

【ニーズ－５】書類の流れ

書類の流れ（ニーズとボランティアを繋ぐ書類フロー図）

<ニーズ班>

(1)被災者ニーズの聞き取り(窓口・電話)

ニーズ受付票

依頼者の要望を聞き取り、ニーズ票へ確実に記入(受付 No.を振る)

(2)現地調査、ボランティア派遣の決定

現地調査票

ニーズ票をもとに、現地調査票を作成する。
現場の状況については、依頼者に聞き取りすることも可。
現地調査の上で、ボランティア派遣の可否を決める。
作成した現地調査票はニーズ受付票にホチキス止めしておく。

(3)ニーズ票をもとに「活動指示書」「地図」を作成。

ニーズ受付票
(現地調査票)

活動指示書

地図

3点セットがそろったら、マッチング班へ書類を渡す。

※ニーズ票の控えとして「ニーズ受付台帳」を作成しておく、一目でニーズ一覧を管理でき、ニーズの処理漏れを防ぐことができる。

<マッチング班>

(4)ボランティアの活動を管理する。

「ニーズ票」「活動指示書」「地図」の3点セットがマッチング班に着いたら、依頼者に電話連絡をし、活動了解を得る。了解を得られたニーズには、活動 No.を振る。

ニーズ受付票
(現地調査票)

活動指示書

地図

活動台帳

★この3点セットがマッチング班の書類のスタート

※活動指示書の控えとして「活動台帳」を作成しておく、一目でボランティアの活動を管理することが出来る。

(5)ボランティアの連絡先確認

ポストイットにグループになったボランティアメンバーの氏名・性別・携帯番号を記入してもらう。リーダーには、下線を引く(印をつける)。

(6)ボランティア送り出し

現地調査票

ニーズ受付票

(現地調査票) ポストイット

グループになったボランティアからポストイットを受け取り、ニーズ受付票に貼付。ニーズ受付票は、マッチング班が管理。

※送り出すときに活動台帳へ送り出した時刻を記入すると良い。