

# ボランティア調整の申込みについて

～ 施設・団体向け ～

## 1 申込み（提出）にあたっての注意事項

① 申込みに関する用紙は、全部で3種類あります。用途に合わせて提出してください。

様式 1

### 『ボランティア依頼登録申込書』

- ・ボランティアを希望される場合、年度はじめに提出してください。  
※施設のリーフレットや地図等と合わせてご提出ください。

様式 2-A

### 『施設・団体ニード申込書 単発V用』

- ・イベントや行事等、期日が限られたボランティアを申込み場合に提出してください。  
例) 外出時の付き添いボランティア、秋祭りの地域ボランティアスタッフなど
- ・“活動日”または“調整結果の返答期日”の30日前までに提出してください。  
※30日以内の依頼の場合も調整いたしますが、ご希望にお応えできる可能性が低いことをご了承ください。

様式 2-B

### 『施設・団体ニード申込書 定期V用』

- ・定期的なボランティアを申込み場合に提出してください。  
例) 定期的な話し相手のボランティアや将棋相手のボランティアなど
- ・募集を打ち切りされる場合は、必ずボランティアセンターまでご連絡ください。募集期間は、依頼日から年度末の3月31日までとなります。

② 複数の内容で申込み場合は、内容ごとに申込書を分けて提出してください。

③ ボランティアセンターのホームページにおいて、ボランティア募集として掲載させていただく場合があります。ホームページ上での募集を希望しない場合は、その旨を必ずご記入ください。

④ 調整の結果、希望どおりにならないこともあります。

⑤ 申込書に不備や不明な点がある場合は、担当者へご連絡させていただきます。

## 2

### ボランティアセンターからのお願い

- ① 当日、施設・団体側のボランティア担当者（責任者）から、ボランティアの活動内容、スケジュール、活動場所・対応者の情報、緊急時の対応などのご説明をお願いします。
- ② ボランティアの名札は、必要に応じて施設・団体側でご用意いただきますようお願いいたします。
- ③ 活動の始まりと終わりには、担当者からの挨拶を含め、メリハリのある対応をお願いします。
- ④ 活動終了時間は守り、終了後は、振り返りの時間と感謝・労いの意味での言葉かけをお願いします。
- ⑤ 活動後は、「どんな様子だったか」など、また、依頼内容に変更、中止、活動者が無断で来られないという場合には、ボランティアセンターまで、お電話またはFAXにてご一報をお願いします。今後、ボランティア調整を行う際の改善に役立てたいと思います。