

## 新潟市国際交流員の派遣について

### 1. 派遣の目的と内容

国際交流・多文化共生促進のため、新潟市内の学校や公民館等が実施する授業や事業に新潟市国際交流員（CIR）を派遣します。通常、派遣先での活動内容はスライド等を用いた講師の出身国の紹介や遊びを通じた交流です。その他の活動の依頼や講座・交流のテーマに関する要望については、国際課で検討の上、派遣の可否を決定します。

### 2. 派遣対象

10 名以上の参加者が見込まれるものが対象です。同一の団体への派遣は、原則として各年度 1 回に限ります。申込みの際は、8. 留意事項（1）及び（2）もご確認ください。

### 3. 派遣する人員

活動内容、日時により国際交流員を 1 名から 4 名まで派遣します。派遣する講師の人数及び出身国は希望を考慮して決定します。

### 4. 派遣する場所及び日時

派遣する場所は、原則として新潟市内です。内容によりオンラインでの実施も可能です。

日時は、原則として土・日・祝日を除く午前 10 時から午後 4 時まで（移動を含め国際交流員の勤務時間内に収まる範囲）とします。ただし、勤務時間外や休日の派遣も、協議の上でお受けできることがあります。1 回の活動時間の限度は、授業等は 2 時限程度、講座等は 90 分程度とし、その他の活動の場合も半日程度を限度とします。

### 5. 費用負担

国際交流員への謝礼は不要です。会場までの電車・バス等の運賃の負担も原則不要です。

### 6. 準備・運営

会場・機材の手配や印刷、また当日の運営・司会等は申請団体にて行ってください。

### 7. 派遣の流れ

派遣の流れは以下の通りです。

- (1) 遅くとも派遣希望日の 1 か月前までに電話・メール等で国際課担当者に実施計画を伝え、講師の都合を確認してください。
- (2) 講師の都合を確認したら、メール、FAX 等で所定の派遣申請書を国際課にご提出ください。
- (3) 国際課で申請書を確認の上、問題ない場合は派遣当日の 2 週間前までに新潟市役所古町庁舎またはオンラインにて打ち合わせを行い、活動内容や準備等の詳細を確認します。
- (4) 当日は、公共交通機関等を利用して訪問します。終了時間が予定より大幅に遅れることのないよう、ご配慮をお願いします。

(5) 派遣実施後、概ね1週間以内に所定の活用報告書を国際課に提出して下さい。

## 8. 留意事項

- (1) 国際交流員の業務の都合により、派遣ができない場合や、日程のご希望に沿えないことがあります。特に年度末は業務が集中するため、派遣をお断りすることがあります。
- (2) 国際交流員は外国語指導助手 (ALT)とは異なり、語学指導は業務の範囲外です。外国語学習が主な目的であると認められる授業・事業への派遣はできません。また、営利を目的とする事業への派遣もお受けできません。
- (3) 参加者からの質問を受け付ける場合、政治・社会・外交問題等に関する解説や個人的な見解を求めるものにはお答えできません。必要に応じて、参加者に事前の説明や指導を行ってください。
- (4) 国際交流員の活動は、記録のため撮影することがあります。撮影した写真は、個人が特定されないように配慮した上で、市のホームページや印刷物等で公開させていただく場合があります。撮影・公開に支障がある場合や、申請者が撮影した写真の使用を希望する場合は、事前にお知らせください。
- (5) 国際交流員の写真については、事業の記録を目的とした撮影は差し支えありませんが、広報誌、学校だより、ホームページ等に掲載する場合は、事前に担当課へ相談してください。
- (6) 国際交流員が活動に用いるスライド等の資料・データは、当該授業・事業内のみで用いるものとし、無断での複製や転用、転載はご遠慮下さい。

< 申請・問い合わせ先 >

新潟市国際課 (古町ルフル5階)

〒951-8554

新潟市中央区古町通7番町1010番地

TEL 025-226-1678

FAX 025-225-3255

Email [kokusai@city.niigata.lg.jp](mailto:kokusai@city.niigata.lg.jp)