

(様式第1号)

令和〇年〇月〇日

一般財団法人自治体国際化協会
理事長 安田 充 様

団体名 〇〇市
所在地 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇
代表者 市長 〇〇 〇〇

地域国際化推進アドバイザー派遣申請書

地域国際化推進アドバイザーの派遣を受けたいため、下記のとおり申請します。

担当者	所属	〇〇部 〇〇課
	役職 (ふりがな)	主事 ちよだ たろう
	氏名	千代田 太郎
	連絡先	TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 E-mail 〇〇@〇〇
分野	<input type="checkbox"/> 災害時の外国人支援に関するもの <input type="checkbox"/> やさしい日本語に関するもの <input checked="" type="checkbox"/> その他、多文化共生等に関する施策を推進し、又は多文化共生等にかかる住民理解を促進するもの（具体的な内容：地域日本語教室の運営に関するもの）	
方法	<input checked="" type="checkbox"/> 現地派遣 <input type="checkbox"/> オンライン派遣 <input type="checkbox"/> どちらでもよい	
日時	第1希望：令和〇年〇月〇日（〇） 13時30分～16時30分 第2希望：令和〇年〇月〇日（〇） 13時30分～16時30分	
現地派遣／どちらでもよい を選択した場合		
場所	会場名	〇〇市役所 本庁舎 101会議室
	所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇
	会場へのアクセス	【最寄り駅】 JR〇〇駅 【最寄り駅からのアクセス方法】 〇〇バス「〇〇方面行き」約〇分「市役所前」下車後、徒歩約〇分
宿泊費の負担	<input type="checkbox"/> 可 <input checked="" type="checkbox"/> 不可	
オンライン派遣／どちらでもよい を選択した場合		
事前打合せの実施	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	
実施の日程	年 月 日（ ） 時間 分程度	

事業の詳細									
目的	〇〇市は、〇〇市国際交流協会と共同で地域日本語教室を運営している。近年技能実習生が増加していることを受け、働く外国人を対象とした新たな教室を開くことを検討している。その検討にあたり地域国際化推進アドバイザーから助言をいただくとともに、日本語学習支援ボランティアを対象とした研修を行う。								
対象者・人数	〇〇市職員及び〇〇市国際交流協会職員 10名程度 〇〇市日本語教室ボランティア 8名（予定）								
日程 ・ 企画の詳細	<p>< 日程 ></p> <table border="1"> <tr> <td>13:30～14:30</td> <td>働く外国人のための日本語教室（仮）検討会議 運営案の説明（〇〇市国際交流協会職員） 運営案に対するアドバイザーからの助言等</td> </tr> <tr> <td>14:30～16:30</td> <td>日本語学習支援ボランティア研修</td> </tr> <tr> <td>14:30～15:30</td> <td>講義：日本語学習支援ボランティアに求められること</td> </tr> <tr> <td>15:30～16:30</td> <td>ワーク：働く外国人を対象とした日本語学習支援</td> </tr> </table> <p>< 研修の内容 ></p> <p>令和〇年度新規ボランティア登録者（8名）を対象に、日本語学習支援ボランティアとしての心構えや必要な基礎知識について講義いただく。その後、働く外国人を対象に支援を行うことを想定して、教授のデモンストレーション（ワーク）を行うことで、働く外国人のための日本語教室（仮）において支援に携わることができるボランティアとして養成する。</p>	13:30～14:30	働く外国人のための日本語教室（仮）検討会議 運営案の説明（〇〇市国際交流協会職員） 運営案に対するアドバイザーからの助言等	14:30～16:30	日本語学習支援ボランティア研修	14:30～15:30	講義：日本語学習支援ボランティアに求められること	15:30～16:30	ワーク：働く外国人を対象とした日本語学習支援
13:30～14:30	働く外国人のための日本語教室（仮）検討会議 運営案の説明（〇〇市国際交流協会職員） 運営案に対するアドバイザーからの助言等								
14:30～16:30	日本語学習支援ボランティア研修								
14:30～15:30	講義：日本語学習支援ボランティアに求められること								
15:30～16:30	ワーク：働く外国人を対象とした日本語学習支援								
アドバイザーに期待する役割	<ul style="list-style-type: none"> 働く外国人のための日本語教室（仮）の運営案（〇〇市国際交流協会職員から詳細を説明）に対して、より参加者が集まりやすく、効果的に教室を運営できるよう、専門的な見地からご意見やご助言をいただきたい。 日本語学習支援ボランティア研修において、上記の講義、ワークの進行をいただきたい。経験が浅いボランティアを対象とするため、基本的な内容を中心としたい。 								
参考資料									
外国人住民の現状について	資料名：〇〇市多文化共生推進プラン <input checked="" type="checkbox"/> URL https://www…… <input checked="" type="checkbox"/> 別紙添付（該当箇所抜粋：〇ページ～〇ページ）								
直近の関連施策の実績について	資料名：令和〇年度〇〇市日本語学習支援事業実施報告書 <input type="checkbox"/> URL <input checked="" type="checkbox"/> 別紙添付								
その他 特記事項									
派遣前に、運営案の資料を別途提供する予定。あらかじめ資料にお目通しいただきたい。									

地域国際化推進アドバイザー派遣申請書（様式第1号）記入要領

1 共通事項

正式名称を記入し、誤りや記入漏れがないようご注意ください。

この申請書は、アドバイザーの選定、派遣業務の依頼にあたって重要な資料となります。具体的な内容がわかるようご記入いただき、参考資料があれば別紙として添付してください。

また、派遣アドバイザーの選定は原則としてクリアが行います。派遣を希望するアドバイザーがいる場合も、派遣申請書にはアドバイザーの氏名は記入しないようお願いいたします。

2 担当者

ご連絡先は、派遣決定後アドバイザーとやりとりするものになります。

お電話番号は可能であれば直通のものをご記入ください。

3 分野

いずれか1つに✓を入れてください。ただし、「災害時のやさしい日本語」に関する派遣は、「災害時の外国人支援に関するもの」「やさしい日本語に関するもの」両方に✓を入れてください。

「その他」は、具体的な内容をご記入ください。

ご記入にあたっては、ホームページに掲載しているアドバイザーの専門分野をご参照いただけます。

（例）多文化共生概論、外国人相談窓口の運営、通訳ボランティアの育成

4 方法

いずれか1つに✓を入れてください。

「その他」の現地派遣は1団体につき2会計年度に1回までですので、ご注意ください。

5 日時

日時が確定している場合には、複数の希望日をご記入いただく必要はありません。必要に応じて複数の希望日をご記入ください。「日時」には事前打合せの時間を含めないでください。

6 現地派遣（どちらでもよい）の場合

所在地は都道府県からご記入ください。

原則として日帰り可能なアドバイザーを選定していますが、アドバイザーが業務のために派遣先で宿泊する必要がある場合に宿泊費をご負担いただけるか、可否に✓を入れてください。なお、宿泊費をご負担いただく可能性がある場合には、あらかじめクリアからお知らせいたします。

7 オンライン派遣（どちらでもよい）の場合

事前打合せの実施予定についてご記入ください。クリアが謝金を負担する時間は、事前打合せと派遣業務従事の時間を合計して4時間分までです。4時間を超えた部分は原則として派遣先にご負担いただきます。必要以上にアドバイザーを拘束することがないように、ご配慮ください。

8 目的

団体の現状（外国人住民の現状、団体の関連施策の実績）や課題、背景を踏まえて、なぜ事業を行うのか、事業実施のためになぜアドバイザー派遣を申請するのかをご記入ください。

9 対象者・人数

対象者や人数が確定している場合には、具体的にご記入ください。

確定していない場合には、想定している対象者の属性や定員などを大まかにご記入ください。

（例）多文化共生に関心のある〇〇市民 定員50名

〇〇県管内市 多文化共生施策所管課職員 各市1～2名（計30名）程度

10 日程・企画の詳細

事業名、派遣当日のスケジュールや企画の詳細をご記入ください。特に、アドバイザーに研修やセミナーの講師を依頼したい場合には、どのような目的で、どのような対象者に対して、どのような内容を含めたものとしたいかなど、具体的にご記入いただくと、よりよい成果につながります。

なお、アドバイザーの派遣の決定後、アドバイザーから日程・企画の詳細について変更のご提案をする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

11 アドバイザーに期待する役割

アドバイザーに何をしてほしいか、どのような役割を担ってほしいかを具体的にご記入ください。

12 参考資料

アドバイザーに業務の参考資料として提供するものです。外国人住民の現状（人数、国籍、在留資格など）、直近の関連施策の実績がわかる資料をご提出ください。ホームページに掲載している場合などはURLをご記入いただき、ページ数が多い資料は該当部を抜粋して添付するなど、確認しやすいように工夫してください。既存資料がない場合には、別途A4サイズ1～2枚程度の資料を作成いただけますようお願いいたします。

13 その他特記事項

その他、特記すべき点があればご記入ください。

（例）現地派遣の場合で事前打合せの実施を希望する場合

その他アドバイザーの派遣前にあらかじめ依頼したいことがある場合