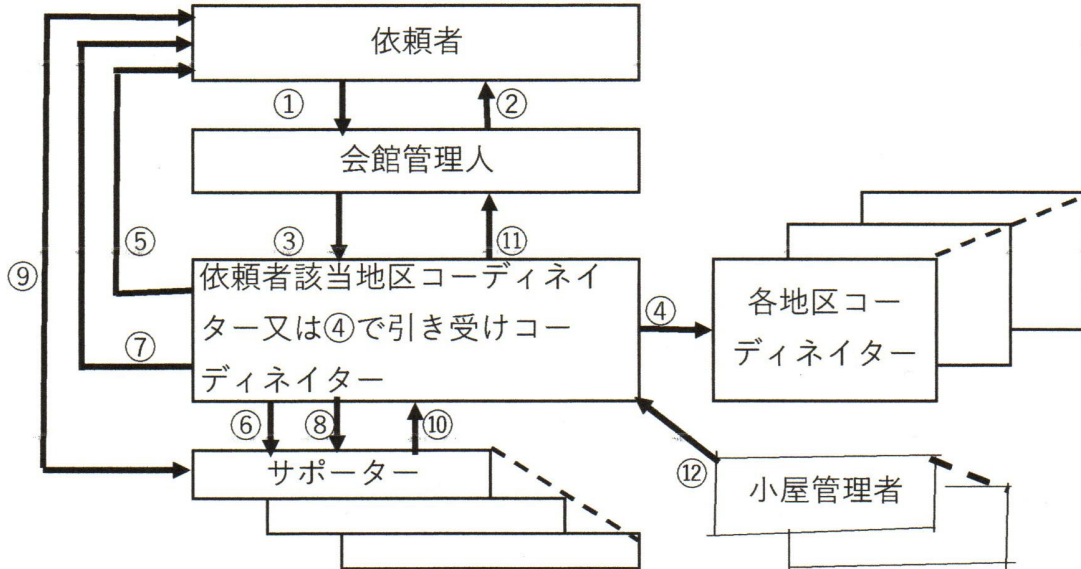


1. 依頼者からの要望の流れの詳細

チョイボラシステムのフローチャートとアクション項目



記号 アクション項目と使用帳票記号

- ① 要望の連絡（電話またはFAX）
- ② 応答と受付「帳票A(一覧表)」
- ③ 依頼者地区コーディネーターへの引継ぎ連絡
- ④ 依頼者地区コーディネーターは、不都合時には他地区のコーディネーターを探して引継ぎの連絡
- ⑤ 引き継いだコーディネーターは、依頼内容を確認し、必要に応じて現場確認して、契約内容（室内作業は2人など）を作成する。「帳票B」
- ⑥ コーディネーターは該当作業のサポーターを探す。「帳票B」利用
- ⑦ コーディネーターは依頼者宅に担当サポーターを連絡する。「帳票B」利用
- ⑧ サポーターへの作業指示をする（必要に応じて教育もする）「帳票B」
- ⑨ サポーターは作業開始時刻を連絡してから出発する。
サポーターは依頼者宅で作業する。終わったら作業報告してから、料金を受け取り、領収書を渡す。「帳票C」
- ⑩ サポーターはコーディネーターに作業完了を報告する。
- ⑪ コーディネーターは会館管理人に作業完了を連絡（「帳票B」に作業結果を記入して、作業報告書と共に会館管理人に渡す）する。
会館管理人は、「帳票A」に完了を記入し、帳票Bと作業報告書を管理番号位置にファイルする。
- ⑫ 小屋の管理者は、月一程度で物品及び消耗品の管理を行う。

必要に応じて補充などして、立替え費用は領収書と引換に会計に請求する。
道具類の紛失防止策（小屋色塗装、同色タグ取り付け）を講じる。

2.料金の流れ

依頼者→サポーター（そのまま受領）

鴨居チョイボラ（組織の会計）→コーディネイター（月1回程度の清算）

3.物品の管理

(1) 会の道具保管のために物置小屋を設置する。

現在、次の箇所に設置した（A,B）及び（C）。

A: 鴨居会館下の天満宮奥

緑区鴨居4-13-1

B: 木村様宅下の駐車場

緑区鴨居2554-3

C: 第6地区公園

緑区鴨居6-2-22 小坂第一公園

(2) 細則第7条に基づき、物置小屋の鍵は会の役員が保管する。

当面、Aの鍵は第1～第4地区の住民の役員、Bの鍵は第4と第8地区の住人の役員、Cの鍵は第5～第7地区の住民の役員が保管する。

ABC一組の鍵は鴨居会館と第八会館に保管する。

予備の鍵は会計が保管する。

「鴨居チョイボラ」小屋の鍵管理の表参照。

(3) 細則第7条に基づき、道具類の定期点検を行う。

管理担当者を各小屋1名以上を任命する。

管理担当者は必要機材の追加や消耗品の補充を行い、立替え費用を会計に請求する。

点検は、点検表に基づき原則月1回実施する。

(4) 道具類の管理を容易にするため、道具類は色別管理と番号管理をする。

小屋A収納の道具：赤色

小屋B収納の道具：青色

小屋C収納の道具：黄色

(5) 道具類には紛失防止のため、「鴨居チョイボラ」の名札を付ける。

名札のケース色は、上記（4）に準ずる。

- (6) 道具類を使用する者は、物置小屋に常備してある「持出し・返却表」に記入して借り出し、使用後は返却して返却期日を記入する。
- (7) コーディネーター及びサポーターは使用する機材について熟知していること。
初めてや久しぶりの場合には取扱説明書を読んでから作業する事。
 - ①特に注入する燃料（ガソリン/混合油（含む混合比））を確認、
潤滑油の点検を怠らないこと
 - ②作業終了後、燃料の抜き取り及び空焚きを行うこと

4.感染症防止対策に関わる留意事項

- (1) 鴨居チョイボラ(以下、「鴨チョイ」という。)はボランティア活動であるから、活動を依頼する人と活動するサポーターが居て初めて成立する事業である。
- (2) 会館の受付業務は、規約に従う。(受付のみ)
- (3) 会館から連絡のあったコーディネーター(依頼者地区に限らない)は、依頼内容を検討(三蜜、換気、等)して、実行を判断する。
- (4) 実行すると決めた場合は、自地区のサポーターを探す。
あくまでもボランティアだからサポーターの意思による。
- (5) 自地区に実行可能なサポーターがいなければ、他の地区のコーディネーターに実行の可能性を打診する。
- (6) 上記までにサポーターが居なければ、コーディネーターは依頼者に、業者や別団体を紹介するなどして、鴨チョイとしては依頼者にお断りをする。
- (7) 実行するサポーターは、国の指示(三蜜を避ける、換気する、マスクを着用する=季節に注意、など)を守ること。
- (8) 実行するサポーターは、各小屋に常備してある消毒薬で、手の消毒を依頼者宅の訪問前(面前がベター)に行う。
- (9) 実行するサポーターは、自分の為、依頼者のための諸策を講じる(短時間会話、帰宅後の手洗い、うがい、シャワー等)。

改版履歴

R2 (2020) .6.18 第4項に感染症防止対策に関わる留意事項追記

R3 (2021) .6.4 コーディネータ、会館管理人、小屋の管理者の業務の明確化
及び物品管理に関する留意事項を追記