雲南市国際交流員活用申込要領

雲南市政策企画部地域振興課

1. 対象事業

国際交流員が行う職務は、次のとおりとする。

- (1)市の国際交流関係事務の補助(外国語発刊物等の編集・翻訳・監修・国際交流事業の企画・立案及び実施に当たっての協力・助言、外国からの訪問客の接遇、イベント等の際の通訳等)
- (2)地域の民間交流団体の事業活動に対する助言、参画
- (3)地域住民の異文化理解のための交流活動への協力
- (4)市の職員、地域住民に対する語学指導への協力
- (5)その他所属長が必要と認める職務

2. 諾否の決定

申込があった場合の諾否の決定は、国際交流員本人との相談の上、地域振興課が行う。この場合、 語学指導よりも国際交流活動を重視する。

3. 勤務時間

原則として、勤務時間内とする。

休日、時間外の勤務については、国際交流員本人との相談の上決定する。

4. 謝金

国際交流員の業務範囲内であるため不要。

5. 旅費

原則として、依頼した団体の負担とする。(公用車利用の場合は不要)

6. 申し込み方法等

別紙派遣申請書(様式A-1及びA-2)により、地域振興課へ申し込む。

- (1)学校訪問・講師派遣依頼の場合
 - ・予め電話等で地域振興課に対して、派遣希望日と依頼内容の概要を伝え、派遣 希望者の日程を確認した上で「様式A-1及びA-2」を提出し、申し込む。
 - ・提出された「様式A-1及びA-2」により、地域振興課は派遣の諾否を決定する。
 - ・派遣が決まった場合は、担当者及び派遣予定国際交流員と具体的内容について 協議を進める。
 - ・派遣後には、「様式A-3」にて報告を行う。(派遣後1週間以内に提出すること)
- (2)通訳・随行派遣依頼の場合

- ・予め電話等で地域振興課に対して、派遣依頼希望日と依頼内容の概要を伝え、 派遣の諾否を確認する。
- ・派遣が決まった場合は、「様式B」に必要資料を添付して申し込む。

(3)翻訳依頼の場合

- ・予め電話等で地域振興課に対して、翻訳言語、内容、分量及び仕上がり希望日 を伝え、依頼の諾否を確認する。
- ・依頼が決まった場合は、「様式C」に翻訳原稿を添付して申し込む。

7. 各種申請書類記入上の注意

- (1) 学校訪問・講師派遣の場合(様式A-1、A-2及びA-3)
 - ①様式A-1 (国際交流員派遣申請書)
 - ・「派遣希望回数」について 1回きりの派遣を希望するか、同じ対象者を対象に複数回の派遣を希望するか選んで記入 する。
 - 「交通手段」について

当日の交通手段を記入し、公共交通機関を利用する場合は、経路、利用交通機関名及び往 復路の出発・到着時刻を記入すること。

②様式A-2 (国際交流員派遣活用計画書)

・「詳細日程・時間割」について

派遣中の国際交流員の詳細日程を記入すること。

〈例〉

15.17	
10:00	到着、打合せ
: 30	異文化理解講座開始
	国際交流員自己紹介(5分)
	生徒の母国の事前学習の発表(20分)
	国際交流員スピーチ「○○について」(25分)
11:20	休憩
3 0	活動「母国の伝統的な○○を一緒にやってみる」(20分)
	紹介された○○の説明(10分)
	全体質疑応答(20分)
12:20	講義終了

· 「依頼内容」について

日程の中で国際交流員に与えられる役割の具体的依頼内容を記入する。 (スピーチの内容、活動の内容など)

・「他の講師の有無」

派遣依頼の事業に、他の講師が参加するかどうか。参加する場合はその講師の氏名も記入すること。

③様式A-3 (国際交流員活用報告書)

・派遣後1週間以内に報告書を地域振興課宛提出すること。

(2) 通訳派遣依頼の場合

・「必要添付書類」について この欄に記入してある①~③を必ず添付すること。特に、挨拶の通訳が必要な場合は、 できるだけ早く提出すること。

・「交通手段」ついて 当日の交通手段を記入し、公共交通機関を利用する場合は、経路、利用交通機関名及 び往復路の出発・到着時刻を記入すること。

(3)翻訳依頼の場合

- ・既に決まっている外国語表記、日本語表記などが翻訳原稿に含まれる場合(特に地名、人名、専門用語、組織等の団体名など)は、記載すること。
- ・読みにくい日本語(特に人名、地名など)には、「ふりがな」をつけること。
- ・翻訳の際に参考となる資料、過去の翻訳文などがある場合は添付すること。

≪派遣申込先≫

〒699-1392 雲南市木次町木次521-1

雲南市役所策企画部地域振興課

TEL 0854-40-1013

FAX 0854-40-1029