

HABITAT FOR HUMANITY INTERNATIONAL'S Global Village Program

チームリーダーの役割



特定非営利活動法人ハビタット・フォー・ヒューマニティ・ジャパン



2019 年 8 月改訂

Habitat for Humanity

VISION

A world where everyone has
a decent place to live.

誰もがきちんとした場所で暮らせる世界

Habitat for Humanity

MISSION Statement

ハビタット・フォー・ヒューマニティは、世界各国・各地域の様々な背景をもつ人々とパートナー関係を築き、住居の建築・修繕支援というアプローチにより、人々がきちんとした居住環境を手に入れ、幸福感を持ち、豊かな人生を歩み、自己成長することを可能にする地域社会の発展に努めます。

目次

1. 参加者の心構え	3
2. チームリーダーとしての心構え	4
3. チームリーダーの資質と役割	5
4. ハビタット・ジャパンの役割	11
5. GV プログラム参加にかかる費用	12
6. 最終チェックリスト	14

1. 参加者の心構え

ハビタット・フォー・ヒューマニティ(以下、ハビタット)の海外建築ボランティアプログラム「グローバルヴィレッジプログラム(以下、GVプログラムまたはGV)」に関心をお寄せくださりありがとうございます。

ご参加にあたり、下記項目をご理解いただけますようお願いいたします。

1. ハビタットは旅行会社ではありません。参加者の皆さんは、ハビタットが掲げるビジョンを理解した上で、そのミッションを果たすために活動に参加し、ハビタットとの対等なパートナーシップに基づき協力し合い、ハビタットと共に、グローバルヴィレッジをつくりあげていきます。
2. GVプログラムは、「誰もがきちんとした場所で暮らせる世界」を目指すハビタットのビジョンに基づいて運営されています。このプログラムに参加するということは、ハビタットのビジョンを尊重し、受け入れることを意味します。
3. GVプログラムでは、チームのリーダーもしくは渉外担当者が日本側のハビタットコーディネーターや渡航先の現地ハビタットコーディネーターと連携し、渡航にあたっての準備を進めていきます。渡航先のニーズと皆さんの要望(活動内容や日程)が見合うようバランスをとりながら調整が行われますが、希望が叶わない場合もあることをご理解ください。
4. ハビタットまたはチームリーダーからの連絡には必ず目を通し、提出物などの締切りは厳守してください。
5. 渡航にあたっての準備をチームリーダー任せにせず、チームリーダーをサポートするようにしてください。
6. 現地での諸注意、渡航先の情勢、健康管理については、参加者一人一人が情報の収集や自己管理に努めるようにしてください。

2. チームリーダーとしての心構え

～チームリーダーの役割を引き受ける前に～

GV のチームリーダーは、強い責任感とリーダーシップが求められます。以下の項目を確認し、リーダーとしての役割を引き受けることができるか良く検討してください。途中でリーダーとして不適格だと判断された場合には、チームリーダーの変更をお願いする場合があります。

GV チームリーダーの役割

1. チームとしての目的や目標を設定し、メンバーと共有してください。
2. 自分がペースメーカーになり、GV 準備の進捗管理をしてください。進捗管理はリーダーの責任であり、日本側のコーディネーターはそのサポートをする立場になります。
3. リーダーは英語でのコミュニケーションを求められます。もし自分が、英語が不得意な場合は、チームに必ず1人は英語で問題なくコミュニケーションがとれる人を加えてください。現地スタッフとのコミュニケーションは大変重要です。出発までにチーム全体の語学力を上げておいてください。
4. 書類提出や送金などの締め切りは厳守してください。
5. 提出書類や日程表、予算表など各種資料に不備がないか、責任を持って最終確認をしてください。
6. ミーティング以外の意思決定の方法を決めておいてください。早急に判断が必要な場合も出てきます。
7. GV を作り上げる上で、日本側・受入国側コーディネーターとの E メールでのコミュニケーションが不可欠になります。メールは毎日チェックし、48 時間以内に返信してください。回答に時間がかかる場合には、その旨を連絡してください。
8. 受入国のコーディネーターからメールが 5 日以上返ってこなければ、メールを再送してください。
9. 受入国のコーディネーターや関係者とメールをする場合には、日本のコーディネーターと GV アカウントに必ず CC (同送) を入れるようにしてください。
10. やむを得ずしばらく連絡がとれなくなる場合には、前もって日本側・受入国側コーディネーターにその旨を伝え、代理を立てるようにしてください。
11. 受入国のコーディネーターに質問をするときには、分かりやすいように箇条書きにし、明確な表現を心がけてください。

* リーダーと別に渉外担当者を設ける場合には、渉外担当者も上記の事柄を守ってください。

3. チームリーダーの資質と役割

チームリーダーの役割は非常に大きいものですが、その分やりがいのある仕事です。チームの成功はチームリーダーにかかっていると言っても良いでしょう。以下を読んで、リーダーに必要な資質と役割を良く理解し、リーダーの仕事にとりかかりましょう！

1. チームリーダーの資格

・20 歳以上であること

未成年参加者の保護者の代理人として、その参加者の監督や健康管理、怪我や病気の際には医療処置や入退院に関して判断をする重要な役割を担います。

・TOEIC600 点以上の英語力

リーダーには、現地コーディネーターとの事前の調整という重要な仕事があります。また、現地では現場での指示を理解できる必要がありますし、緊急時には通訳をする必要も出てきます。十分な英語力があることが必須になります。

2. チームリーダーとしての資質

チームリーダーとしての責任をかってでる前に、以下に挙げられたチームリーダーの資質を参考に自分のリーダーとしての強みと弱みを分析してみてください。これらの資質は過去実際にリーダーを務めた人たちにより提案されたものです。

- ハビタットの活動について学び、理解しようと努める人
- GV プログラムについて学び、理解しようと努める人
- 他の参加者と情報や知識を共有し、チームメンバーの模範となるよう努める人
- 過去に海外旅行の経験がある人（GV 経験であれば最適）
- GV プログラムのため、参加者のニーズに応えるために時間を作れる人
- GV プログラムへの熱意とスタミナ、自分の業務遂行能力に自信のある人
- 参加者ひとりひとりの能力を見極め、的確に仕事を分担できる人
- コミュニケーション能力のある人。物事を明確かつ簡潔に説明できる人
- 組織化及びコーディネーション能力のある人。同時に複数の役割をこなせる人
- 物事が計画通りに進んでいない時にもユーモアセンス、忍耐力、柔軟性を発揮できる人
- 自己動機、精神的な強さを有する人
- 想像力と創造力のある人。革新的なアイデアを受け入れる姿勢のある人
- 異文化への敏感な配慮ができる人。異文化に敬意を表し、受け入れることができる人
- 決断力があり、個人間でおきる衝突を解決する能力がある人
- 仕事の優先順位を見極め、全ての任務をこなせる人
- 参加者に対する思いやりが持てる人
- 正直で頼り甲斐のある人

チームリーダーひとりですべての役割を背負わず、メンバーに分担しましょう。全員で仕事を分担すれば、参加者ひとりひとりがチームに貢献できます。またリーダーは役割の分担をおこなうだけでなく、分担された仕事がきちんとこなされているかどうかを確認することも大切です。

3. 成人監督者について

未成年者は、その親権者、後見人、または学校関係者等の成人監督者が同行することが参加の必須要件です。引率者は、5名の未成年者につき少なくとも1名が必要です。受入国のハビタットによりそれ以上の人数が必要とされている場合は、その規定が優先されます。リーダーも、成人監督者を兼ねることができます。またリーダーには、必要数の成人監督者をチームに含められるよう調整する責任があります。

成人監督者の人数が規定の要件に達しない場合、そのGVチームが所属する組織(学校等)およびチームリーダーは、引率者の人数が必要と定められている人数より少ないことに関するすべての危険を引き受けるとともに、未成年者の親権者または後見人がそれらの危険を理解していることを保証する必要があります。

成人監督者の役割と責任は以下の通りです。これらの役割を担えるメンバーを成人監督者としてチームに含めてください。

成人監督者の役割と責任

成人監督者とは、Global Villageプログラム期間中、未成年参加者の保護者または親権者に代わって保護者または親権者の責任を果たす意思のある人物を指します。

成人監督者の役割 - 一般

- ・ 前向きで適切な行動を後押しするような雰囲気を作る。
- ・ 意欲を引き出すためのサポートを行う。
- ・ 未成年参加者に常に付き添う。
- ・ 未成年参加者の安全面と健康面を総合的に指導、監督する。
- ・ 未成年参加者間の衝突やいさかいを解決する。
- ・ 必要に応じてハビタット・ジャパンと連絡を取る。
- ・ 未成年参加者の医療ニーズに適切に対処し、必要に応じて看病や世話をする。
- ・ ハビタット・ジャパンのGVコーディネーターが必要に応じて提供する指示に従う。
- ・ プログラムの全期間においていかなる不測の事態についても報告を行う。

成人監督者の役割 - プログラム参加期間中

- ・ 未成年参加者および成人参加者の点呼を行い、全員がいることを常に確認する。
- ・ 迎えの時間と場所（待ち合わせ場所）を指定する。
- ・ 夜間、各未成年参加者が部屋にいることを確認する。
- ・ 貴重品を適切に管理するよう常に未成年参加者の注意を促す。
- ・ 緊急時の連絡先と電話番号を含む重要書類を常に携帯する。

成人監督者の役割 - 建築作業中

- ・ 受入国ハビタットが準備する交通手段を使って宿舎と建築現場の間を移動する際には、自分が担当する未成年参加者と同じ車両に必ず同乗する。
- ・ 建築現場における建築作業期間中は、常に未成年参加者を監督する。
- ・ 建築現場において未成年参加者の保安状況を総合的に確認し、常に安全を確保する。
- ・ すべての未成年参加者に十分な水分を摂取させ、脱水症状を起こさせないようにする。

成人監督者の役割 - Cultural Activities（レクリエーション）中

- ・ すべての未成年参加者が、彼らのために準備された活動に参加するようにする。
- ・ 未成年参加者の意見や反応が、受入国ハビタットのコーディネーターに直接届くよう配慮する。
- ・ 不測の事態が起きた際には、受入国ハビタットおよびハビタット・ジャパンのコーディネーターに大至急連絡を行う。

4. チームリーダーとしての役割と業務

チームリーダー、日本側コーディネーター、受入国側コーディネーターの役割と手続きの流れをまとめた表（GV 手続き一覧）がホームページ上にありますので、必ず目を通してください。以下はチームリーダーの役割と業務について、詳しく説明したものです。

A: 企画

- ホームページ上の説明をよく読み、質問があればハビタット・ジャパンに連絡する。
- GV プログラム参加のおおよその時期と期間（7～14 日間）を決定する。
- 安全情報や渡航情報などを確認した上で、希望の参加国をチームメンバー候補者と相談する。
- チームメンバー募集にあたり参加者が興味を示しそうな観光などを調べる（ビーチ、ハイキング、小学校訪問などの Cultural Activities。ハビタットが認めている内容はオリエンテーションハンドブックを参照）。
- 旅行代理店に希望各国への渡航費を問い合わせる。
- 候補国から希望順に 3 カ国を選び、申込みを行う（ウェブ上のチームリザベーションフォームの提出及び予約金の入金）。

B: 参加者募集

- 募集人数を確定する（1 チーム最低 12 人以上）。
募集するチームの種類を決める。所属の組織や学校内だけの募集/オープンにするか、一般参加者を募るオープンチームにするか。オープンチームにする場合は、まず日本側コーディネーターに相談する。
- 募集方法を検討し、募集広告の制作や募集用のホームページを立ち上げる。
- 参加希望者からの問合せに対応し、情報を提供する。
- 参加希望者との面談等、必要に応じて参加者の選抜をおこなう。
- チームミーティングの日程を調整する。

C: チームマネージメント

- 参加者同士の交流の機会を設け、関係を築く場を提供する。
- ハビタットの活動や受入国の現状、現地の言葉などに関する事前学習の機会を提供する。
- 参加者全員とハビタット、GV プログラム及び受入国の情報を共有する。
- 参加者の質問、疑問等に答え、提案やニーズを汲み取る。
- 参加者の強み、弱みを把握する。
- 参加者全員に仕事を分担する。

D: 情報収集とリスクマネジメント

- ハビタット・ジャパン主催の直近のチームリーダートレーニングに出席する。（6 月・11 月）
- オリエンテーションハンドブックと受入国ハビタットに関する資料を熟読するようチームメンバーに促す。
- 全チームメンバーとのコミュニケーションのための連絡経路を確保する。

- プログラム実施中の緊急時対応方法と保険に関する資料について理解し、チームメンバーと共有する。
- 疑問点は日本のコーディネーターに質問し、解決する。
- ハビタットのホームページをチェックし、最新のハビタットの活動について知る。
HFH International: www.habitat.org
HFHI Asia/Pacific: www.habitat.org/ap
HFH Japan: www.habitatjp.org
- ハビタット・ジャパンの安全基準を確認する。
- 過去同じ国を訪れたチームのGVレポートを確認する。
- 過去同じ国を訪れたチームのリーダーと話す機会を持つ。
- メディア、インターネット、旅行ガイドブックなどを使い、受入国に関する情報収集をする。
- 現地の気候、文化、発生しているトラブル、感染症などを事前に把握し、適切に対応・回避できるようにする。
- 推奨されている予防接種を調べ、必要であれば接種する。

E: 旅行手配

- 航空券を手配しスケジュールを受入国・日本双方のコーディネーターへ伝える。
- ビザが必要かどうかを確認し、必要な場合は速やかに手配する。

F: 会計

- GVプログラム参加にかかる費用を見積り、メンバーに知らせる。
- 支払い規定と手順およびキャンセル規定を熟知し、それらに従って手続きを行う。
- 受入国コーディネーターから受け取った現地滞在費見積り(in-country budget)を参加者に配布し、滞在費を用意してもらう。
- 必要な費用を徴収し、ハビタットの会計手順に従い、順次支払をおこなう。
- 必要に応じて海外送金の手配を行う。(特に東欧へ渡航するチーム)
- ハビタットの会計手順に従い、チームの資金を責任もって管理する。

G: 募金活動

- 募金活動の必要性和その目的をチーム全員が理解できるよう説明をする。
- チーム内で募金活動の方法について話し合い、仕事を分担する。
- 募金活動が同時に啓発活動となるように意識しながら活動する。
- 集められた寄付金を管理し、寄付金の回収状況をチーム全体に伝える。
- 寄付者にお礼の手紙を送る。

H: 提出書類

- ハビタット・ジャパンのコーディネーターから提出用書類を受け取り、内容確認をする。
- 全ての書類の内容とその目的を理解したうえで、チームメンバーに配布する。
- 期限通りにメンバーより提出書類を回収する。
- 回収した書類の記入事項、記入漏れがないかどうかを確認し、保護者承諾書のコピーを保管する。

- 回収した書類の原本を日本のコーディネーターに送付する。
- 日本のコーディネーターの指示に従い、必要な書類は GV に持っていく。

I: 受入国との連絡

- メンバーの希望を取り入れた日程表と予算表を受入国のコーディネーターと交渉しながら作成する。
- 受入国側のコンタクト情報(コーディネーター、ホテル、病院など)を取り寄せ、コンタクト情報一覧を完成させる。
- 受入国のコーディネーターと密に連絡を取る(日本のコーディネーター及び GV 統括の E メールアカウントを必ず CC する)。
- 受入国のコーディネーターより資料を受け取り、チーム内で情報を共有する。
- 資料の内容に関して不明な点は受入国オフィスのポリシーを事前に理解した上で、コーディネーターに問い合わせる。
- メンバーの食事規制など、受入側に考慮してもらいたい事柄について交渉する。
- 受入国のコーディネーターから寄せられた質問事項に答え、必要な情報を提供する。

J: 受入国において

- 現地ハビタットと合流後、日本のコーディネーターへ到着連絡をする。
- チームマネジメント(チーム内の安全・健康の管理、意見・行動の統一)を行う。
- 怪我、病気、緊急事態が発生した際、必要に応じて相談、対処する。
- チームメンバーを励まし、メンバーの良き相談相手となるよう努める。
- 毎日チームがミーティングを持てるよう計らう。
- 建築した家の奉納式(デディケーションセレモニー)などで必要に応じスピーチをおこなう。
- 必要に応じ、チームの代表として決断をくだす。
- 必要に応じ、チームのニーズを現地のハビタットスタッフに持ちかけ、改善を計る。
- 必要に応じ、チーム内での問題を提起したり、問題を抱える個人と向き合ったりする。
- チームが受入国の文化や慣行に十分な敬意を払っているか注意を払う。
- 建築に関わらず全ての活動に積極的に取り組む。
- チームの資金を責任をもって支出・管理する。
- 現地出発前に経費の明細書を受け取り、不明な点は解明する(必要に応じてメンバーに明細書を配布)。
- 緊急時には、あらかじめ提供される緊急時対応計画の通りに対応を行う。また、必要な場合は、インシデント・レポート(事故報告書)の作成と提出を率先して行う。

K: 帰国後

- 日本のコーディネーターへ到着連絡をする。
- チームリーダーレポートを作成し、写真とともにGV活動レポートページ(ハビタット・ジャパン Facebook)にアップする。
- 必要に応じ、現地費用の残金を参加者に返金する。
- チームで振り返りを行う。
- 協力者や関係者に報告会やレポートで報告を行う。

- 継続的に支援や啓発活動を行えるよう計らう。
- チームメンバーが継続的に啓発活動に参加するよう促す。

4. ハビタット・ジャパンの役割

ハビタット・ジャパンは GV プログラムに参加するチームを受入国に送り出す役割を担います。各チームには、ハビタット・ジャパンのスタッフがセンディングコーディネーターとしてつき、書類上の手続きを進めるほか、チームと受入国側の調整を監督し、必要に応じて助言を行います。

A: 企画

- GV 実施国の受入れ状況を確認する。
- 受入国に関する情報(カントリープロファイル、コストオプションなど)を提供する。
- チームの申込内容を確認した上で、希望国と交渉し、派遣国を確定する。

B: 参加者募集のサポート

- チームが円滑に参加者を集められるよう、ハビタットに関する情報提供やチーム同士の交流の促進などでサポートする

C: 資料配布とトレーニング実施

- 必要書類(オリエンテーションハンドブック、GV 手続き一覧表など)を配布する。
- チームリーダー・トレーニングを実施する。

D: 会計サポート

- GV 寄付や保険料を受領し、明細や領収書を発行する。
- 受入国へ GV 寄付を送金する。
- 保険会社へ参加者から預かった保険料を送金する。

E: 提出書類の取り付け

- 参加者個々の登録のため、各チーム専用の参加登録用URLをリーダーに知らせる。また、期日までに全員が登録したかどうか確認する。
- チームリーダーを通して全員分の「誓約文」、「合意書」(+未成年の場合は「保護者承諾書」)、「行動規範」を受け取り確認する。不備があれば返送する。
- チームリストと緊急連絡先リストを作成する。
- コンタクト情報一覧の内容を確認する。

F: 受入国との連絡のサポート

- チームリストと緊急連絡先リストを、チームリーダーと受入国コーディネーターに共有する。
- チームリーダーと受入国コーディネーターの間で交わされるコミュニケーションの内容をモニターし、問題が生じた際など必要に応じて仲介役となる。

G: 現地滞在中のサポート

- チームからの到着連絡を受け、受入国ハビタットとの合流を確認する。
- 緊急事態が起こった際などに日本側での窓口となり、対応する。
- チームが現地渡航中に 24 時間対応可能な緊急連絡受付窓口を提供する。

H: 帰国後

- チームからの日本空港到着の連絡を受け、帰国を確認する。
- GV レポートの作成を促し、掲載するまで確認する。
- チームから聞き取りを行い、次回への改善を行う。

5. GV プログラム参加にかかる費用

以下の表にはGVプログラム参加に関わる全費用、支払い先を記してあります。チームリーダーにはそれをよく理解した上で、チームメンバーに説明し必要な費用を徴収する役割があります。

必要な費用	支払先	その他備考欄
ドネーション	ハビタット・ジャパン	受入国・属性によって異なります。下記参照ください。 http://www.habitatjp.org/contents/involved/index.html
緊急時対応用資金	ビタット・ジャパン	1000 円/1 人
加入必須保険費用	ハビタット・ジャパン	渡航日数により保険料は異なる。(詳細は、オリエンテーションハンドブック「GV ボランティア保険」を参照ください)
現地滞在費 (食費、宿泊費、 交通費など)	渡航先にて請求元 に実費で支払う	ホスティングコーディネーターとチームリーダーで現地での日程、宿泊先、レクリエーションなどについて事前に相談。
航空券代	旅行会社など	チームが手配する。
緊急用予備金	チームで保管	事前に各チームメンバーより一定の金額を徴収し、チームリーダーが管理することをお勧めします。

1. GV ドネーション

参加者には一定額以上のドネーション(寄付)をお願いしています。GVに参加する国によりますが、目安として学生では 45,000 円から 60,000 円程です。また、現地の物価の変動等により変わることもあります。ドネーション額はホームページ上で公開しているほか、チームリーダーには参加申込み時にご案内もしています。

ドネーションには、受入国における支援活動を行うために必要な建築資材費、また GV プログラム運営費が含まれています。これらの費用があるからこそ、ハビタットは、世界各国で建築活動を行うことができます。

いただいたドネーションの内 20%は、ハビタット・ジャパンの管理運営を賄うための資金として活用されます。残り 80%は受入国のナショナルオフィスに送られます。受入国に送られるドネーションは、建築のための資材費、人件費、またチームを受け入れるアフィリエイト(支部)の運営のために活用されます。

2. 緊急時対応用資金

GV参加者1人につき 1,000 円いただきます。これはボランティアが活動中に緊急事態が発生した場合に対応できるよう緊急時対応用の資金となります。

3. 保険料

GV プログラム参加者は、ハビタット指定の保険(Ji)に必ず加入していただきます。保険料は渡航日数によって異なります。

4. 現地滞在費

現地滞在費(In Country Costs)は宿泊費、食費、交通費、観光など現地にかかる費用です。現地滞在費は、チームリーダーとホスティングコーディネーターが事前に調整を行います。必要な額をリーダーがまとめて、または参加者がそれぞれ、現地に現金で持参するか事前に受入国側に銀行送金を行います。受入先の物価、地理的環境によってはチームの希望通りの予算内で全てを準備することが困難な場合もある旨をあらかじめご了承ください。

Cultural Activities: 現地滞在費には、Cultural Activities(観光や学校訪問など)の費用も含まれます。内容はリーダーから現地コーディネーターに相談して決めてください。推奨される内容および保険によりカバーされない内容がありますので、オリエンテーションハンドブックで確認してください。

国内線: チームがワークサイトに辿り着くまでに国内線の航空券が必要な場合、例外を除き、受入国のコーディネーターがチームリーダーと相談しながら国内線の手配を代行します。

移動中の宿泊先: チームによっては、受入国への到着便から国内線への乗り継ぎの間に現地で一泊しなければならないような状況があるかもしれません。その場合、国内線の手配と同様、受入国のコーディネーターがチームのために宿泊先を手配することができます。

5. 渡航費用(航空券)

航空券はチームで手配いただきます。チームリーダーは受入国が決まった時点で手配を行ってください。チーム全員分の航空券をまとめて手配することをお勧めします。個別手配の場合、チームリーダーは各参加者の渡航情報を把握しなければならず、航空機の遅延などがあった場合、対応に追われることになります。

なおコーディネーターの数が限られていることを考慮していただき、できるだけチーム全員が同じ日の同じ便で受入国に到着するようにしてください。空港が建築サイトから離れていることも多く、到着がばらばらだと宿泊や交通の手配などでコーディネーターに負担がかかります。

また渡航費用はお盆、ゴールデンウィークなどピークシーズンの際は高くなること、予約が取りにくいことを踏まえ早めの手配をお勧めします。

6. 緊急用予備金

病気やけがの治療費、予想外の支出が生じた際対応できるように、緊急用予備金を準備しておくことをお勧めします。チームリーダーはこの費用を管理、携帯し、非常時またはチームの合意をえた場合の活動費としてのみ使います。

6. 最終チェックリスト

忘れやすい項目をピックアップしました。最後に再度確認し、チームメンバーとも共有しましょう。

出発前

- ☐ 提出書類はすべて提出したか
- ☐ 支払(または送金)は完了したか
- ☐ チームリスト、緊急連絡先 & 医療情報は完成したか
- ☐ 日程表と滞在費見積もりは確定したか
- ☐ コンタクト情報一覧は完成したか
- ☐ 保護者承諾書、パスポートのコピーをとったか
- ☐ 空港には誰が迎えに来るのか、またその人の電話番号は把握しているか
- ☐ ビザが必要な場合、取得完了したか

現地で

- ☐ 貴重品はワークサイトにはもっていかない、どうしても持っていく場合は鍵のついた場所に保管する
- ☐ 観光など建築活動中以外も手荷物から注意をそらさず盗難を防ぐ
- ☐ 作業中は熱中症に注意し、こまめに水分、休憩をとる

Note: