

## Global Village プログラム参加のための覚書

この覚書は、ハビタット・フォー・ヒューマニティ・インターナショナル（以下、ハビタット・インターナショナル）が実施する Global Village プログラムへの \_\_\_\_\_（以下、パートナー組織）の参加について、パートナー組織とハビタット・フォー・ヒューマニティ・ジャパン（以下、ハビタット・ジャパン）の提携の意思を確立するものです。

### 1. ミッション

ハビタット・インターナショナルのミッションは世界における貧困住居を根絶することです。この取り組みは、企業、非営利組織、教会、教育機関、パートナー家族、および個々のボランティアとのパートナーシップにより成り立っています。ハビタット・ジャパンは、ハビタット・インターナショナルのグローバルネットワークに属しており、ハビタット・インターナショナルと同じミッションを掲げています。ハビタット・ジャパンは、提携契約に基づきハビタット・インターナショナルの傘下にある日本の非営利法人です。

### 2. 本覚書の目的と範囲

この覚書は、パートナー組織が結成するボランティアチームをハビタット・ジャパンが派遣し、また、ハビタット・インターナショナルの現地プログラムが受け入れることにより、パートナー組織の構成員がそのボランティアチームの一員として、ハビタット・インターナショナルおよびハビタット・ジャパンのミッションに加わる機会を提供するものです。

### 3. パートナー組織の責任

パートナー組織は、以下に述べるハビタット・ジャパンの基準に基づいて、チームの代表者としてハビタット・インターナショナルの支持者としての役割を担い、また、チームメンバー、ハビタット・ジャパン、および受入国ハビタットの間の連絡・調整に責任をもつチームリーダーを任命することに同意する。

#### ▶ チームリーダーの役割-渡航前

- ハビタット・ジャパンが主催する直近のチームリーダートレーニングに参加する。
- ハビタット・ジャパンの「セーフガーディング方針」の内容を十分理解し、同意する。
- 「チームリーダーの役割」、「オリエンテーションハンドブック」を熟読し、それに沿ってチームが参加するための準備を行う。
- ハビタット・ジャパンのスタッフと協力して以下を行う。
  - 参加日程と参加国を確定する。
  - 現地費用予算 (budget) と日程 (itinerary) を確認する。
  - ハビタット・インターナショナルの会計手順に従い、チームの資金を責任をもって管理する。
- 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。
- チームメンバーと面談し、メンバーを選んでチームを編成し、ハビタット・ジャパンにチームメンバー全員の登録を行う。
- チームの参加申込み時までに予約金 (15 万円、原則返金不可) をハビタット・ジャパンに対して支払う。
- 最寄りの空港からの渡航手段についてチームメンバーと相談し、必要な手配を行う。
- 必要に応じてパスポートの顔写真ページのコピーを各参加者から回収しハビタット・ジャパンに提出する。
- 出発から 45 日前までに予約金を差し引いた残りの費用をハビタット・ジャパンに支払う。
- チームが目標額を達成できるよう、メンバーに募金活動を促す。
- ハビタット・ジャパンの安全基準を確認する。
- 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。

- オリエンテーション資料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(緊急時を含む)を確保する。

➤ チームリーダーの役割-プログラム参加中

- 現地の慣習を尊重し、言動に配慮するようチームメンバーに促す。
- ハビタット・ジャパンの求める基準に従い、チームの資金を責任をもって支出し、管理する。
- チーム内の状況に配慮して団体行動をリードし、危機管理を徹底する。
- チームと受入国ハビタットのスタッフの間の連絡・調整の務めを果たす。
- 提供される緊急時対応計画の通りに緊急時の対応を行う。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。
- チームミーティングを開催し、活動の振り返り、事務連絡、およびハビタットの世界における支援活動などについてチーム全体で話し合う場を確保する。

➤ チームリーダーの役割-帰国後

- GV レポートをハビタット・ジャパンに提出する。
- ハビタット・インターナショナルによる GV 評価アンケートに回答する。
- 緊急事態に該当する事案が発生した際はインシデントレポートを作成、提出する。
- ハビタット・ジャパンの活動と世界の住居問題について、継続的に啓発活動を行う。
- 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。

Global Village に参加するパートナー組織および/またはそのメンバーは、プログラム参加のためすべての旅行費用(参加者の保険費用を含む)を負担します。また旅行費用に加えて Global Village に参加するパートナー組織および/またはそのメンバーは、ハビタット・ジャパンおよび受入国ハビタットのプログラムに対する寄付を求められます。

パートナー組織とチームリーダーは Global Village の参加者全員が参加申込書に必要事項を記入すること、「権利放棄および免責合意書」に署名すること、参加者が未成年の場合は保護者または親権者も同書類に署名すること、同書類を出発の 45 日前までにハビタット・ジャパンに提出することを保証します。さらに、参加者が未成年の場合には、保護者または親権者が「保護者承諾書」にも署名すること、同書類を出発の 45 日前までにハビタット・ジャパンに提出することを保証します。

チームに未成年の参加者がいる場合、パートナー組織およびチームリーダーは以下に同意します。

- ボランティア活動およびそれに関連する旅行に未成年が含まれることによって生じる可能性があるすべてのリスクを承知して引き受けます。
- 未成年参加者が専用の「権利放棄および免責合意書」に署名すること、および成人の監督者が同行することを保証します。同行する成人監督者の数は、5 名の未成年参加者につき 1 名以上が必要です。必要数の成人監督者を確保できない場合は、パートナー組織およびチームリーダーは、成人監督者が必要数未満であることによって生じる可能性があるすべての危険を承知して引き受けると共に、すべての未成年参加者の保護者または親権者がそのような危険を承知していることを、この覚書に署名することにより保証します。
- 成人監督者が、自らの役割と責任を理解していることを保証します。(次項「成人監督者の役割と責任」を参照)
- 成人の付添いのない未成年参加者(保護者または親権者の同行がない未成年参加者)の保護者または親権者が、成人監督者の役割と責任について理解していること、チームリーダーまたは指名された他の参加者が、自分の子どもに対して成人監督者としての役割と責任を担うことに同意していること、をパートナー組織は保証します。成人の付添いがいない未成年参加者(保護者または親権者の同行がない未成年参加

者)は、その未成年参加者が成人監督者と行動を共にすることを保護者または親権者が認めたことを明記した書面(保護者または親権者の署名が必要)を携帯する必要があります。

- チームリーダーまたは指名された他の成人参加者が、付添いのない未成年参加者の医療に関する決定権を引き受けることにパートナー組織は同意します。
- 「保護者承諾書」に示されている通り、付添いのない未成年参加者の保護者または親権者が、付添いのない未成年参加者の医療に関する決定権を、チームリーダーまたは指名された他の成人参加者に委ねることを保証します。

#### ➤ 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。
- 迎えるの時間と場所(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(観光・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できるようにする。
- 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. ハビタット・ジャパンの責任

ハビタット・ジャパンは下記を提供することに同意します。

- プログラムに参加する国を決定する上での相談業務
- チームがプログラムに参加するためのチームリーダー研修の開催及び渡航準備のサポート
- チームリーダーとその連絡窓口である受入国ハビタットのコーディネーターとの仲介
- ハビタット・ジャパンのセーフガーディング方針研修の開催及び資料の提供
- 現地費用予算 (budget) と旅程 (itinerary) の確認
- 参加者用オリエンテーション資料の提供
- 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

#### 5. 署名

私は、ハビタット・ジャパンとパートナー組織間で交わされる本書に記載されている責任と役割を理解し受け入れることに同意します。

パートナー組織代表

認定NPO法人

ハビタット・フォー・ヒューマニティ・ジャパン

組織名: \_\_\_\_\_



署名: \_\_\_\_\_

理事長: リュウ ガオ (Liu Gao)

氏名: \_\_\_\_\_

日付: \_\_\_\_\_

日付: \_\_\_\_\_

電話番号: 03-6709-8780

郵便番号: \_\_\_\_\_

eメール: [gv@habitatjp.org](mailto:gv@habitatjp.org)

住所: \_\_\_\_\_

電話番号: \_\_\_\_\_

eメール: \_\_\_\_\_