

地域国際化推進アドバイザー派遣制度実施要領

(目的)

第1条 本制度は、国際協力又は多文化共生に関する施策を推進する地方公共団体、地域国際化協会及び市区町村の国際交流協会等（以下「地方公共団体等」という。）に対し、一般財団法人自治体国際化協会（以下「協会」という。）が、「地域国際化推進アドバイザー」（以下「アドバイザー」という。）を派遣し、必要とされる情報や適切な助言、ノウハウの提供等を行うことにより、当該施策の推進及び国際協力又は多文化共生に対する住民理解の促進等に寄与することを目的とする。

(派遣の対象)

第2条 アドバイザーを派遣する対象は、次の各号に掲げる団体とする。

- (1) 地方公共団体
 - (2) 地域国際化協会
 - (3) 市町村の国際交流協会（東京都特別区を含む。）
 - (4) その他、協会の理事長（以下「理事長」という。）が必要と認める団体
- 2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するものは、派遣の対象としない。
- (1) 国又はその他の団体からの助成を受けている事業
 - (2) 理事長が本制度の趣旨にふさわしくないと認める事業
- 3 アドバイザーの派遣は、原則として1団体につき1会計年度に1回、1名とする。

(アドバイザーの要件)

第3条 アドバイザーは次のいずれかの要件を満たし、かつ本制度の趣旨に賛同する者とする。

- (1) 国際協力活動の実践経験又は研究実績を有するとともに、国際協力、国際交流及び国際理解教育に関する知識やノウハウを提供、助言及び指導ができる者
- (2) 在住外国人の問題や国際理解教育等に精通し、多文化共生推進のための施策の構築及び実施に関する知識やノウハウを提供、助言及び指導ができる者
- (3) 地方公共団体等とNGO/NPO等との連携・協働に精通し、国際協力又は多文化共生推進のための助言及び指導ができる者
- (4) 多文化共生マネージャー登録台帳に登録されている者

(アドバイザーの登録及び取消し)

第4条 アドバイザーの登録及び取消しは、次の各号に掲げる方法により行う。

- (1) 理事長は、前条の要件を満たした者についてアドバイザーとして委嘱し、名簿に登録して地方公共団体等への周知を図るものとする。
- (2) アドバイザー本人から登録取消しの申し出があった場合、あるいはアドバイザーとしての適性を著しく欠く事態が生じた場合、理事長はその登録を取り消すことができる。
- (3) アドバイザーの登録期間は原則として2年間とし、更新についてはこれを妨げない。

(業務)

第5条 派遣先でのアドバイザーの業務は、次に挙げるものとする。

- (1) 国際協力、国際交流及び国際理解教育に関する知識やノウハウの提供、助言及び指導
- (2) 多文化共生推進のための施策の構築及び実施に関する知識やノウハウの提供、助言及び指導
- (3) 地方公共団体等とNGO/NPO等との連携・協働に関する知識やノウハウの提供、助言及び指導
- (4) その他、地域の国際化の推進に関して必要と認められる事項

(申請等)

第6条 アドバイザーの派遣を希望する団体の長(代表者)は、理事長に対し、原則として派遣希望日の2ヶ月前までに、別記様式第1号により申請書を提出するものとする。

2 理事長は、前項の申請書の提出を受け、適当と認める場合はこれを承認し、アドバイザーの派遣を行うものとする。

(費用負担)

第7条 協会は、次の各号に掲げる費用を協会の規定に基づき負担し、その他の費用については、派遣依頼した団体の負担とする。

- (1) アドバイザーが派遣元から派遣先までの往復に要する経費及び日当
- (2) アドバイザーの謝礼金(ただし、支払い対象時間は3時間以内とする。)

2 前項の協会が負担する費用は、派遣終了日以後に原則としてアドバイザー又は所属団体に支払うものとする。

(報告)

第8条 アドバイザーの派遣を申請した団体及び派遣されたアドバイザーは、業務終了後、速やかに別記様式第2号及び別記様式第3号により、その業務結果を理事長に報告しなければならない。

(情報の公開)

第9条 理事長はアドバイザーの個人情報などを除いて、必要と思われる情報を公開することができる。ただし、公開される情報については、各アドバイザーの同意を要するほか、協会の保有する個人情報の保護に関する要綱に基づくものとする。

附 則

この要領は、平成23年4月1日より適用する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日より適用する。

(様式第1号)

年 月 日

一般財団法人自治体国際化協会
理事長 氏名 様

団体名
所在地
代表者名

地域国際化推進アドバイザーの派遣依頼について

標記の件について、別紙のとおり申請します。

(添付資料)

- 1 地域国際化推進アドバイザー派遣申請書 (様式第1号)
- 2 その他 (事業計画書等)

地域国際化推進アドバイザーの派遣申請書

申請者	住所	〒		
	名称			
	代表者			
担当者	所属	部 課 係		
	役職 (ふりがな) 氏名			
	連絡先	TEL	FAX	E-mail
申請内容	希望する期日	年 月 日 () 時 分～ 時 分		
	アドバイザーの派遣を申請する目的			
	派遣希望するアドバイザーの要件	専門分野	※希望する項目にチェックして下さい <input type="checkbox"/> 国際協力、国際交流及び国際理解教育に関する知識やノウハウの提供、助言及び指導 <input type="checkbox"/> 多文化共生のための施策の構築及び実施に関する知識やノウハウの提供、助言及び指導 <input type="checkbox"/> 地方公共団体等とNGO/NPO等との連携・協働に関する助言及び指導 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)	
		アドバイザーに期待する役割 (具体的に)		
	派遣先	会場名		
		住所		
	アドバイザー派遣期間中の主な活動内容及び日程	活動内容	参加者及び人数 (予定)	
特記事項				

添付書類：事業企画書 または事業内容の分かる資料を添付してください。

「地域国際化推進のためのアドバイザーの派遣申請書」記入要領

- 1 「申請者」、「担当者」の欄は正式名称で正しく記入してください。また、「連絡先」はなるべく直通のものを記載願います。
- 2 「希望する期日」は派遣先で、アドバイザーの活動する時間を記入してください。ただし、打ち合わせ時間は謝金の対象となりませんので、ご了承ください。
期日が不確定の場合、または変更の余地がある場合においては、その旨、「特記事項」に明示してください。
- 3 「アドバイザーの派遣を申請する目的」では、貴団体がどのような取り組みをされており、その中で、アドバイザーがなぜ必要なのか、アドバイザーをどのように位置づけたのか等を明確に記入してください。
- 4 「専門分野」はアドバイザーに期待する専門分野の項目にチェックしてください。その他に該当する場合は（ ）内に具体的な分野を明示してください。
- 5 「アドバイザーに期待する役割」には、派遣先において、アドバイザーに何をしてほしいか、どういう役割を担ってほしいかを具体的に記入してください。アドバイザーの役割や位置づけがより明確となるよう参考資料があれば添付してください。
- 6 「アドバイザー派遣期間中の主な活動内容及び日程」には、アドバイザーが派遣先で行動する日程について、記載してください。事前の打ち合わせが必要な場合はその時間も明記してください。
また、対象については、アドバイザーが誰に対してアドバイスを行うのか、明確にする必要がありますので必ず記入してください。
- 7 特記事項には、その他、特に記載すべき点がありましたら、記入してください。また、事業計画書または、事業内容の分かる資料を添付してください。

注)

- ※ この申請書の内容は、アドバイザーを選定するにあたっての重要な資料となります。記入もれや具体性に欠ける表現は避けてください。
- ※ アドバイザーの選定は当協会が行い、必ずしも希望に添えるとは限りませんので、ご了承ください。
- ※ アドバイザーの派遣人数には限りがあります。申請内容を審査した上で、実行性のあるものから優先的に派遣を行うことを申し添えます。
- ※ アドバイザーの派遣決定後、アドバイザーの方よりプログラム内容の変更をお願いする場合がありますので、ご了承ください。

(様式第2号)

地域国際化推進アドバイザー派遣業務結果報告書

申請者（団体名称）	
代 表 者 名	
派 遣 日 時	年 月 日 () 時 分～ 年 月 日 () 時 分
派 遣 先 (会 場)	
活 動 内 容	《事業名》 《対象》 《参加者数》 《実施目的》 《実施内容（プログラム）》
成 果 ・ 改 善 点 等	《目的の達成状況》 《参加者の感想・意見（アンケート結果など、具体的に記入してください）》 《本制度を利用しての、ご意見・ご感想等》
そ の 他	

※ 会議次第、出席者名簿、当日配布資料、写真などの参考資料を添付してください。

(様式第3号)

地域国際化推進アドバイザー派遣業務結果報告書

派遣者氏名	
所属団体	
派遣日時	年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分
派遣先	
業務内容	
派遣を通じての感想 (成果・改善点など)	
その他	