基本的な動きは次のとおりです。

(1) 災害発生時・直後の活動

災害発生時・直後は、被災者の人命救助や負傷者の手当、被災者等のための救援物資の搬入・配布等が最優先されます。

日本赤十字社兵庫県支部たつの市地区及び日赤奉仕団

日本赤十字社兵庫県支部たつの市地区及び日赤奉仕団は、たつの市災害対策本部等との連携のもと、被災者の人命救助の活動や負傷者の手当、被災者等のための救援物資の搬入、配布等を行います。

各関係団体・機関は、ボランティアの派遣等必要な支援を行います。（日本赤十字社兵庫県支部たつの市地区及び日赤奉仕団の具体的な動きは、P 3 参照）

たつの市社会福祉協議会

たつの市社会福祉協議会は、生活復旧活動を行うベースキャンプを立ち上げるため、たつの市災害対策本部や各地元関係団体・機関との連携のもと、準備を進めます。

(2) 被災地域の生活復旧活動

災害発生時・直後の活動後、被災地域の崩壊した生活基盤を復旧するためのニーズが想定され、多くのボランティアが必要になります。

災害ボランティア活動支援窓口・・・福祉事務所

災害発生直後から準備を進め、関係団体・機関で立ち上げた同窓口は、ベースキャンプ等と連携をとり、被災地でのボランティアによる生活復旧活動の後方支援をします。

ボランティア活動ベースキャンプ・・・(仮称)たつの市災害ボランティアセンター

災害発生直後から準備を進め、本市の関係団体・機関で立ち上げた同ベースキャンプは、被災地でのボランティアによる生活復旧活動のコーディネートをを行います。

(3) 被災地域の自立支援活動

避難所生活の長期化や避難所からの生活拠点の変化等に伴い、ボランティア活動の内容も、被災者の生活の回復から自立のための支援が中心となり、ボランティア活動の主体も専門化、長期化し、地元主体に移行します。

《参考》災害発生時・直後の日本赤十字社兵庫県支部たつの市地区及び日赤奉仕団の動き

災害発生時に情報が入り次第、日本赤十字社兵庫県支部たつの市地区及び日赤奉仕団が起こす行動

- (1) 情報収集・分析
- (2) 人的被災者に対する救護班の編成
- (3) 物資的被災者に対する救護物資の配布
- (4) 防災ボランティアへの活動要請

【必要なボランティア】

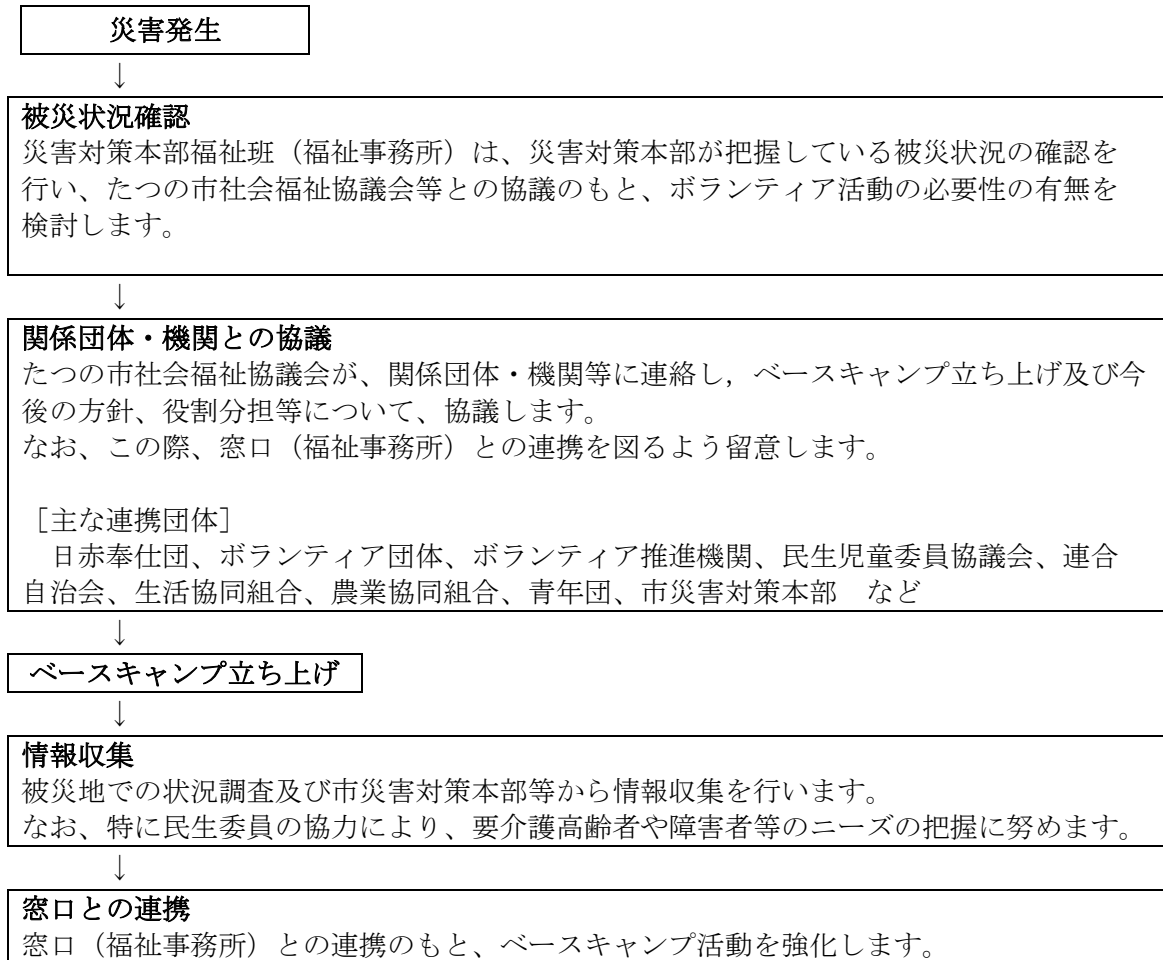
- ①情報収集ボランティア
- ②救急車等自動車の運転やナビゲーターのボランティア
- ③救護所設営及び救護所維持・管理ボランティア
- ④医薬品搬送ボランティア
- ⑤現地情報収集無線ボランティア
- ⑥医師・看護師等の医療従事者ボランティア
- ⑦生活救援物資用品の集配ボランティア
- ⑧炊き出し等に従事するボランティア
- ⑨事務作業におけるボランティア

3. ボランティア活動ベースキャンプの立ち上げ方法

災害発生後には、ボランティアによる被災地域の生活復旧活動を円滑かつ効果的に支援するため、活動を総合的にマネジメント（統括）し、ボランティア活動を後方支援する「窓口」（担当：福祉事務所）及びボランティア活動を直接コーディネート（調整）する「ベースキャンプ」（仮称）たつの市災害ボランティアセンター（担当：たつの市社会福祉協議会、ボランティア協会）を円滑に立ち上げることが必要です。

ベースキャンプ（(仮称)たつの市災害ボランティアセンター）の基本的な立ち上げに関する基本的な流れは次のとおりです。

(1) ボランティア活動ベースキャンプ（(仮称) たつの市災害ボランティアセンター）の立ち上げに関する基本的な流れ



(2) 窓口及びベースキャンプ立ち上げに関する各団体・機関の役割

たつの市災害対策本部

- ・ベースキャンプ立ち上げ支援
- ・災害状況の情報提供
- ・要介護高齢者や障害者等のニーズ把握及び情報提供 等

日本赤十字社兵庫県支部たつの市地区及び日赤奉仕団

- ・災害発生時、直後の活動の情報提供
- ・ベースキャンプへのコーディネーター派遣
- ・ベースキャンプへの救護所設置 等

たつの市社会福祉協議会

- ・ベースキャンプ立ち上げに係る業務全般
- ・たつの市災害対策本部等からの情報収集
- ・地元各関係団体・機関への情報提供・連絡
- ・要介護高齢者や障害者等のニーズ把握及び情報提供 等

ボランティア団体・ボランティア推進機関・その他関係団体・機関

- ・ベースキャンプへのコーディネーター派遣
- ・会員へのボランティア募集の周知
- ・各種情報の発信 等

たつの市教育委員会

- ・各学校へのボランティア募集等の情報発信 等

4. ボランティア活動ベースキャンプ

(1) 設置基準

たつの市社会福祉協議会が各地元関係団体・機関と協議し、窓口と充分連携を図ったうえ、基本的にたつの市社会福祉協議会（たつの市はつらつセンター内）に設置します。

(2) 機能

ボランティア活動者と被災地のニーズのコーディネート（調整）を行い、円滑な復旧活動を進めます。

① コーディネート（調整）機能

ボランティアと被災地のニーズを結びます。

コーディネーターとは、ボランティア協会で活躍している専門的な知識や経験を有する専門ボランティアを指します。

② ボランティア受入機能

県内外のボランティア活動希望者の円滑な受入れを行います。

③ ニーズ把握機能

被災地のニーズの受付や調査・広報活動によるニーズの掘り起こしを図ります。

(3) 担当及び役割

ベースキャンプの活動に必要な担当とその役割は以下のとおりです。

なお、効率的運営を図るため、各担当にチーフを置きます。

担 当 名	主 な 役 割
所長	ベースキャンプ業務に関する統括を行います。
次長	所長の業務を補佐するほか、窓口や関係団体・機関との連携を図ります。
連絡担当	ベースキャンプへの電話・FAX等の受付を行います。
会計担当	ベースキャンプで必要な会計の管理をします。
ボランティア受付担当	ベースキャンプ活動に参加するボランティアの受付を行います。
ニーズ受付担当	ニーズの受付・管理を行い、ボランティア活動をするための準備（地図作成等）を行います。
オリエンテーション担当	ボランティアに対し、活動上の留意点のオリエンテーションを行います。
活動報告・記録担当	活動を終了したボランティアから状況を聴き取り、継続ニーズや留意事項を整理します。また、日毎の状況の記録を整理します。
活動機材・物資担当	ベースキャンプ活動に必要な機材や物資等の管理を行います。

車両担当	ベースキャンプ活動に必要なトラックや自動車等の管理を行います。
広報・情報担当	マスコミとの連携等を図るほか、ベースキャンプ活動の広報活動全般を行うほか、インターネットを活用した情報の発信を行います。
医療救護担当	ボランティアの体調等の管理を行います。
総務担当（フリー）	ベースキャンプの体制維持のため、各担当セクションの補完を行います。

※ 所長、次長以外は、災害の状況や人員の都合により兼務することができるものとします。

※ 上記担当は、必ずしも社会福祉協議会の職員を想定していません。ボランティアに参加している者の内から選任することができるものとします。

(4) 活動するスペースの確保

ベースキャンプ活動を効率的に行うために最低限度必要なスペースです。次のようなスペースが必要です。

- ①事務局スペース
- ②ニーズ・ボランティア受付とオリエンテーションスペース
- ③ボランティア休憩・待機スペース
- ④活動機材・救援物資保管スペース

(5) 活動機材の確保

①通信機材

[電話・FAX]

回線は、FAX用回線、ニーズ受付専用回線、ボランティア受付専用回線、連絡調整回線（一般には公開しない）、パソコン通信回線に分けると効率的です。その他、スタッフ間の連絡には携帯電話も有効です。

[業務用無線]

効率的な活動を行うためには無線が有効です。

災害救援用であることを災害対策本部が認めたとえ、電波管理局に申請し、周波数をもらいます。

②事務機材

コピー機、ラジオ、テレビ、机、イス、文具類（記録ノート、付せん、セロハンテープ、ガムテープ、模造紙、はさみ、カッター、画鋏、パンチ、ファイル等）、延長コード、書類整理ケース、メガホン、乾電池、カメラ、電話帳、住宅地図、市街地図、救急箱、ガスコンロ、なべ、やかん、クーラBOX、調理用具、給水器 等

(6) ベースキャンプの日常業務の基本的な流れ

状況により臨機応変な対応が求められますが、基本的な流れを決めておくことで、効果的、継続的な運営を行うことができます。

時 間	内 容	備 考
8 : 0 0	スタッフ集合	スタッフ会議の準備
8 : 1 5	スタッフ会議	それぞれの役割の確認 ニーズ確認 物資の確認

		車両の確認 無線の配付 等
8 : 25	チームミーティング ニーズ整理票貼り出し	それぞれの役割の確認
8 : 30	ボランティア活動開始 ボランティア受付 ↓ ニーズ整理票閲覧 活動希望先の選択 ↓ オリエンテーション ↓ 現場へ出発 ↓ 活動報告	
12 : 00	各自昼食 (随時)	
15 : 30	翌日の準備開始	各担当チーフ決定 受付票集計・ファイリング
16 : 30	ボランティア活動終了	ボランティア解散
17 : 00	スタッフ会議	本日の反省 明日に向けて
18 : 00	後片付け	
18 : 30	スタッフ解散	

(7) 各業務の留意事項

① ニーズの受付及びニーズ整理票貼り出し

ニーズ整理票作成

ニーズ整理票【様式等1号】の項目に従い聴き取ります。活動先での混乱を防ぐために、項目ごとに具体的な内容を記入するよう留意することが必要です。

依頼者への伝達事項

- ・ ニーズ受付からボランティア派遣までの流れを説明し、ボランティアの状況により、時間の約束ができないこともあることを理解いただきます。
- ・ ベースキャンプとしての活動内容を説明します。
- ・ あくまでも無償であり、心づけや昼食などは不要であることを徹底します。

ニーズ整理票の取扱い

- ・ ニーズ整理票を作成した後、受付順に通し番号をふり、コピーの控えをとります。
- ・ 依頼者の住所を確認したうえ、地図をコピーし、場所がわかりやすくするようマーキングしたものを添付します。[地図がない場合には、依頼者から目印を聴き取り、地図を作成し、添付します。]

ニーズ整理票の貼り出し

- ・ ニーズ整理票にボランティア派遣票【様式第2号】を添付し、貼り出します。
- ・ ボランティア派遣票のニーズ整理番号記入欄は、ニーズ整理票の整理番号と同じ番号を記入します。
- ・ 依頼者のプライバシーの保護に注意が必要です。
- ・ 緊急を要するものや特殊な機材や車両等必要なものが分かるように、貼り出します。

② ボランティア活動希望者への電話対応

活動希望者への伝達事項

- ・ ベースキャンプの目的を説明し、直接ベースキャンプに来ていただくよう伝えます。
- ・ 作業に必要な服装及び持参物を伝えます。

服装

帽子、マスク、軍手、作業できる服装、雨合羽、長ぐつ、リュック 等

持参物

タオル、弁当、水筒、メモ帳、筆記用具、保険証のコピー、着替え、
等常備薬、携帯電話 等

- ・ ベースキャンプの場所、交通手段等を説明します。

③ボランティアの受付

チラシ「ボランティアの皆様へ」の配布

- ・ チラシ「ボランティアの皆様へ」【様式第3号】を配布し、ベースキャンプの目的、活動内容、運営方法、緊急時の連絡先等を読んでいただき、周知を図ります。

災害ボランティア登録票

- ・ 災害ボランティア登録票（個人・団体）【様式第4号、様式第5号】を渡し、各項目ごとに記入していただきます。
- ・ 整理のため、新規登録と継続登録を区分します。
- ・ ボランティア保険加入の確認をし、未加入者は加入手続きが必要になるため、加入者と未加入者を区分します。

災害ボランティア受付簿

- ・ 災害ボランティア登録票に記録漏れがないことを確認した上で、災害ボランティア受付簿【様式第6号】に必要事項を記入し、整理します。

名札・付せんの記入

- ・ ボランティアの名前が分かるよう名札をつけていただきます。
〔ガムテープにマジックで名前を記入していただく方法は、動きやすく、はがれにくいので便利です。〕
- ・ 付せんを渡し、それぞれ名前を記入していただき、貼り出されたニーズ整理票から活動を選択していただきます。

④オリエンテーション

ニーズ整理票の貼り出しにより、必要人数が満たされたら、出発前のオリエンテーションを行います。

活動上の留意事項伝達

- ・ ベースキャンプの目的を伝えます。
- ・ ニーズの内容を説明し、活動内容を説明します。
- ・ 活動先での留意事項を伝えます。
〔活動内容について、依頼者と充分話し合いをすること。
安全性の確保をすること。
無理はしないようにすること。
休憩をとること。(昼食も含め)
トラブルが発生したら事務局へ連絡すること。 等〕

グループリーダー

- ・ 即席のグループですので、グループリーダーを決めていただき、緊急時の連絡や活動終了後の報告の徹底を図ります。

ニーズ整理票の伝達

- ・ 貼り出されていたニーズ整理票、地図をグループリーダーに渡します。なお、災害ボランティア登録票は、事務局が活動しているボランティアが誰であるか把握するため保管することとし、渡した書類も必ず返却するよう徹底します。

必要機材等の確認

- ・ 必要な活動機材、車両を伝え、活動機材・物資担当や車両担当と連携をとり、手配します。

出発

- ・ 依頼者の在宅を確認するため、依頼者に電話で出発の連絡をします。
- ・ 近くなら徒歩か自転車で、遠隔地はワゴン車・マイクロバス等での送迎の手配をします。

⑤活動終了後の聴き取り

活動内容の聴き取り

- ・ グループリーダーから活動内容について、ボランティア活動報告書【様式第7号】の項目に従い、聴き取りを行います。

聴き取り事項

活動内容と依頼内容が一致していたか。
今後も継続してボランティアを派遣するべきかどうか。
(ニーズの継続確認)
活動するのに当たって不安だったこと、困ったことなどはないか。
ボランティア活動を行っての感想、意見 等

継続ニーズの引き継ぎ

- ・ 日毎に活動内容が分かるように、記録を残します。(ファイリング)
- ・ 継続が必要なニーズがある場合には、ニーズ受付担当に引き継ぎします。

スタッフ会議の資料作り

- ・ 翌日に向けてのニーズ検討を行うため、検討が必要なニーズをプライバシー保護に留意したうえ、取りまとめます。

⑥各業務セクション担当チーフの引き継ぎ

各業務セクション担当チーフは、継続参加いただけるスタッフが適当ですが、都合により、日毎に変わることも予想されます。ベースキャンプとして、業務を継続して行うため、引き継ぎを徹底することが必要です。

翌日担当チーフの選出

- ・ 当日の各業務セクションの担当チーフは、翌日ベースキャンプに來れない場合は、翌日にも継続参加するスタッフを探し、翌日の担当チーフを選出します。

引き継ぎ

- ・ 引き継ぎに必要なことを担当チーフ引継書【様式第8号】で記録に残し、伝達します。

主な伝達事項

一日の基本的な流れ
活動上判断に困ったこと及び改善手段
その他感想、意見 等

担当チーフ一覧の作成

- ・ 担当チーフが決まったら、次長等に伝達し、担当チーフ一覧（様式第9号）に記入します。
(付せんを使用)

様式第1号

ニ ー ズ 整 理 票

		整理番号	
受付日時	年 月 日 時 分	受付者	
相談の形態	本人から・その他 (TEL)		
依頼者の氏名			
依頼者の住所		連絡先	
依頼内容	日時		
	場所		
	内容		
必要な人数 ・備品等	人数		
	備品・資格等		
備考	(派遣場所への移動方法等)		

派遣状況等	派遣状況	
	コーディネーター名	
	活動状況	活動人数 ()
		班長名・連絡方法 ()
備考	(班編制等)	

ボランテ ィ ア 派 遣 票

(ボランティア活動ベースキャンプ)

名前を記入した付せんを貼ってください。

様式第3号

ボランティアの皆様へ

(ボランティア活動ベースキャンプ)

このたびはボランティア活動ベースキャンプの活動にご協力いただき、ありがとうございます。「ベースキャンプ」は、ボランティアが被災地の生活復旧活動を行う拠点です。不備な点多々あると思いますが、皆様のご協力を得ながら活動していきたいと思っております。気づいた点がありましたら、遠慮なくご指摘ください。どうぞよろしくお願いいたします。

1 活動内容

被害を受けた方々の復旧のお手伝いです。

【主な活動内容】

片付け、家財の搬入搬出、ゴミ処理、生活・家事援助 等

2 活動に必要な服装・持参物

①服装

帽子、マスク、軍手、作業できる服装、雨合羽、長ぐつ、リュック 等

②持参物

タオル、弁当、水筒、メモ帳、筆記用具、保険証のコピー、着替え
傷薬等常備薬、携帯電話 等

※本日お持ちでない方は、次回からご留意ください。

《活動にあたっての注意事項》

- 食事及び宿舎は提供されませんので、原則として自分で準備してください。(たつの市福祉会館など公共の施設を開放し、宿舎として利用いただける場合もあります。)
- 衛生面には十分気をつけてください。重労働もありますので、自分の体力と相談し、無理はしないでください。足場が悪いところもありますので、ケガなどしないように十分ご注意ください。
- 私物は常に身につけてください。
- 活動を行う際は、被災者の心情に配慮してください。
- 活動内容は、依頼者と充分話し合いをしてください。作業上器物を壊す可能性がある場合や家財の破棄を行う場合には、くれぐれも依頼者の了解を得てください。また、活動内容に疑義がある場合には気軽に事務局に相談してください。
- 新たな「応援依頼」を受けた時は、聞き取ってメモして、事務局にお知らせください。受ける内容が難しい場合は、こちらから連絡します。活動内容として受けることができる内容でも、日によってはボランティアの数が不足して派遣できない場合がありますので理解をいただけてください。
- 業務用無線を利用する場合には、個人名、電話番号等プライバシーの保護に留意してください。
- 不審者と間違えられた時は、ベースキャンプに登録したボランティアであることを伝えてください。

※その他困ったことがあれば、気軽に事務所に相談してください。

《ベースキャンプ活動の流れ》

(1) 災害ボランティア登録票の記入

ベースキャンプに来ていただきましたら、まず受付をしていただきます。初めての方は、読みやすい字で正確に「災害ボランティア登録票」に名前と住所、ボランティア保険の有無等を記入してください。ボランティア保険に入っていない人は、こちらで加入する手続きをとります。

また、車で来ている方や特殊技能（看護師、大型免許等）をお持ちの方は、その旨も併せて記入してください。

(2) 名札の作成

名前等の記入が終わりましたら、ガムテープで名札をつくり、胸のところに付けてください。

(3) 活動の選択

活動内容につきましては、自分で選んでいただく方式にしています。受付で付せんをお配りしますので、それにお名前(フルネーム)を記入した後、壁にニーズ整理票が貼ってありますので、条件等を確認の上、自分の活動を選んでいただき、そこに自分の付せんを貼ってお待ちください。

(4) オリエンテーション

各求人毎に必要な人数が集まりましたら、そのメンバーで集まってオリエンテーションを行います。その際、グループのリーダーを決めていただきます。リーダーは、メンバーの健康管理、作業時間の管理（昼食時間、休憩時間の確保）、何かあった時の連絡等をご担当いただきますと思っています。

(5) 出発

必要な機材等をお持ちになり、出発してください。

(6) 活動

現地到着次第、活動を開始してください。昼食休憩は、最低1時間はとってください。重労働で体力を消耗する場合がありますので、作業の合間にも適宜休憩をとり、健康管理には十分注意してください。午後4時半には、現地での活動を終了し、ベースキャンプに戻ってきてください。お礼や食事の手配など、心配される被災者の方もいますが、基本的にはお断りください。

(7) 活動終了 ベースキャンプに戻る

事務所に戻ってきた時は、グループリーダーが活動報告担当にご報告ください。活動報告書に活動内容、感想、気がついた点等をご記入ください。

連絡先：

ボランティア活動ベースキャンプ

電話

()

様式第4号

災害ボランティア登録票（個人）

	新規・継続		整理番号	
登録日	年 月 日	受付者		
氏名			男・女	年齢 歳 血液型
住所			緊急連絡先等	
			携帯電話	
ボランティア保険	加 入 ・ 未 加 入 ・ ()			
免許・資格				
活動期間	1. 日帰 (月 日) 2. (月 日) ~ (月 日)			
その他	(活動可能場所、希望活動内容等)			

派遣	決定日時		コーディネーター名	
	派遣場所			
	活動内容等			
帰宅確認	帰宅日時			

様式第5号

災害ボランティア登録票（団体）

	新規・継続	整理番号	
登録日	年 月 日	受付者	
団体名 <small>(組織形態) ボランティア団体・地域団体・職場・サークル・その他</small>	男 名・女 名・合計 名		
	代表者	自宅連絡先	
		携帯電話等	
所在地			
活動分野			
免許・資格			
ボランティア保険	加入（ 人）・未加入（ 人）・（ ）		
活動期間	1. 日帰（ 月 日） 2.（ 月 日）～（ 月 日）		
その他	（活動可能場所等）		

派遣	決定日時		コーディネーター名	
	派遣場所			
	活動内容等			
帰宅確認	帰宅日時			

様式第6号

災 害 ボ ラ ン テ ィ ア 受 付 簿

											整理番号		
受付月日	氏名	性別	年齢	血液型	住所	緊急連絡先・携帯電話番号	所属するボランティア団体名等	保険の有無	資格・免許	活動期間	派遣先等	終了・帰宅確認	

様式第7号

ボ ラ ン テ ィ ア 活 動 報 告 書

			整理番号	
報告記録者等	報告日時		氏名	
派遣先 (依頼者の住所・氏名)				
活 動 内 容				
申し送り事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 依頼者への事前連絡について ・ 活動について (次回以降に対処する必要があること等) (留意事項等) 			
そ の 他				
コーディネーター名				

様式第8号

担当チーム引継書

(ボランティア活動ベースキャンプ)

担 当 部 署				
所 長 ニーズ受付担当 広報・情報担当	次 長 オリエンテーション担当 医療救護担当	連絡担当 活動報告・記録担当 総務担当	会計担当 活動機材・物資担当	ボランティア受付担当 車両担当
活 動 年 月 日	月 日			
チ ー フ 氏 名	緊急連絡先 ()			
一日の基本的な流れ				
活動上判断に困ったこと及び改善手段				
その他感想、意見				

《記載例》

様式第8号

担当チーム引継書

(ボランティア活動ベースキャンプ)

担 当 部 署					
所 長	次 長	連絡担当	会計担当	ボランティア受付担当	
ニーズ受付担当	オリエンテーション担当	活動報告・記録担当	活動機材・物資担当	車両担当	
広報・情報担当	医療救護担当	総務担当			
活 動 年 月 日	1 2 月 1 日				
チ ー フ 氏 名	○ ○ 太 郎 緊急連絡先 0 0 0 0 (0 0) 0 0 0 0				
一日の基本的な流れ	<ol style="list-style-type: none">① 朝来たら、まず活動報告場所を設営する。② 活動から帰ってきたらボランティアに活動報告をしてもらい、聞き取る。③ 本日の活動報告を整理して、ミーティング時の資料を作成する。④ 全てのボランティアが活動場所より帰ってきたかをチェックする。				
活動上判断に困ったこと及び改善手段	<ul style="list-style-type: none">・ボランティアの方々は活動で疲れているため、話を聞き出せない時もあるが、今後の活動を円滑に進めるためにも、話を聞きだし状況を把握する事は重要であるので、よく話を聞き出すこと。・活動報告を聞いていると、ボランティアと依頼者間のトラブル等、さまざまな問題が発生している場合があるが、自分で判断しかねると思うものであれば、直ちに所長などを呼び同席してもらい、報告を聞くようにすること。				
その他感想、意見	<ul style="list-style-type: none">・12時前と3時位がとても忙しい状態になると思います。・友達感覚でボランティアの方と話をすると、よく話が聞き出せると思います。こちらから色々質問をするのもいいと思います。・ミーティングの資料作成も大変ですが、大事な作業なので頑張ってください。・とにかく無理はしないように、自分のペースで頑張ってください。応援しています。				

様式第9号

担当チーフ一覧

(ボランティア活動ベースキャンプ)

所長	次長	連絡担当	会計担当	ボランティア受付担当	ニーズ受付担当	オリエンテーション担当
活動記録・担当	活動機材・担当	車両担当	広報・情報担当	医療救護担当	総務担当フリー	総務担当フリー