ボランティアリーダーの役割

様式12

出発する前に

* ボランティアの「氏名」と「携帯電話番号」を預かり、連絡体制をとります。
* センターより依頼主の情報（地図、氏名、連絡先、依頼内容）の説明があります。
* 資機材がある場合は数の確認を、現地に運んである場合もあります。
  1. 作業場所に到着したら
* 作業現場に全員が到着したか、確認を行ってください。
* 依頼主と打ち合わせを行い、作業場所・作業内容を確認してください。
* 依頼主に作業時間を伝えてください。（１５時を目途に作業終了）
* リュックなどを置く場所を指定しまとめて置くようにします。
* チーム全員で依頼主に挨拶し、リーダーが作業内容を説明し、人数を配分し、作業にとりかかります。
* 昼食休憩の場所、ボランティアが使用できるトイレの場所の聞き取りを行い、全員に伝えてください。
  1. 活動中について
* 人数の配分を行い、作業に取り掛かる指示をしてください。
* リーダーが声を掛けあい、休憩は１時間に２～３回必ず一斉にとってください。
* ケガや体調不良等が発生したら、直ちにセンターに連絡する。
* 天候の急変、避難指示が出た場合は活動を中止し帰所するか安全な場所に避難する。
* 昼食は頃あいをみて40分から60分程度、必ずとります。
  1. 活動終了時について
* 作業を終了することを依頼主に伝えてください。
* 作業道具の後片付け。洗う場所があれば、作業道具・長靴を洗ってください。
* メンバーの人数、また、作業道具の数が揃っていることを確認してください。
* 依頼主へ全員で挨拶してください。
  1. 活動終了後
* ボランティアセンターに戻り、メンバーからの反省事項等を聞き取ってください。
* リーダーが解散の指示をしてください。
* リーダーのみ、受付で活動報告を行ってください。
* ボランティア・依頼主の情報を返却してください。

その他留意事項

* ボランティアは、「壊さない」「捨てない」「戻せる」が基本です。
* 何かあれば依頼主に相談して決めていただいて、その内容で作業を行います。
* 依頼主のお宅にあるものを勝手に使ってはいけません。水道水もそうです。リーダーと依頼主が確認し、OKであればできるだけ少ない量を使わせていただきます。
* 休憩、水分は自分の体調をみて休憩に構わず積極的に取る必要があることをチームメンバー皆さんで認識合わせしておくことが必要です。

〇〇農業ボランティアセンター　TEL: 〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇