

平成 29 年度 外国人児童生徒相談員派遣要項

静西教育事務所

1 目 的

県内の公立小中学校及び県立特別支援学校に在籍する帰国・外国人児童生徒（以下、外国人児童生徒等という。）の教育に対応するため、外国人児童生徒相談員（以下「相談員」という。）及びスーパーバイザーを任用し、外国人児童生徒トータルサポート事業（平成 28 年 3 月 2 日付け教義第 834 号）により、市町教育委員会及び小中学校、静岡市以西の県立特別支援学校に派遣し、外国人児童生徒等の適応指導、指導担当者等への助言、援助等を行うことを目的とする。

2 対 象

- (1) 小中学校及び県立特別支援学校の児童生徒のうち、ポルトガル語、スペイン語、中国語、フィリピン語(タガログ、ヴィサヤ語)(以下「フィリピン語」という。)又はベトナム語等を母語とする外国人児童生徒等、保護者及び指導担当教員
- (2) ポルトガル語、スペイン語、中国語、フィリピン語又はベトナム語等を母語とする帰国・外国人児童生徒が在籍する市町教育委員会

3 活動内容等

(1) 相談員

静西教育事務所長の指揮監督を受け、市町教育委員会と協議の上、次の業務等を行う。

- ア 外国人児童生徒等の日本語指導等学校生活への適応指導
- イ 教職員及び保護者への助言及び援助
- ウ 面接相談及び直接観察を通しての情報収集及び情報提供
- エ 訪問校での適応指導等の経過の記録整理
- オ 研修会等での助言
- カ 県教育委員会が作成する指導資料等への資料提供及び助言
- キ 関係諸機関との連絡調整
- ク その他静西教育事務所長が必要と認める業務

(2) スーパーバイザー

スーパーバイザーは、静西教育事務所長の指揮監督のもと、次に掲げる業務を行う。

- ア 市町教育委員会への助言及び援助
- イ 外国人児童生徒等の日本語指導等学校生活への適応指導
- ウ 教職員及び保護者への助言及び援助
- エ 研修会等での助言
- オ 県教育委員会が作成する指導資料等への資料提供及び助言
- カ 相談員の派遣調整並びに関係諸機関との連絡調整
- キ 日本語能力測定方法の実施の援助及び助言
- ク その他静西教育事務所長が必要と認める業務

(3) 指導内容に関する留意事項

ア 外国人児童生徒等への学習指導の支援について

相談員が単独で児童生徒の学習指導（支援）をすることはできない。学習指導（支援）を希望する場合は、必ず学校職員の指導のもとであること。

イ 文書の翻訳を希望する場合

文書の翻訳は、要請時間内で行えるようにすること。また、前もって翻訳する文書の概要や量を「外国人児童生徒相談員訪問計画書（様式2）」に明記すること。

なお、翻訳する文書については、以下の点に留意する。

(ア) 簡潔で翻訳しやすい日本語であること。

(イ) 外国人児童生徒等や保護者に必要な最低限の情報を抜粋したものであること。

(ウ) 小中学校の学校便りや通知票、特別支援学校の個別支援計画等のフォーム全体の翻訳には応じられない。

ウ 学校を離れて通訳等の支援を希望する場合（家庭訪問の通訳等）

相談員が学校を離れて児童生徒や保護者との面談等の支援を行う際、学校職員の自家用車等に同乗することはできない。従って、面談等が必要な場合は、学校で行うか、学校職員と相談員等がそれぞれの移動手段を利用すること。

4 相談員の派遣について

(1) 市町教育委員会及び小・中学校への派遣基準

ア 原則として、当該市町に在籍する日本語指導が必要な外国人児童生徒等の総数が1言語につき10人未満の場合に、その言語について相談員やスーパーバイザーを要請に応じて派遣するものとする。

イ 各市町が要請できる言語については、別紙2を参照のこと。

(2) 県立特別支援学校への派遣基準

外国人児童生徒等の在籍数に関わらず、ポルトガル語、スペイン語、中国語、フィリピン語、ベトナム語について、県教育委員会から、相談員やスーパーバイザーを要請に応じて派遣する。

(3) 一回の派遣時間

2時間程度を基本とする。・・・（例）10:00～12:00 / 14:30～16:30

(4) その他

ア 派遣時間が昼食時間をはさむ場合は、45～60分の休憩時間がとれるよう配慮する。その場合の昼食は給食を基本とする。

給食費については、訪問時に相談員が実費を支払う。

イ 原則として、相談員が派遣希望校における教職員の勤務時間を超えて面接等の支援活動を行うことはできない。学校等の事情により、教職員の勤務時間を超えて面接等の支援活動が必要な場合は、必ず担当教職員の勤務の割り振り等を行うこと。

5 派遣要請について

(1) 派遣要請書の提出

「外国人児童生徒相談員の派遣要請書」（様式1）を用いて要請する。

ア 小中学校は、派遣要請書を静西教育事務所地域支援課及び所属する市町教育委員会又は学校組合教育委員会の2か所にファクシミリにて提出する。

イ 県立特別支援学校は、派遣要請書を静西教育事務所地域支援課及び特別支援教育課の2か所にファクシミリにて提出する。

ウ 派遣を希望する言語ごとに1枚の派遣要請書を作成する。

エ 「様式1」1枚で、延べ5回までの派遣要請ができる。

延べ6回以上の派遣を希望する場合は、「様式1」を複数枚作成し、提出する。

オ 派遣希望日は、第3希望まで記入する。

カ 派遣要請書の提出は、3期に分けて行う。（別表1を参照すること）

キ センターにおいてトータルサポート事業研修会を実施する日の午後は、相談員の派遣を要請することはできない。

※トータルサポート事業研修会実施日については、別表1を参照すること。

(2) 追加の派遣要請をする場合

「外国人児童生徒相談員派遣計画表」において、相談員の派遣予定のない日については、追加の派遣要請ができる。その際は、静西教育事務所地域支援課担当指導主事に電話にて要請する。

(3) 緊急の対応に関わる連絡について

小中学校、県立特別支援学校ともに、諸事情により、緊急の派遣要請や派遣時間の変更等の事態が生じた場合には、静西教育事務所担当指導主事に速やかに連絡をとる。なお、その際の窓口は副校長または教頭を原則とする。

6 訪問前・訪問後の諸手続

(1) 訪問計画書の提出

派遣日及び派遣相談員の連絡を受けた後、学校は「外国人児童生徒相談員訪問計画書」（様式2）を月ごと作成し、提出する。

ア 小中学校は、訪問計画書を静西教育事務所地域支援課及び所属する市町教育委員会又は学校組合教育委員会の2か所にファクシミリにて提出する。

イ 県立特別支援学校は、訪問計画書を静西教育事務所地域支援課及び特別支援教育課の2か所にファクシミリにて提出する。

ウ 相談員一人につき一枚作成する。同一相談員が、同一月間に複数回訪問する場合には、1枚にまとめて記入しても構わない。

エ 「8. 外国人児童生徒の実態」及び「9. 公共交通機関案内」は、年度における最初の訪問時のみ記入、添付する。

オ 派遣計画書の提出は、別表1のとおり毎月行う。

※緊急の派遣要請の場合はこれによらず柔軟に対応する。

※ファクシミリ／メール可、但し、「8. 外国人児童生徒の実態」を添付する場合は、郵送が望ましい。その際には、封書表面に「トータルサポート事業 訪問計画書在中」と朱書きする。

別表 1

トータルサポート事業研修会 (※時間は、13:30～14:30)			派遣要請書(様式1) の提出締切日	訪問計画書(様式2)の 提出締切日
I期	第1回	4月3日(月)	<4月分> 3月16日(木)	3月28日(火)<4月分>
II期	第2回	4月27日(木)	<5月～9月分> 4月14日(金)	4月20日(木)<5月分>
	第3回	6月28日(水)		5月24日(水)<6月分>
	第4回	8月29日(火)		6月22日(木)<7月分> 7月21日(金)<8月分> 8月24日(木)<9月分>
III期	第5回	9月29日(金)	<10月～3月分> 9月7日(木)	9月22日(金)<10月分>
	第6回	11月29日(水)		10月26日(木)<11月分>
	第7回	1月29日(月)		11月21日(火)<12月分>
	第8回	3月23日(金)		12月20日(水)<1月分> 1月23日(火)<2月分> 2月22日(木)<3月分>

(2) 訪問時の業務実績の確認

業務終了後、訪問先の責任者(校長、副校長、教頭、外国人担当等)は、相談員が訪問時に持参する「帰国・外国人児童生徒に係る学校訪問等報告書」(様式第6号)に記名押印する。

その際、責任者は業務時間及び業務内容等が訪問計画書と一致しているか確認をすること。