

### (1) ボランティア受付班

#### 1 活動内容

ボランティア受付班は、被災地に来てくれたボランティアと最初に接する受け入れ窓口となり、受付登録業務（ボランティア活動保険加入確認含む：事前加入の原則）を行う。

また、活動を終えてセンターに戻ってきたボランティアに対し、活動終了の確認と活動報告を受ける。

#### 2 活動手順（例示）

##### (1) ボランティア活動希望者の受付

①「災害ボランティア受付票」(様式「受付-1」)及び裏面の「健康チェック表」(様式「受付-2」)に必要事項を記入してもらう。

- ※団体参加の場合は、事前に団体用受付票(様式「受付-3」)を送り、記入してもらう。
- 健康チェック表については、「目からウロコのプチガイド」を同封し、注意を喚起する
- ※受付票には、個人情報を入力してもらうことになるため、適切な管理に留意する。

②活動希望者に以下の内容を説明する。

- 「ボランティア受付票」は、ボランティア活動保険の加入チェック票と兼ねていること。(ボランティア保険未加入者については、加入手続きを行う)

③説明資料「ボランティアのこころえ」(様式「受付-4」)を配布する。

④専門技術、資格を持っている方については、マッチング班に情報を伝える。

⑤未成年の場合は、保護者の承認を得ているかチェックする。

##### (2) ビブス等の貸出、名札の作成依頼

センターを通じたボランティア活動者と分かるよう、ビブス等の貸し出し及びガムテープ等を活用し、名前をフルネームで記入してもらい、体の見えやすい位置に貼ってもらう。

また、必要に応じて色分けをする。

例) 専門技術の有無、車両の提供の可否 等

##### (3) 全体へのオリエンテーション

注意事項、帰所時間の説明(P.70[オリエンテーションで特に強調すべき内容]参照)

- ボランティア活動の心構え
- 1日の活動の流れ
- 活動にあたっての注意事項(特に健康管理に注意するよう呼びかける)
- 活動終了後の報告

##### (4) ボランティア受付数の集計

適時、受付票を記録簿へのデータ入力(様式「受付-6」)することにより集計を行い、整理のうえ総務班に報告する。