



ボランティアコーディネーション

第7回

ボランティア受け入れと リスクマネジメント……その2

特定非営利活動法人 日本ボランティアコーディネーター協会 事務局長

ごとうまりこ
後藤麻理子

ボランティアコーディネーターは、新たなボランティアプログラムを企画する際には、必ずリスク対策の視点を盛り込むことが大切です。そしてボランティア募集から、選考、オリエンテーション、活動開始、継続的なフォローアップと一連のボランティアマネジメントのプロセスにおいて、そのプランを実行するよう努めます。

ここでは、施設や団体でのボランティア受け入れの例で考えてみましょう(右図参照)。

■企画段階でのリスク対策が ボランティア受け入れへの基盤になる

ボランティア受け入れに際してのリスクは、このボランティアマネジメントの流れをていねいに実践していくことでかなり軽減されることが多いと思います。とくに、[ボランティア受け入れの前にすべきこと]にあげた項目は、長年受け入れを行っている組織においても、時代の変化や職員の入れ替りなどにより十分でなくなっている場合があるため、ボランティアコーディネーターは常に現場の状況を察知して、意識的に行わなければならない取り組みです。

そして、できれば利用者や職員のニーズの洗い出しと、ボランティアプログラム立案の段階では、ボランティアと直接かかわることになる職員には積極的に意見をもらい、リスクの抽出と対策づくりにも参加してもらいたいものです。そのことがボランティアプログラムの内容を理解するには重要なプロセスだからです。活動が始まってから「何をどこまでやってもらっていいのかわからない」という事態になることは職員にとってもボランティアにとってもお互いに望ましいことではありません。そこで企画段階から関係する職員を“巻き込む”こと。手間はかかってもこのことでボランティアに対する職員の意識と姿勢が大きく変化することは少なくないのです。

施設におけるボランティアマネジメントの流れとリスク対策

●手順

ボランティア受け入れの前にすべきこと

- ・施設・団体としてのボランティア受け入れ方針を明確にする
- ・ボランティアについての理解を深める
- ・職場間での受け入れのコンセンサスをつくる(合意形成)
- ・職員・利用者・ボランティアのニーズをアセスメントする
- ・ボランティアプログラムを立案する … **企画書**をつくる!

募集から活動開始まで

- ・ボランティアを募集する
- ・希望者を受け、面接する
- ・選考し、配置を決める
- ・オリエンテーションと必要な研修をする
- ・施設・団体とボランティア間の合意を形成する(契約)

リスク対策を
盛り込む

活動開始～継続支援

- ・ボランティアを迎える
- ・活動初日の感想を聞く
- ・活動記録に目を通す
- ・ミーティング(反省会)を開く
- ・トラブルが起きれば対応する
- ・研修会や交流会を開く

計画に基づいて
リスク対策を実施する

活動評価

- ・活動(プログラム)を評価する
- ・一定期間経過したら、活動の振り返りを行う
- ・ボランティア、施設・団体利用者、職員の三者が評価する
- ・活動(プログラム)を改善する

活動終了

- ・感謝状、利用者からの手紙、お別れパーティーなど、施設・団体としての感謝を表す方法を検討する
- ・ボランティアへの感謝の意を表す
- ・これまでの活動の意義について、再確認しあう
- ・ボランティアの次の活動希望や継続へのフォローアップを行う

◆◆◆ 会議・イベント・助成関連情報 ◆◆◆

平成22年度分 年賀寄附金配分による助成申請受付について

郵便事業株式会社

寄附金付年賀はがきによる年賀寄附金助成は、昭和24年の始まりから数えて、今年で60周年を迎えました。郵便事業株式会社では、平成22年度の年賀寄附金の配分を希望する団体を公募しています。

1. 助成対象事業：

社会福祉増進、風水害・震災等非常災害被災者救助・予防、特殊な疾病治療予防、原子爆弾被爆者の治療・援助、交通事故・水難防止、文化財保護、青少年健全育成、スポーツ振興、開発途上国からの留学生・研修生援護、地球環境の保全

2. 助成対象団体：

- ① 社会福祉法人
 - ② 更生保護法人
 - ③ 公益認定を受けた公益社団・財団法人、移行期間中の特例民法法人
 - ④ 特定非営利活動(NPO)法人
- 法人格を持たない団体、上記以外の法人の団体は申請できません。
また、配分の連続年受給はできません。

3. 助成申請プログラム：

助成申請は以下の事業に対して行うことができます。車両購入プログラムはその一つです。

- (1) 活動(一般プログラムあるいはチャレンジプログラム)
- (2) 施設改修
- (3) 機器購入
- (4) 車両購入

4. 申請締切：平成21年11月30日(月)

5. 申請書類等：

申請要領、申請用紙は年賀寄附金のホームページ、あるいは郵便CSRブログからダウンロードできます。

- ・年賀寄附金ホームページ
<http://www.post.japanpost.jp/kifu/>
- ・郵便CSRブログ
<http://blog.post.japanpost.jp/csr/2009/08/post-34.html>

お問い合わせ先：

郵便事業株式会社 経営企画部 環境・社会貢献室 年賀寄附金事務局
〒100-8798 東京都千代田区霞が関1-3-2
TEL. 03-3504-4401 FAX. 03-3592-7620
事務局受付時間：土日祝日を除く、10:00～12:00、13:00～17:00