

ボランティアの依頼から受入までの流れ

宇都宮市社会福祉協議会ボランティアセンターではボランティアの依頼をされる場合、依頼者とボランティアの思いやミスマッチを防ぐため、ボランティア依頼の詳細情報をお知らせいただいております。

- ① **相談** **来所またはお電話にてボランティアセンターにご相談ください。**
相談員がお話をお伺いします。
依頼の内容によってはボランティアの紹介が難しい場合もございます。
ご理解とご協力をお願いします。
- ② **依頼** **お伺いした内容により、ボランティア依頼シート（様式2）をお送りします。**
シートに沿って必要事項をご記入の上、施設パンフレットや周辺地図等を添えて
ボランティアセンターにご提出をお願いします。（郵送・メール・FAX可）
※ボランティア依頼シートはその都度お取り寄せください。
- ③ **紹介** 依頼シートをもとに、ボランティアセンターに登録しているボランティアに活動の紹介をします。
※紹介の際には、ご記入いただいた内容をそのままボランティアにお伝えします。
- ④ **調整** **調整には時間がかかる場合もありますので、最低でも2～3ヶ月前にはご相談をお願いします。**
夏祭り、敬老会、クリスマス会などイベントが重なる時期は調整が難しい場合もございます。
『依頼をした』＝『ボランティアの協力ができる』ではありません。
ご理解とご協力をお願いします。
- ⑤ **決定** 活動できるボランティアが見つかりましたら、ボランティアセンターより紹介表をお送りします。
○ボランティア・・・ボランティア紹介表・確認書（様式3）、
ボランティア報告 ふりかえりシート（様式5）
その他、地図等の資料

○依頼者・・・ボランティア紹介表・依頼内容確認表（様式4）
ボランティア受入報告 ふりかえりシート（様式6）
- ⑥ **受入準備** **依頼者よりボランティアにご連絡をお願いします。※ボランティアから連絡が入る場合もあります。**
活動内容や当日の流れ、準備物など、事前打ち合わせをお願いします。
ボランティアの希望により、下見を兼ねた見学・打ち合わせをする場合もあります。
- ⑦ **受入当日** **会場設営などの準備はボランティアが来るまでをお願いします。**
担当者だけでなくスタッフ全員で活動に入るボランティアの共有をしてください。
**スタッフはステージを盛り上げるだけでなく、準備やボランティアへのお声掛け、
水分補給などの心配りも忘れずをお願いします。**
お互いに楽しい時間を共有できるようご配慮をお願いします。
- ⑧ **受入終了** **受入終了後には感謝の気持ちをお伝えし、コミュニケーションを図りましょう。**
後日、お礼状や活動時の写真を送るのも方法のひとつです。
また、今後の調整の参考にさせていただくため、ボランティアセンターに報告書のご提出を
お願いします。
○ボランティア・・・活動報告・ふりかえりシート（様式5）

○依頼者・・・ボランティア受入報告・ふりかえりシート（様式6）



【連絡先】

宇都宮市社会福祉協議会 ボランティアセンター
〒320-0806 宇都宮市中央1-1-15
TEL：028-636-1285
FAX：028-634-2870
Mail：miya-vc@ap.wakwak.com