Habitat for Humanity® Japan

Global Village
チームリーダーハンドブック

Updated on October 2022

目次

1. ハビタットについて

2. GVプログラムについて

3. 各組織の役割

4. チームリーダーの心構え

5. チームリーダーの資格と資質

6. チームリーダーの役割

7. 成人監督者の役割

8. ハビタット・ジャパンの役割

9. プログラムに掛かる費用

10. キャンセル規定について

11.最終チェックリスト

1.ハビタット・フォー・ヒューマニティについて

Our 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）

Our Mission:

Bring people together to build homes, communities and hope
（手を取りあい、住まい、コミュニティ、そして希望を築く）

About Habitat for Humanity:

「誰もがきちんとした場所で暮らせる世界」の実現を目指して 1976年に草の根の市民団体としてアメリカ・ジョージア州で誕生した住まいを専門とする国際NGOです。アメリカ国内をはじめ 世界70ヵ国を超える国々に活動を広げ、住まいの支援を必要とする人々と手を取りあい、「家」と呼ぶことができる住まいの建築や修繕に取り組んでいます。皆さまからの寄付をはじめ、ボランテ ィアとしての参加や、きちんとした住まいの必要性を伝え広めることで、家族がより良い未来を築く上で欠かせない活力や安定、自立を支えることができます。住まいの支援を通じて、ハビタットはエンパワーメントを高めています。

About Habitat for Humanity Japan:

ハビタット・フォー・ヒューマニティ・インターナショナルの日本法人として2003年に活動を開始して以来、これまでに21,000人以上のボランティアと手を取りあい、国内外で活動しています。アジア太平洋地域のハビタット・オフィスと連携し、国内でのファンドレイズと現地へのボランティア派遣を通じて、各国の住居建築や修繕をサポートするほか、国内では、高齢者や障がい者、ひとり親家庭、また生活困窮者が抱える住まいの問題に寄り添い、入居支援や清掃・片付け支援、施設修繕支援を通じて、誰もが安心、安全に暮らせる住まい、そして地域を持てるよう活動しています。

2. GVプログラムについて

ハビタットの海外建築ボランティア「グローバル・ビレッジ（以下GV）」とは、全世界的に実施されるハビタット・フォー・ヒューマニティ・インターナショナルのボランティアプログラムです。世界中のボランティアが、ハビタットが建築支援を実施する国に赴き、現地の支援プログラムにボランティアとして参加します。ボランティアは、現地で取り組まれる家の建築をはじめ、家の修繕や、トイレや手洗い場といった衛生設備の設置のほか、その地域で必要とされる施設の建築などに参加します。

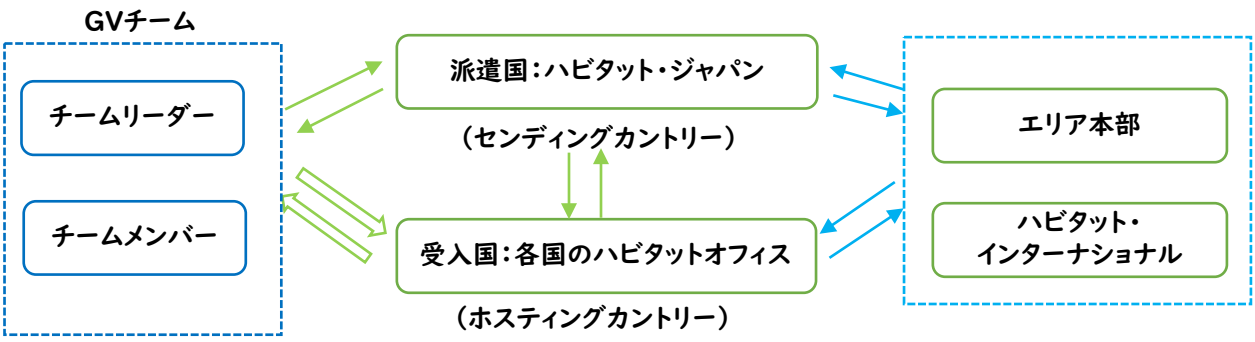
GVでは、家を持つことになる家族（ホームオーナー）と共に※1活動します。ハビタットでは、スウェットエクイティ制度を導入し、ホームオーナーとなる家族は、自身の家の建築に参加することが求められています。建築に参加することで、ホームオーナーは家のメンテナンス方法を習得することができるだけでなく、家建築に協力するGVボランティアや地域住民との交流が助け合いの絆を生み、尊厳や連帯感、地域への愛着を育み、平和なコミュニティを築くきっかけになるとハビタットは考えています。

1988年にGVプログラムが開始されて以来、世界中のボランティアが海を渡り、住まいの支援を待つ家族のもとで建築支援に参加しています。日本からは、アジア太平洋諸国を中心に、これまで14,000人以上のボランティアがGVに参加しています。参加者は年齢、国籍を問わず、中には数多くのリピーターがいます。

建築活動に参加することから、GVは個人単位の参加ではなく、12名以上のメンバーからなるチーム単位での参加となります。チーム人数が12名に満たない場合はご相談ください。

※1　ご参加頂く建築プロジェクト、またホームオーナーが置かれる状況によっては、ホームオーナーや地域住民の参加がないことがあります。

3. 各組織の役割



ハビタット・フォー・ヒューマニティ・インターナショナル：

すべての国のハビタットを統括する本部です。各国での建築ボランティアプログラムを統括したり、ハビタットの支援全体の運営を行っています。また、世界全体のGVプログラムを統括し、GVチーム受入国において情勢が悪化した場合やその他の有事の際、その国でのGVの実施の可否を決定します。

ハビタット・フォー・ヒューマニティ・インターナショナル 地域本部：

ハビタット・インターナナショナルは、世界を大きく5地域（北米、中南米、アジア太平洋、ヨーロッパ、アフリカ）に分け、各地域毎に地域本部を構えています。ハビタット・ジャパンはアジア太平洋地域に所属し、フィリピンのマニラに地域本部が置かれています。地域本部は、地域圏内における各国の活動をはじめ、GVが安全に運用されるかをモニタリングし、GVをはじめ各国の事業をサポートしています。

ハビタット・ジャパン（派遣国：センディングカントリー）：

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派遣する役割を担います。チーム毎にハビタット・ジャパンのスタッフ一名がセンディングコーディネーターとして任命されます。センディングコーディネーターは、チームの書類上の手続きをはじめ、渡航に向けた準備から帰国まで、チームが安心して活動できるよう日本からサポートするほか、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。

各国のハビタットオフィス（受入国：ホスティングカントリー）：

自国の支援を立案し実行します。国の治安や政治情勢をはじめ、プロジェクト内容からハビタット・インターナショナルにGVチームの受け入れが認められた国はGVの受入国になります。GVプログラムに参加するチーム毎にホスティングコーディネーターが任命され、現地受け入れのための調整及び助言を行います。

4. チームリーダーの心構え

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を良く検討してください。渡航に向けた準備中、また受入国での活動中に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。

チームリーダーの心構え

- 渡航準備をはじめ、現地でのチームメンバーの安全管理など、チーム内のメンバーにも役割を振ることで、安全に活動が行えるチーム作りを目指してください。
- リーダーは英語でのコミュニケーション力が求められます。英語を得意としない場合、チーム内には、英語で問題なくコミュニケーションがとれるメンバーを最低一人は加えてください。そして、その方の協力のもと準備を進めてください。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。
- 書類提出や送金などの締め切りは厳守してください。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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、不在期間のリーダー代理を立てるようにしてください。
- 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て明確な表現を心がけてください。

5．チームリーダーの資格と資質

5. チームリーダーの資格と資質

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！

➢ チームリーダーの資格

- ハビタットのセーフガーディング方針を理解し、ハビタットの「行動規範」、「ボランティア動員に係る誓約書」および「ボランティア合意書、権利放棄及び免責合意書」に同意できる成人尚且つ大学2年生以上の者（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うため、チームリーダーは18歳以上の成人であることが必須です。）※未成年によるGVへの参加は休止が続いています
- ハビタット・ジャパン主催のGVチームリーダートレーニングを受講できる者
- TOEIC600点以上の英語力

➢ チームリーダーに求められる資質

チームを形成し、海外に渡り、現地で素晴らしい思い出を築くには、リーダーの役割は重要です。これまでのGVリーダーたちが自ら分析した資質を参考に、ご自身がリーダーとしてふさわしいかをご確認ください。

- ハビタットの活動・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経験があれば最適）
- 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を持ち、物事を明確かつ簡潔に説明できる人
- 組織力、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のセンス、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

6．チームリーダーの役割

GVチーム手続き一覧[チーム名]

出発日： 2022/2/18　**帰国日：** 2022/3/1

GV申し込み		チーム	STEP1：チーム参加申込と覚書の提出＆予約金15万円の振り込み A.ハビタットのHPにある「ＧＶチームの参加を申し込む」ページから必要事項を記入し、送信する。 B.チームリーダーは「Global Villageプログラム参加のための覚書」を熟読し、署名の上スキャンデータを提出 C.「予約金振込み（150,000円）」　※参加申込後の振込み指示に従い入金する。 ※受入不可の場合、第二、三希望国へ照会を行います。
GV申し込みから2週間程度		ハビタット	STEP 2：チーム渡航先の確定＆コーディネーター紹介＆資料受け取り ① ハビタット・ジャパンよりチームの受入国確定連絡を受け、日本側GVコーディネーター（SC:センディングコーディネーター）から渡航先となる現地ハビタット・オフィスの担当コーディネーター（HC:ホスティングコーディネーター）の紹介をうける ② SCより、本手続き一覧を含め、渡航に向けた必要書類及び参加者の「メンバー参加登録URL」を受け取る。
渡航先確定次第すぐに開始		チーム	STEP 3：必要書類のメンバーへの配布 チームリーダーはメンバーに対してメンバー参加登録URLに加え、以下の書類を配布し、登録及び書類の回収を行う。 ①「メンバー参加登録用URL」（リーダーが各メンバーに知らせる） ②「オリエンテーションハンドブック」（各メンバー、ＨＰよりダウンロード） ③「行動規範」、「ボランティア動員に係る誓約書」および「権利放棄・免責合意書／保護者承諾書」（ＨＰよりダウンロード：http://habitatjp.org/join/gv/download）
出発から3か月前	2021/11/18	チーム	STEP 4：渡航に向けた現地との調整を開始 渡航先での建築活動を含めた「日程表」および現地で発生する「予算」をSCのサポートを受けながらHCと調整し確定に向けて調整を進める。 *渡航先への入国にあたってビザをはじめ、必要書類の有無をチームで確認すること *渡航先への入国で求められるパスポート有効残存期間を確認すること
出発の2ヵ月前	2021/12/18	チーム	STEP 5：確定（参加メンバー/フライトスケジュール） (1) 参加メンバーの最終確定を行い、メンバー参加登録URLから全員のWeb登録を完了させる。 (2) 航空券の購入を手配する。 (3) 必要に応じてビザの発給を手配する。 (4) DROP BOXを使い、「パスポートコピー」をSCに提出する。※ベトナムに渡航するチームのみ。
		ハビタット	STEP 6：「GVドネーション＆保険料入金のお願い」受取り SCより「GVドネーション＆保険料入金のお願い」をEメールで受けとる。
出発の1.5カ月前	2022/1/18	チーム	STEP 7：書類提出（厳守） 参加者署名入りの「行動規範」、「ボランティア動員に係る誓約書」および「権利放棄・免責合意書／保護者承諾書」を回収し、書類に不備がないかを確認した上で参加者毎に書類一式をスキャンし、PDFファイルとして保存した上で、各ファイルを参加者名で保存（例：Habitat Taro）。SCにDROP BOXを使い提出する。
		Team	STEP 8:GVドネーションの振り込み *「GVドネーション＆保険料入金のお願い」の指示に従いハビタット・ジャパンへ送金する。 *キャンセル規定を理解した上で振り込みを行う。
		ハビタット	STEP 9：書類受取り SCより①チームリスト、②GVドネーションの領収書、をメールで受け取る。
出発の1か月前	2022/1/18	チーム	STEP 10：最終確定 ①「日程表（確定版）」②「予算表（確定版）」③「コンタクト情報一覧（Contact Info）」を完成させる。 ②留守中の日本側窓口を含む「保護者連絡網」を作り保護者とハビタット・ジャパンに提出する。※LINEなどの　グループ機能代用も可。 ③全員がパスポートとビザ（必要な場合）を入手しているか最終確認する。渡航前のパスポート紛失に注意！ ④チームリーダーを含め、チーム内最低2名が普通救命講習を受講し、認定証を提出する。
出発の一週間前	2022/2/11	チーム	STEP 11:出発前最終確認 ①SCと電話連絡を取り出発前の最終確認を行う。 ②各メンバーがリスクマネジメントを理解するよう徹底する。コーディネーターから届くメール「リスクマネジメントに関するご連絡」を参考にする。 ③「ＧＶ活動リポート」で報告が必要な内容・写真などを確認する。
出発日	2022/2/18	チーム	STEP 12：受入国での活動(10日間程度) 現地コーディネーターと合流後、ハビタット・ジャパンにメールで到着の報告をする。
健康と安全を第一に、現地でWORK!!			
帰国日	2022/3/1	チーム	STEP 13：帰国報告 空港到着後、ハビタット・ジャパンの担当コーディネーターにメールまたは電話で報告する。 ※現地コーディネーターにもメールで帰国を連絡する。
帰国から一週間	2022/3/8	ハビタット	STEP 14：GV振り返り 帰国後一週間以内を目途にチームリーダーとGVの振り返りを電話もしくはオンラインで行う。
帰国から二週間以内	2022/3/15	チーム	STEP 14：GV Evaluation Formの回答及びGV活動レポートの提出 ハビタット・インターナショナルからチームに届く「GV Evaluation Form（GV評価フォーム）」に回答し、リーダーはじめメンバー全員が提出する。また、リーダーは、「GV活動リポート」を提出する。

6．チームリーダーの役割

プログラム参加前

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希望時期と期間（10日程度）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、参加者の興味を惹くような活動先の情報を調べる。
- 旅行代理店等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第3ヵ国までを選び、ハビタット・ジャパンのGVキャンセル規定（本紙P.18−）を理解した上で申込みを行う（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15万円の入金）。※2023年春GV参加は2ヵ国（カンボジアとベトナム）です。
- 「Global Villageプログラム参加のための覚書」を読み、リーダーとしての責任と役割を理解し、署名の上ハビタット・ジャパンに提出する。

B: 参加者募集

- 募集人数を確定する（1チーム最低12名以上）。
  ※チームの参加人数が足りない場合や参加者を広く受け入れたいなどの理由により、ハビタット・ジャパンのホームページ上で参加者募集を希望する際は、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行う。
- 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

- 参加者同士の事前交流の機会を設ける。
- 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。
- 参加者全員にハビタット、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）
- リーダー含めチーム内の最低2名が最寄りの消防署主催の普通救命講習を受講、もしくはそれに該当する救命講習を受講し、終了する。
- 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。

6．チームリーダーの役割

- ハビタット・ジャパンの「セーフガーディング方針」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、治安状況、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。
- コロナ禍、受入国への入国及び帰国にあたって必要な書類を確認し、準備する。帰国にあたっては厚生労働省発信の水際対策を確認する。

F: 会計

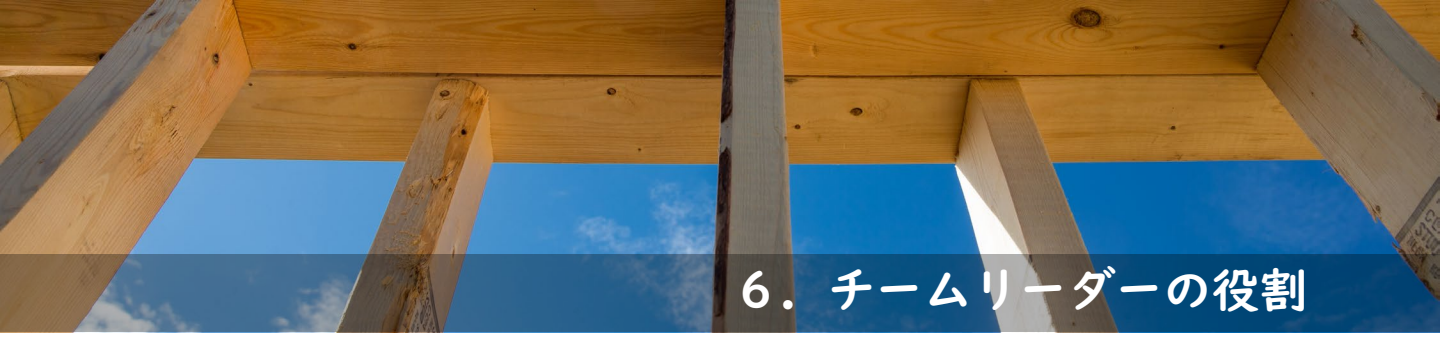
- GVプログラム参加に掛かる費用を見積り、メンバーに知らせる。
- 支払い規定と手順およびキャンセル規定(本紙P.18ー) を熟知し、それらに従って手続きを行う。
- 受入国コーディネーターから受け取った現地滞在費見積り(in-country budget)を参加者に配布し、滞在費を用意してもらう。
- 必要な費用を徴収し、ハビタットの会計手順に従い、順次支払を行う。
- 必要に応じて海外送金の手配を行う。(特に東欧へ渡航するチーム)
- ハビタットの会計手順に従い、チームの資金を責任もって管理する。

G: 募金活動

- 募金活動の必要性と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。
- 必要に応じて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する。
- 回収した書類は指定された方法で日本のコーディネーターに提出する。日本のコーディネーターの指示に従い、必要な書類は GV に携行する。



6. チームリーダーの役割

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調整し、コーディネーターより最終版を受け取る。
- 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。
- メンバーの食物アレルギーや持病など、受入側に考慮してもらいたい事柄について連絡する。
- 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。

プログラム参加中

J: 受入国において

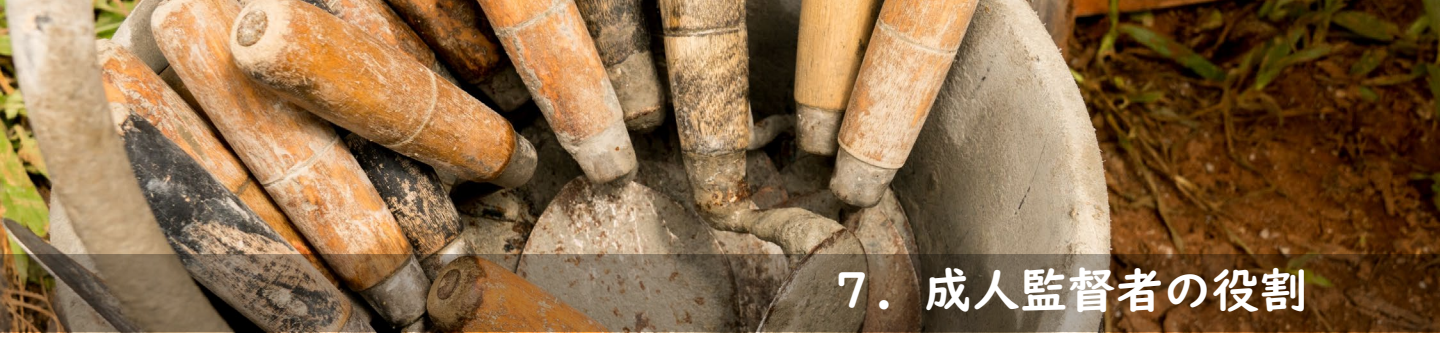
- 到着後、受入国側のコーディネーターもしくは予め決められたチームの送迎担当者と合流でき次第、日本のコーディネーターへ到着連絡をする。
- チームマネージメント（チーム内の安全・健康の管理、意見・行動の統一）を行う。
- 怪我、病気、緊急事態が発生した際、必要に応じて相談、対処する。
- チームメンバーを励まし、メンバーの良き相談相手となるよう努める。
- 毎日チームがミーティングを持てるよう計らう。
- 建築した家の贈呈式（デディケーションセレモニー）などで必要に応じてスピーチをおこなう。
- 必要に応じてチームの代表として決断をくだす。
- 必要に応じてチームのニーズを現地のハビタットスタッフに知らせ、改善を計る。
- 必要に応じて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充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。
- チーム内に会計係を立てるなどし、共同でチーム資金の支出・管理に責任を持つ。
- 現地出発前までに、現地で支払った支出の明細を確認し、不明な点は確認する（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（GVオリエンテーションハンドブックP27参照）の通りに対応を行う。なお、緊急事態に該当する事案が発生した際は、プログラム終了後から2週間以内にセンディングコーディネーターのサポートの元インシデントレポートを作成し、センディングコーディネーターに提出する。

6．チームリーダーの役割

プログラム終了後

K: 帰国後

- センディングコーディネータへ帰国連絡をする。
- 帰国から1週間以内に、センディングコーディネーターとGV振り返りの機会を設ける。
- センディングコーディネーターの指示に従いチームリーダーレポートを作成し、写真とともに指定された先にレポートをアップする。
- 緊急事態に該当する事案が発生した際は、センディングコーディネータのサポートのもと、ハビタット・インターナショナルへ提出するインシデントレポートを作成する。
- ハビタット・インターナショナルより配信されるGV Evaluation Form（GV評価アンケート）に回答するようチームメンバーを促す。
- チーム資金が余った際は、残資金の取り扱いについてチームと相談する。
- 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。



7. 成人監督者の役割 ※未成年者の参加は休止中です

未成年者は親権者、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。なお、成人監督者は、監督する対象となる未成年者が事前に提出する「保護者承諾書」内で監督者として指定を受けた方になります。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−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滞在先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。

8. 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だす役割を担います。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し、情報を提供する。
- チームの申込内容を確認した上で、希望国と交渉し、派遣先となるうチームの受入国を確定する。
- チームリーダーからGV参加にあたっての「Global Villageプログラム参加のための覚書」を受け取る。

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、情報提供やチーム同士の交流の促進をサポートする。

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・トレーニングやセーフガーディング方針に関する研修を実施する。

D: 会計サポート

- GVプログラム参加費や保険料等の諸費用を受領し、明細や領収書を発行する。
- 受入国へGVドネーションを送金する。
- 保険会社へ参加者から預かった保険料を送金する。
- ハビタット・インターナショナルへ参加者から預かったサステナビリティファンドを送金する。

E: 必要書類の受け取りと作成

- 参加者登録フォームの提出が完了したかを確認する。
- チームリーダーを通して全員分の「誓約文」、「ボランティア合意書、権利放棄免責合意書」（＋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。

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把握し、問題が生じた際など必要に応じて仲介役となる。

8．ハビタット・ジャパンの役割

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。
- 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。
- チームから聞き取りを行い、次回への改善に生かすとともに、必要に応じてインシデントレポートの作成をサポートする。
- GVレポートの作成を促し、提出を確認する。
- ハビタット・インターナショナルより配信されるGV Evaluation Formへの回答を促す。

9. プログラムに掛かる費用

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
GVプログラム参加費（GVドネーション）	ハビタット・ジャパン	チーム受入国と属性（学生/一般）により異なります。こちらをご参照ください。
加入必須GVボランティア保険費用	ハビタット・ジャパン	GVプログラム中に発生しうる疾病やケガに備え、参加者全員に加入いただく海外旅行保険です。詳細は別紙「GVオリエンテーションハンドブック」をご参照ください
緊急時対応用資金	ビタット・ジャパン	緊急時にボランティアの安全を守るためにハビタット・ジャパンが積み立てを行う緊急時の予備資金です。1,000円/名頂戴します。
サステナビリティファンド	ハビタット・ジャパン	GVプログラムの安定的な運用のために、ハビタット・インターナショナルより求められる支援になります。20ドル/名になります。
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リーダーが現地活動日程にあわせて事前に予算をたてます。予算表にある費用は現地で発生する最低限の費用であり、余裕をもってご用意ください。
渡航費用	旅行会社など	航空券をはじめ、その他、受入国への入国にあたり必要な査証代やその他費用（PCR検査費など）をご用意ください。
チーム予備金	チームで保管	現地で発生した医療費などを一時的に工面できるように、チームとして予備金を予め徴収し、リーダーが管理することをお勧めします。

➢ GVプログラム参加費（以下、GVドネーション）

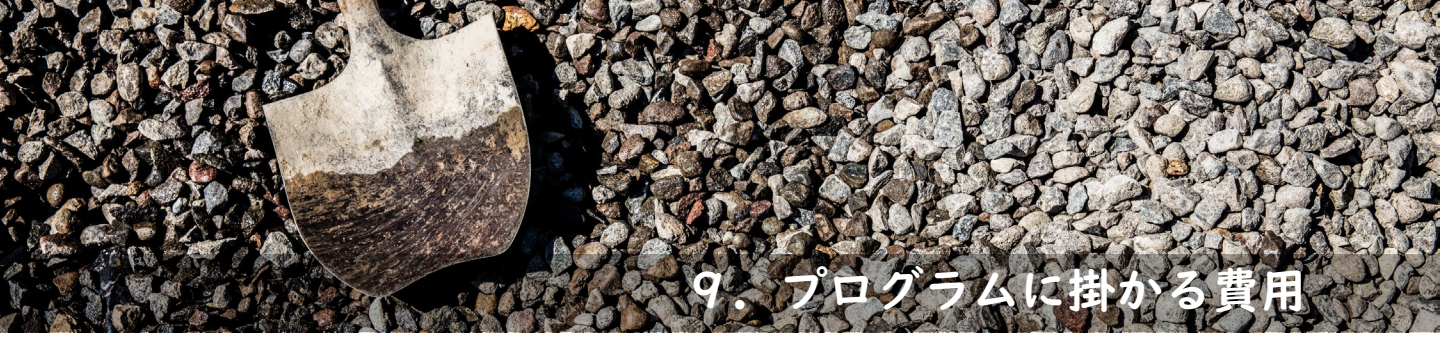
GVに参加頂くにあたり、参加者お一人お一人にGVドネーションをお支払いいただきます。GVドネーションは国により異なります。同一の国でも建築日数、またチーム人数により異なることもあります。なお、GVドネーションには、ハビタット・ジャパンがGVプログラムを運営するための費用が含まれています。その内訳は、約8割が受入国にGVホスティングドネーションとして寄付され、建築のための資材費、人件費、またチームを受け入れる受入国の運営のために活用されます。

➢ 加入必須GVボランティア保険

受入国での建築活動中を含み、チームのGVプログラム期間内に起こりえる疾病やケガなどのリスクに備えた保険です。GV参加者の加入は必須です。保険料は日数により異なります。補償内容など詳細は別紙「GVオリエンテーションハンドブック」をご覧ください。

➢ 緊急時対応用資金

災害や治安情勢の突如とした悪化などにより、緊急的に受入国に滞在中のボランティアの安全確保が必要となる際に用いるハビタット・ジャパンの緊急時対応用の予備資金です。GV参加毎に1,000円/名を頂戴し、緊急時対応用資金として積み立てられます。



9. プログラムに掛かる費用

➢ サステナビリティファンド

GVプログラムの安定的な維持運営のために、ハビタット・インターナショナルへ支払う費用です。お一人20ドルになるため、プログラム参加費請求時に、直近の為替レートにて円換算し請求します。

➢ 現地滞在費

チームリーダーは渡航前にホスティングコーディネーターと現地滞在期間中の日程とその日程に掛かる現地滞在費（予算表:宿泊費、移動費、食費、CA費用など）を作成します。現地滞在費は、チームが現金で持参するか、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（CA）: GV期間中の休息日（レクリエーション）に行う文化や歴史散策で発生する費用になります。CAは、渡航準備段階で受入国のコーディネーターよりオプションとその費用が提示されますので、チームで相談し、内容を決めてくだい。ただし、ハビタットのGVプログラム内で実施できるCAについては定義（別紙「GVオリエンテーションハンドブック」 参照）があります。
- 国内線：チームが建築活動を行う地域（ワークサイト）に辿り着くまでに国内線の航空券が必要になる場合があります。地域によっては受入国のコーディネーターがチームリーダーと手段や費用を相談しながら手配を代行することがあります。そうした際は現地滞在費にその費用が含められます。
- **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と相談し、手配を代行します。費用は現地滞在費に含まれます。

➢ 渡航費用

航空券はチームで手配いただきます。チームリーダーはGV期間が決まり次第、航空券の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。

➢ チーム予備金

病気やケガの治療費、予想外の支出が生じた際にチームで対応できるように、緊急用予備金を用意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、非常時またはチームの合意をえた場合の資金としてのみ使います。

10. キャンセル規定について

10. キャンセル規定について

ハビタット・ジャパンを通じて参加する 海外建築ボランティアプログラム (GV: Global Village program) に関して、申込み後の参加取消し及びプログラム開始後の活動中止（以下、「キャンセル」）が行われた場合のキャンセル料ならびにGVプログラム参加費（以下、GVドネーション）等の返金について、以下の通り、規則を定めます。

◆ 参加者側の事情でチームが GV をキャンセルする場合

- 出発日からさかのぼって 45 日から 31 日前までにキャンセルが行われた場合
  =>予約金 15 万円に加え、参加者一人当たり 1 万円をキャンセル料としてお支払いただきます。
- 出発日からさかのぼって 30 日以内にキャンセルが行われた場合
  =>保険料・緊急時対応用資金以外は返金できません。
- 出発後
  =>保険料・緊急時対応用資金を含め一切の返金ができません。

＊予約金の 15 万円は、キャンセルの時期にかかわらず、原則として返金できません。
＊滞在国を変更する場合も当初の 15 万円は返金できません。また、新しい滞在国への予約に際して、予約金 15 万円を別途お支払いただきます。

＜参加者側都合によるチームの参加取消しの場合のキャンセル料＞

キャンセル日	出発からさかのぼって			出発後
	46日前まで	45−31日前	30日以内	
キャンセル料	予約金15万円	予約金15万円+ 参加者一人当たり 1万円	保険料・緊急時 対応用資金・サステナビリティファンドを除く全額	保険料・緊急時 対応用資金・サステナビリティファンドを含む全額

◆ 参加者側の事情で個人が GV をキャンセルする場合

- 出発日からさかのぼって 45 日から 31 日前までにキャンセルが行われた場合
  =>参加者一人当たり 1 万円をキャンセル料としてお支払いただきます。
- 出発日からさかのぼって 30 日以内にキャンセルが行われた場合
  =>保険料・緊急時対応用資金以外は返金できません。
- 出発後
  =>保険料・緊急時対応用資金を含め一切の返金ができません。

＜参加者側都合による個人の参加取消しの場合のキャンセル料＞

キャンセル日	出発からさかのぼって			出発後
	46日前まで	45−31日前	30日以内	
キャンセル料	なし	参加者一人当たり 1万円	保険料・緊急時 対応用資金・サステナビリティファンドを除く全額	保険料・緊急時 対応用資金・サステナビリティファンドを含む全額

10. キャンセル規定について

◆ 不可抗力に基づく問題や事柄のために GV がキャンセルとなる場合

➢ 不可抗力に基づく問題や事柄（国内外における治安の悪化や自然災害の発生、またそれに基づく 退避勧告の発出等）によって、予定していた受入先での活動が困難となった場合、ハビタットと相談の上、以下のいずれかをお選びいただきます。

＜出発前＞
✓ 日程を変えずに他の受入先（他国を含む）で活動を行う。
✓ 日程を変えて同じ受入先で活動を行う。
✓ 参加を取りやめる=>予約金 15 万円を除くGVドネーション等全額を返金致します。

＜出発後＞
✓ 日程を変えずに同国内の他の受入先で活動を行う。
✓ 活動を中止する。
=>保険料のみ、未利用分を日割り計算して返金致します。

◆ ハビタット側の事情で GV がキャンセルとなる場合

➢ 主にハビタット側の事情によって予定していた受入先での活動が困難になった場合、ハビタット と相談の上、以下のいずれかをお選びいただきます。

＜出発前＞
✓ 日程を変えずに他の受入先（他国を含む）で活動を行う。
✓ 日程を変えて同じ受入先で活動を行う。
✓ 参加を取りやめる=>予約金 15 万円を含むGVドネーション等全額を返金致します。

＜出発後＞
✓ 日程を変えずに同国内の他の受入先で活動を行う。
✓ 活動を中止する。
=>予約金 15 万円を含むGVドネーションは、未利用分を日割り計算して返金致します。
=>保険料は、未利用分を日割り計算して返金致します。

【ご留意事項】
※1 受入先での活動が困難であるかどうかの判断はハビタットにて行いますこと、また、キャンセルによって生じた一切の損害につきましては責任を負いかねますことを何卒ご了承ください。
※2 出発日は、自宅を出発する時刻を基準と致します。
※3 本プログラムへの参加に伴い発生する旅費（航空券やホテル等の代金）につきましては、ご利用になられる旅行代理店等の定める規定に従うものと致します。
※4 本規定に基づいて支払われたキャンセル料は、ハビタット・ジャパンの活動に充てられます。

１１．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

☐チームメンバーがパスポートを取得したか、その残存期間は入国の要件をみたしているか

☐ビザが必要な場合、取得を完了したか

☐最新の入国・帰国に関する情報を収集しているか

☐チームリスト、緊急連絡先＆医療情報は完成したか

☐食物アレルギーの有無など参加者に関する注意事項を受入国コーディネーターに共有したか

☐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

☐日程表や滞在費、コンタクト情報一覧をチームメンバーに共有したか

☐未成年者のメンバーがいる際は保護者承諾書のコピーをとったか

☐チームメンバー全員がパスポートのコピーをとったか

☐チーム内における緊急時の連絡網を作成したか

☐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

☐換金場所をはじめ、余った外貨を日本円に戻せるか確認したか

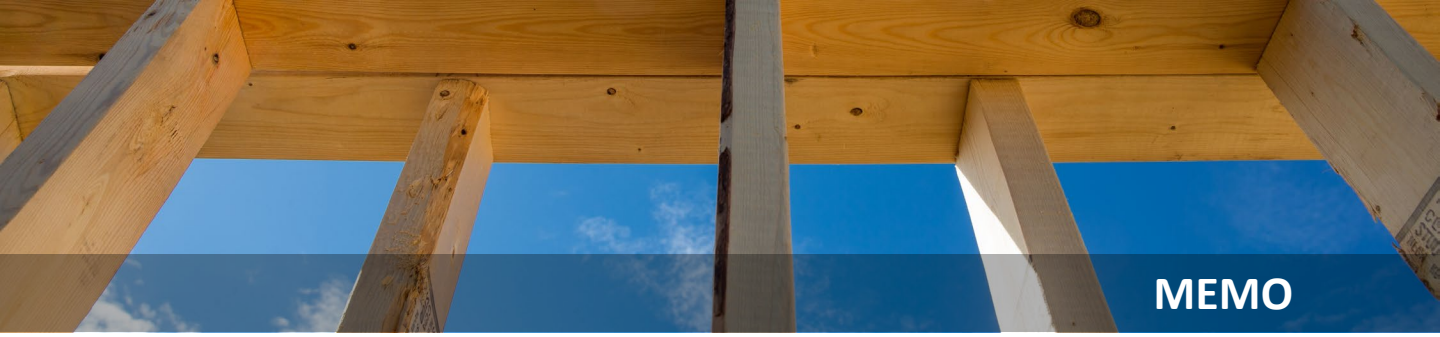
現地で

☐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

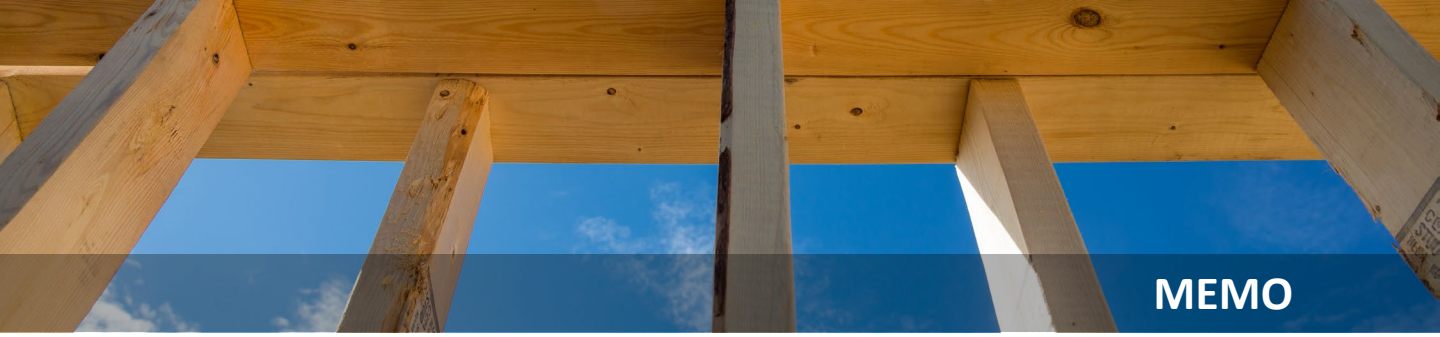
☐チームメンバー全員が現地滞在中常にパスポートコピーを携行しているか

☐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

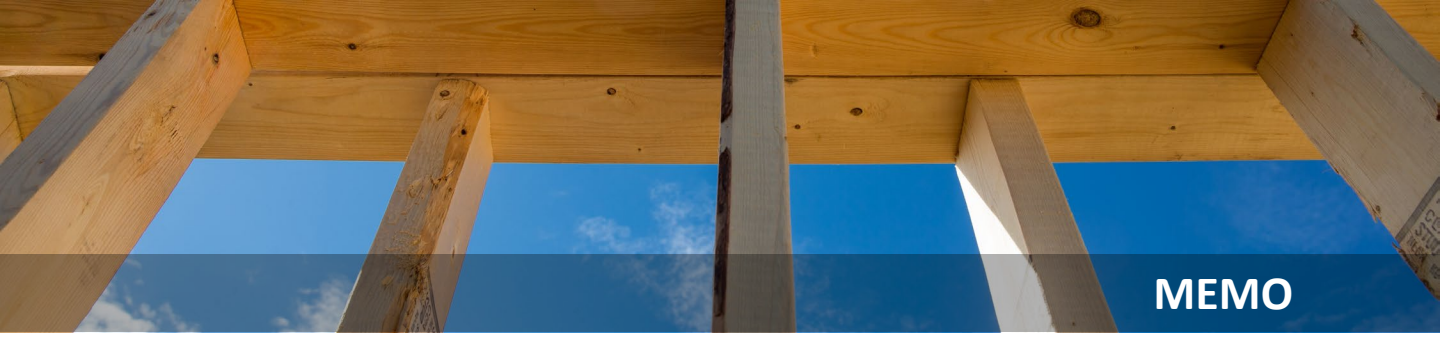
☐作業中は熱中症に注意し、こまめに水分、休憩をとる



MEMO



MEMO



MEMO

Habitat for Humanity® Japan

認定NPO法人ハビタット・フォー・ヒューマニティ・ジャパン
〒160-0022　東京都新宿区新宿5-11-25 アソルティ新宿5丁目301
Tel: (03)-6709-8780　Fax: (03)-6709-8787
E-mail：info@habitatjp.org　URL：http://habitatjp.org