

6 トラベラー受け入れについて

★ サーバスの機能と運営

サーバスホスト会員になると、次の事柄とともにあなたの氏名が日本サーバスのホストリストに載ります。

- 1) ホストまたはデイホスト、生年、性別、職業、話せる外国語
- 2) 住所、電話・ファックス・Eメールの番号、自宅までの経路・交通機関
- 3) 訪問希望の場合の予告期間、電話・手紙などの連絡方法、受け入れ可能人数・性別
- 4) 関心事、興味、旅行したことのある国、住んだことのある国
- 5) その他ホスト宅での規則・注意：喫煙者不可、屋内禁煙、家族旅行者歓迎、日本人旅行者歓迎、食事の有無、ペットなど

★ トラベラーの受け入れについてのヒントとお願い

1 【受け入れ打診】

トラベラーから訪問希望の連絡があったときは、できるだけ早く返事を出してください。トラベラーはホストからの返事を待って旅行の計画を立てています。トラベラーを必ず受け入れなければならないという義務は全くありません。受け入れ不可能な場合、あるいは気が進まないときは、はっきり、お断りしてください。あるいは他のホストかホストコーディネーターを紹介してあげてください。

2 【無連絡不訪問】

連絡なしに、約束の日時にトラベラーが現れなかったときは支部長に報告してください。日本サーバスを通じて本部に連絡をします。

3 【都合がわるくなった場合】

トラベラーに受け入れ許諾の返事を出した後に引き受けることができなくなった場合は、トラベラーにその旨速やかに連絡するか、近くの会員、あるいはホストコーディネーター(通常は支部長)をトラベラーに紹介してください。

4 【認定証の確認】

サーバスはホテル代を節約するための組織ではなく、家庭生活を通じてのみ初めて味わえる風俗、習慣、生活様式等を体験し、相互理解を深め、末永い国際的友情を育てるための会です。その趣旨をご理解の上、トラベラーを受け入れて下さい。なお、トラベラーが認定されているかどうか確認するために、必ず Letter of Introduction (LOI) の提示を求めてください。

5 【トラベラー到着時のオリエンテーション】

トラベラーが到着した時に、あなたの家の規則や守るべき注意事項について説明することが大切です。手短かに書いたメモ等を準備しておくことで誤解を避けることができます。

- 1) シャワーや風呂・トイレの場所や使い方
- 2) 朝食・夕食の有無や時間
- 3) 屋内での喫煙の可否
- 4) 電話・コンピューターの使用可否
- 5) ペット、寝具の扱い方、電灯のスイッチの位置など
- 6) 洗濯をしたがっているトラベラーもあるかもしれません。アドバイスをしとあげると助かるトラベラーもいるでしょう。
- 7) 事前の連絡の中で食べられない食品があるかどうかを聞いておくのも役に立ちます。
- 8) 近くの観光案内パンフ等があったら用意しておいてあげるのもトラベラーには有益です。

6 【家族の一員として】

「家族の一員」として迎えるのですから、申し出があれば、食器洗い、掃除など遠慮なく手伝ってもらってください。また、トラベラー本人が当然やるべきことを頼まれたりしたときや家での注意事項を守らず支障をきたすときは、はっきりとその旨を指摘して、お断り下さい。(内心ではいやだと思いつながら、外面では愛想よく同意する態度は、しばしばトラベラーの誤解を招くことがあります。)

- 7 【日本生活体験】
日本の家庭生活を体験できるように開放的に接して下さい。あくまでも「家族の一員」として接するのが建前ですから、特別な接待や客扱いは無用です。
- 8 【金銭問題】
金銭の面でホストに迷惑をかけることは、絶対にしてはいけないことになっていますので、トラベラーの交通費、電話代などは本人に支払うように言ってください。
- 9 【送迎】
トラベラーを駅や空港に迎えに行くことは、ホストの好意によるものです。たとえリストに迎えに行く旨が記載されていても、受け入れ側の都合をお伝えください。
- 10 【滞在期間】
通常トラベラーは2泊3日、ホスト宅に滞在することができ、トラベラーはそれ以上の滞在を要求することはできません。また、リストに2泊以上の滞在可能と表示してあっても断ることができます。そして、1日の滞在なら可能であると前もって告げることもできます。もちろん希望されるなら、2泊以上の滞在を勧めることもできます。
- 11 【食事】
通常ホストはトラベラーに食事を提供しますが、朝食のみ、あるいは夕食のみ、または食事はまったく提供できないことを、到着のときに告げることができます。トラベラーを外食に誘うとき、どちらが払うかについてはサーバスのルールはありません。しかし、トラベラーは決まった予算のなかで旅行をしていることを心に留めておいてください。
- 12 【観光案内】
トラベラーが見物や観光などに熱心な場合もあると思いますが、無理をしてその案内などをされる必要はありません。無理をすると受け入れが苦痛になったり、相手を責めたりしたくなります。できる範囲で「ありのまま」が一番です。しかし、トラベラーが迷子にならないよう配慮して頂くことは必要で、出迎えや見送りで遠くまで行く必要はありません。
- 13 【交流】
サーバストラベラーと団欒する時間を持ってください。トラベラーは日本の風習、習慣など、そしてあなたがどの様に生活しているのか関心があります。そのようなことについてホストとトラベラーがお互いに話し合うことにサーバスの真の意味があります。
- 14 【休養】
トラベラーは長い旅行のために疲れたり、汚れているためにホストに迷惑をかけていないかと気に掛けているかもしれません。トラベラーに休息のための時間を与えてください。その間にトラベラーはシャワーを浴びたり、身だしなみを整えたりして、心地よい食事や団欒に備えることができます。
- 15 【言語】
人によっては言葉を非常に早く話すトラベラーもいますので、分からない場合はゆっくり話すよう促してください。質問の意味が分からないまま、返事をするのは誤解を招きます。
- 16 【問題行動の対応】
言葉が違えば文化も異なります。しかし、トラベラーがサーバスの精神に反すると思われる言動をとり、個人的な性癖で問題が起こった場合は、直ちに支部長、ホストコーディネーターに連絡を取ってください。トラベラーが帰国したのちは、副会長に報告してください。日本サーバスでは可能な限り、国際本部、当該国のサーバスに対して対応策をとります。

★ トラベラーとの連絡(例文など)

- ◆ ホストリストを見て、海外からトラベラーが直接会員に宿泊や訪問の依頼をしてきます。これにスムーズに応答することがサーバスのシステムを機能させるポイントになります。
- ◆ 電話の場合はなんとかその場で決着がつかますが、手紙やファックス、電子メールを受け取った場合は、英文の返事に慣れていないこともあって、遅れたり、全然出さずに終わったりしがちです。これは当のトラベラーに迷惑をかけるばかりでなく、ホストリスト方式に対する信頼、更には日本サーバス全体に対する信頼を損なう事にもなりかねません。トラベラーからの手紙には迅速に返事を出すようにご協力下さい。

◆ **トラベラーの訪問を受け入れる場合**：下記の英文を参考にしてください。

[例] Dear Mr (Ms). ○○○○,

Thank you for your letter of April 20 from New York.

* 1 * 2

I will be happy to have your visit to my house on May 1 and ...

* 3

< * 1 =トラベラーの手紙の日付 * 2 =手紙を出した場所
* 3 =訪問希望日と続け、後は具体的に約束の時間と場所などを指定します。 >

Please come to my house in the evening (afternoon) around 6:00 p.m

* 4

before (after) supper.

<* 4 =家に来てもらう時刻。もし、最寄りの駅まで迎えに行くことができるなら>

I will see you at ○○○ Station, if you make a telephone call.

<と付け加えておけばいいでしょう。 >

<食べ物について聞いておきたいときは次のように聞いておけば、健康・宗教等の理由での食事制限、苦手な食品等を知らせてくれると思います>

Do you have any dietary restrictions?

<結びとして>

I'm looking forward to seeing you soon.

<最後に自分の名前>

◆ **トラベラーの依頼を断る場合**：

特別に断りの理由を述べることは不要で、はっきり "No" の 返事をできるだけ早く出してください。なお、近くの会員を紹介できるときはそのことを付け加えてください。また、ホストコーディネーターあるいは支部長に連絡していただいてもよいと思います。

[例]

Thank you for your e-mail (letter) of April 20 from New York. I am sorry I can not have your visit to my house on May 1. But I sent your letter to our Host member, Mr. (Ms.) ○○○○ (または、But I sent your letter to our Host Coordinator, Mr. (Ms.) ○○○○)