



ボランティアさんを受け入れるために、必ずご熟読ください
ボランティア募集・受入を行う施設の皆さまへ

①ボランティア募集・依頼をする前に・・・



○ボランティアについて理解する

ボランティア活動は、無償の労働力ではありません。

「ありがとう」の言葉や笑顔、「応援したい!」という気持ちから生まれる一般市民の自発的な活動です。「なぜボランティアを受け入れるのか」、「ボランティアと一緒にどんな施設をつくっていききたいのか」を明確にしておくことが大切です。

○ボランティアを受け入れる担当者を決める

受け入れる担当者だけではなく、実際に活動をする場所の人たちに同じ意識をもっていただくことが大切です。

○依頼の日程を確定する

日程が決まりましたら、1ヶ月前までに、ボランティアセンターまでお申し込みください。但し、ボランティアの募集人数が多くなる場合や、行事の応援依頼が集中する時期（8月、9月）はなるべく早く申込をお願いします。

※日程は必ず確定してから申し込んでください。途中で変更されると調整できない場合があります。

○ボランティアプログラムを作る

施設の目的を達成するために、ボランティアがその担い手の一員として参加するプログラムです。ボランティアは施設が求めるニーズ（どの部分での応援が必要なのか）を知ることで、どのような活動ができるのかをつかむことができます。

○ボランティアが集まらないこともある

「依頼した」＝「ボランティアの応援OK」ではありません。希望通りにボランティアが集まらずご紹介できないこともあります。

○以下の内容は受付できません

- ・ 営利追求目的のもの
- ・ 宗教活動目的のもの
- ・ 政治活動目的のもの
- ・ ボランティアの性格にこのましくないと判断できるもの



ボランティア 募集中



②ボランティアの募集をする

○ボランティアセンターに依頼する・・・各種様式をご参照ください

- ・依頼内容に基づいて、センターに登録しているボランティアグループや個人に紹介します。
- ・集まらない場合は、センターの掲示板に掲出したりホームページで募集をかけることもできます。

③ボランティア活動希望者が見つかったら



○ボランティア活動希望者のアセスメントを行いましょ

利用者のアセスメントと同様、ボランティア活動希望者が安心して話せる雰囲気作りから始まり、信頼関係をつくることは受入の第一歩です。施設の持つボランティアプログラムや受入日時、場所、施設が求めているボランティア像などを伝え、ボランティア側の条件を把握し、実際に活動がマッチするかどうかをアセスメントしましょう。

○オリエンテーションを行いましょ

日常業務でお忙しい中ですが、長い目で見て活動を円滑に継続してもらうためには、ある程度時間をかけて丁寧にオリエンテーションすることが大切です。(演芸ボランティアは電話での確認でOKな場合もあります) 利用者に接するときの注意事項や、施設として大切にしていることなど、しっかり伝えておく必要があります。また、好ましくない言動についても、このときに伝えておくことで活動中のトラブルの際に対応しやすくなります。

○施設全体でボランティアを受け入れる準備をしましょ

ボランティア活動が行われる現場職員が、ボランティアと一緒に連携することになります。フロアの責任者に、ボランティアのプロフィールを伝え、スムーズにボランティアと施設スタッフを出会わせるコーディネートをするのも、受入担当者の役割です。全職員、利用者、利用者の家族にもボランティアのことを伝えるような工夫を重ね、施設全体でボランティアを受け入れようという風土作りが大切です。

④ボランティア活動が始まったら・・・



○受入担当者もできる限りコミュニケーションをとりましょ

実際ボランティアと関わるのは現場職員ですが、受入担当者も任せきりにはせず、ボランティアと現場職員双方の「つなぎ役」として調整をはかりましょ。「困ったことがあればいつでも相談できる」雰囲気をつくりましょ。



○ボランティア用のグッズを用意しましょう

利用者をはじめ、誰が見ても職員かボランティアかがすぐにわかるような、名札やエプロンなどを用意しましょう。ボランティアルームなど、控え室になるような場所やロッカーなどの確保についても考えてみましょう。

ありがとう



⑤活動が終わったら…

○活動のふり返りをもちましょう

ふり返りは、まずは利用者とともに過ごしてくれたボランティアに対して感謝の気持ちを表す場であり、ボランティアが感じたことや意見を聴く機会でもあります。特に、活動中に感じた疑問や不安、悩みに応えることはとても大切です。もしボランティアが施設や利用者へ苦情や偏った見解を持っていた場合、解消しないまま帰宅してしまうと、それが地域や学校などで噂話として広まるといことも十分考えられます。福祉施設としては、一人でも多くの方に、利用者や、施設の役割への正しい理解を広げていきたいですね。単発のボランティアの場合は、ふり返りの機会は一度きりだということを心にとめておきましょう。

○困ったことや気になることがあればボランティアセンターへ

ボランティアの様子や対応の仕方など、気になることがあれば、ぜひボランティアセンターにご連絡ください。ボランティアセンターは、施設とボランティアの皆さんのよりよい関係づくりをお手伝いさせていただくところです。お気軽にご相談ください。



⑥継続した活動者になってもらうために

○ボランティアのフォローアップを行きましょう

ボランティア活動が慣れてくると、受入担当者の関わりは薄くなります。時間が経てば、ボランティアの置かれている状況も変わります。徐々に足が遠のいたり、活動が自然消滅してしまうこともあります。そんな事態を避けるために、できるだけボランティアに定期的にコンタクトをとれる工夫をしてみましょう。ボランティア向けのニュースレターを作成したり、情報交換会を開催して近況を聴くなど、ボランティアのモチベーションをアップさせるような取り組みを考えてみましょう。



演芸ボランティア

～ 依頼から受入までの流れ ～



① ボランティア・市民活動センターに「ボランティア依頼書」(演芸関係)を提出する

※ボランティア依頼書は、ボランティア決定通知書にもなっています。是非、ボランティアが行きたくなるようなメッセージをお願いいたします。

② ボランティアセンターからの連絡を待つ

センターから調整の可否をお知らせいたします。OKの場合、ボランティアの連絡先をお伝えします。
※調整できない場合もあります。

③ ボランティアに電話する

なるべく早い時期にボランティアに連絡し、当日の詳しい打ち合わせをしてください。

④ 施設全体でボランティアを受け入れる準備をする

受入当日のボランティアの受入体制を、施設の職員間で共有してください。

受入当日

⑤ 活動のふり返いの時間を持つ

ボランティアに対して感謝の気持ちを伝える場であり、ボランティアが感じたことや意見を聴く機会でもあります。次もまた活動したいと思ってもらえるよう、少しでも時間をとってください。

< 注意事項 >

- ・ 依頼書の提出は来てほしい日の1ヶ月前が締切です！締切を過ぎた依頼は受付していません。
- ・ ボランティアの活動時間（演芸時間）は、おおむね30分以上1時間以内ですので、それを踏まえて行事を企画してください。対象人数は20人以上です（少人数でも可能な場合もありますのでご相談ください）。
- ・ ボランティアグループによっては、依頼を受ける際に条件（送迎が必要、機材の運搬が必要、交通費や材料費が必要等）があります。
- ・ 1行事につき、1ボランティアの紹介が原則です。複数の紹介は行っていません。
- ・ 行事の集中する8月（納涼祭、夏祭り）、9月（敬老会）、12月（クリスマス会）、1月（新年会）はなるべく早くご依頼ください。
- ・ 日程は必ず確定してからご依頼ください。途中で変更されると、ボランティアに迷惑がかかり調整できない場合があります。