

# 人吉市建設型応急住宅におけるボランティア活動ガイドライン

本ガイドラインは、NPO法人及びボランティア団体等（以下、「実施団体」という。）が人吉市内の建設型応急住宅等に居住する方の自立支援及びコミュニティ形成支援に向けた活動を実施するうえで、円滑かつ効果的に活動を行うことができるよう人吉市(以下、「本市」という。)のボランティア活動における受入方針を示すものである。

## 第1条（活動目的）

ボランティア活動については、建設型応急住宅に居住する方の自立支援及び地域主体のコミュニティ形成支援につながることを目的とした継続的な活動であること。

## 第2条（禁止行為）

以下の行為を禁止する。

- 1 物品販売・営業行為を伴う活動。ただし、被災者の福祉の向上に資するため生活必需品等を低廉な価格で販売する場合を除く。
- 2 宗教などの布教を伴う活動。
- 3 政治活動。
- 4 思想活動。
- 5 人吉市地域支え合いセンター（「以下、「支え合いセンター」という。）がボランティアとして不適当と認める活動。
  - (1) 住民や本市などに金銭を要求する行為。ただし、寄付行為を伴うものなど事前に支え合いセンターが許可した場合を除く。
  - (2) 食料を供給する目的だけの炊き出し及び単なる物資配付は認めない。ただし、住民との交流を目的とし、その手段として行う場合など支え合いセンターが事前に許可した場合を除く。
- 6 暴行・傷害・脅迫・わいせつ行為などの犯罪行為。
- 7 活動中知り得た個人情報や他人に漏らすこと。

## 第3条（実施団体の責任）

以下は実施団体自ら行うこと。

- 1 ボランティア活動等については、各実施団体の責任のもと実施し、事故や食中毒等が発生した場合は各実施団体の責任になることを周知徹底すること。
- 2 炊き出しの実施については、人吉保健所に届け出ること。
- 3 ボランティア活動を行う際は、活動する日の14日前までにボランティア活動申請書（様式1）を支え合いセンターへ提出すること。なお、持参することが困難な場合は、電話連絡のうえ、メール又はFAXでの提出を認める。
- 4 活動内容を周知するためのチラシは、必要枚数を実施団体自ら作成し、配布すること。チラシ（案）は申請書に添付すること。必要枚数及び掲示場所は活動許可書（様式2）に記載する。
- 5 申請後、活動内容の変更は不可とする。また、活動できなくなった場合は支え合いセンターへ速やかに連絡するとともに、その旨を記載したチラシを配布すること。
- 6 火気の使用など、危険リスクの高いボランティアに関してはボランティア行事保険に加入すること。
- 7 ボランティア活動保険の加入を必須とする。個人は居住地、団体は所在地の社会福祉協議会で事前に加入すること。

#### 第4条（ボランティア当日の手続き）

ボランティアを実施する当日は、以下の手続きを行うこと。

- 1 ボランティア活動実施団体の名称及び活動内容を表示すること。
- 2 活動中は支え合いセンターが発行する活動許可書を常に携帯すること。
- 3 ボランティア活動終了後、1週間以内に活動報告書（様式3）を提出すること。なお、活動した際の写真等を添付すること。

#### 第5条（ボランティア活動の注意事項）

実施団体は、以下の行為について注意すること。

- 1 参加住民の怪我や事故が起こらないよう注意すること。
- 2 近隣住民に迷惑になる行為を行わないこと。
- 3 活動スペース及び駐車スペースに限りがあるため、住民の迷惑にならないよう注意すること。
- 4 活動した後は、活動する前の状態（椅子の場所・掃除）に戻すこと。
- 5 活動により発生したゴミは、ボランティアが責任をもって持ち帰ること。

- 6 活動中に住民が怪我をした場合など緊急を要する事案が発生した場合は、すみやかに適切な対応（救急車の出動要請・警察・消防への通報・怪我の対応等）を行うとともに、支え合いセンターへ連絡すること。
- 7 ボランティア車両の高速道路無料申請については、人吉市社会福祉協議会のホームページを確認すること。

#### 第6条（ボランティア活動の停止）

以下の場合、本市及び支え合いセンターは、直ちに活動を中止させることができる。

- 1 本ガイドラインを遵守しない場合
- 2 申請した活動以外の行為を行った場合
- 3 住民等に危害・迷惑・犯罪になる行為を行った場合
- 4 ボランティアとして不適格と認めた場合

#### 第7条（支え合いセンターの取り扱い）

- 1 活動の許可・不許可の決定については、すみやかに行う。ただし、決定の判断に確認が必要な場合はこの限りではない。
- 2 活動を許可する場合は、活動許可書を発行する。
- 3 不許可の決定を行った場合は、支え合いセンターはその理由を明示するものとする。

【お問合せ先】人吉市地域支え合いセンター（人吉市社会福祉協議会内）

〒868-0072 熊本県人吉市西間下町4 1 番地 1

電話：0966-24-5570（人吉市地域支え合いセンター）

0966-24-9192（人吉市社会福祉協議会）

FAX：0966-25-1117（ ” ）

E-mil:h-sasaeai@hitoyoshi-shakyo.com（ ” ）

# 炊き出しチェック表

※炊き出しをする皆様は、事前に人吉保健所及び人吉市地域支え合いセンターに提出してください。

また、案内チラシ等があれば添付してください。

団体名	
責任者	
連絡先	
提供日時	年 月 日 ( ) 時 分から 時 分まで
提供メニュー (※)	
調理・配膳従事者数	人
提供場所	

※提供するメニューは、全て記載すること。記載しないメニューは、提供できません。

- ・健康チェックで問題のある人は調理や配膳はできません。
- ・提供食品は、全て加熱調理品をご提供ください。(かき氷、アイスクリーム類、飲物は除く)
- ・直接食品に接触する調理時には、使い捨て手袋を使用してください。

※以下の項目を炊き出し当日、責任者がチェックしてください。

点検項目	点検結果
下痢、発熱の症状はありませんか (本人、同居家族)	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ( 人)
手指に傷はありませんか	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ( 人)
指輪は外していますか	<input type="checkbox"/> 外している <input type="checkbox"/> 外していない ( 人)
衣服は清潔ですか	<input type="checkbox"/> 清潔 <input type="checkbox"/> 不清潔
爪は短く切っていますか	<input type="checkbox"/> 短い <input type="checkbox"/> 長い

# 炊き出しをする皆様へ

食中毒予防のため、また、新型コロナウイルス感染症対策のため、以下のことを必ず守ってください。

## ◆調理前

**□加熱していない食品は、出さないこと。**

\* 生野菜（きゅうり、トマト、レタスなど）、刺身、生肉、カットフルーツは出さないこと。

**□下痢、発熱、手指に傷のある方は調理、配膳を行わないこと。** \* 調理、配膳の前に、下痢、発熱、手指に傷がないか健康チェックをすること。

## ◆調理中

**□調理の前には、よく手を洗うこと。**

\* もし、水が十分確保できない場合はウェットティッシュでよく拭いた後、アルコール消毒をすること。使い捨て手袋を着用すること。

**□調理中も、こまめに消毒すること。**

\* 調理台にアルコール消毒薬をおくこと。

**□材料は、クーラーボックス（保冷剤入り）に保管すること。** \* クーラーボックスに入れられない場合は、直射日光の当たらないところに保管すること。

## ◆食品の提供

**□調理後、概ね 2 時間以内に食べることができるように配食すること。** \* 早めに食べるように伝えること。

**□提供場所・喫食場所での 3 密をさけること。行列をさけること。**

**□炊き出しで提供する食事に含まれるアレルギーの情報を提供すること。** \* 使用する食材の表示等の掲示をお願いします

## 人吉市建設型応急住宅におけるボランティア活動申請書

		申込日 (申請日)	令和 年 月 日
団体名 個人名		代表者氏名	
団体所在地 住所	〒		
電話番号	— —	FAX番号	—
団体ホームページ Emailアドレス		緊急連絡先	活動当日連絡がとれる連絡先を記入ください。

「ボランティア活動ガイドライン」を遵守し、下記のとおり申し込みます。

人吉市地域支え合いセンター長 様

活動希望場所	仮設団地	活動人数	人
活動希望日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分から 時 分まで		
対象者数	世帯 人		
活動目的(具体的に記入してください。)			
※活動計画書(様式は任意)を併せて提出ください。			
活動内容(具体的に記入してください。)			
※炊き出しを行う場合は、炊き出しチェック表(様式4-1・4-2)を併せて提出ください。			
活動によって期待される効果・成果(具体的に記入してください。)			

人吉市 被災者支援対策課長 様

談話室・集会所の利用	<input type="checkbox"/> 利用を希望する ( <input type="checkbox"/> 談話室・ <input type="checkbox"/> 集会所)	<input type="checkbox"/> 利用を希望しない
------------	---	-----------------------------------

※自治会行事や他に予定が入っている場合は、受け入れることができません。

以下、地域支え合いセンター記入欄			
受付NO.	受付日	受付方法	<input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 郵送
仮設予定確認	<input type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 未確認	自治会連絡	<input type="checkbox"/> 連絡済 <input type="checkbox"/> 未連絡
結果	活動を <input type="checkbox"/> 許可・ <input type="checkbox"/> 不許可 する。	回答者	
不許可理由			

以下、人吉市 記入欄			
受付日	集会場等の利用	<input type="checkbox"/> 許可(集会場・談話室) <input type="checkbox"/> 不許可	
不許可理由			

## 人吉市建設型応急住宅におけるボランティア活動報告書

令和 年 月 日

活動者 団体名・個人名		代表者氏名	
団体所在地 住所		報告者氏名	
電話番号	-	FAX番号	-
団体ホームページ Emailアドレス			

下記のとおり報告します。

人吉市地域支え合いセンター長 様

活動実施日時	令和 年 月 日 ( )	開始	:
		終了	:
活動場所			
参加人数	支援者 名・参加者 名	のうち	仮設団地入居者 名 仮設団地入居者外 名

実際に行った活動内容
活動に対する住民の声や活動の成果・効果
活動を通して得られた住民の福祉ニーズ等の気づき
ボランティアをされた方からのご意見（自由記載）

&lt;お願い&gt;

- ①活動後1週間以内に、公開可能な活動状況の写真を1～2枚添えてご提出ください。  
(メールによる電子データの提出も可能です。)