

# 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、初回申込時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』

- ・単発的なイベントや行事等で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頂く場合があります。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。