

「青森県国際交流員」活用制度の概要

1 はじめに

県では、地域レベルの国際交流を推進していくため、優秀な国際交流員を任用し、県内各地域で様々な活動を行っています。

その活動に必要な事項は、「青森県国際交流員の活用に関する要領」（以下「要領」という。）に定めており、民間団体等の国際交流活動に従事することが適当と認められるときは、積極的に国際交流員を派遣することとしております。

2 活用できる業務（要領第 2 条第 2 項関係）

民間団体等が行う国際交流活動のうち、次の業務については、国際交流員に従事させることができます。

- （1）地域住民の異文化理解のための交流活動（継続性のある語学指導を除く。）
- （2）地域住民の多文化共生実現に向けた諸活動
- （3）その他県の国際化推進に資すると認められる活動

3 活用の制限（要領第 8 条関係）

上記 2 の業務であっても、その中に次のいずれかの内容が含まれている場合には、国際交流員を活用することはできません。

- （1）公の秩序を乱し、又は善良な風俗を阻害するおそれがあるとき。
- （2）政治、宗教又は営利を目的とした催しを行うおそれがあるとき。
- （3）上記（1）（2）に定めるものの他、国際交流員を活用し行うことが適切でないと判断される
とき。

4 活用の諸条件

国際交流員の活用を依頼する民間団体（以下「依頼者」という。）は、その内容が次の条件を全て満たしていることが必要となります。

（1）国際交流員の従事（要領第 3 条関係）

- ① 従事日 通常の勤務日
- ② 従事時間 勤務時間（8:30~16:30）のうち 3 時間以内（1 日当たり）
- ③ 国際交流員に対するセクシャル・ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、セクシャル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処すること。

（2）費用負担（要領第 4 条関係）

依頼者は、国際交流員の活用に必要な費用を全て負担することが必要となります。

交通機関の利用が必要な場合は、県の「職員等の旅費に関する条例」に準じ、国際交流員に所要の旅費を支給していただきます。

ただし、謝礼、謝金等については、一切、支払う必要はありません。

(3) 同意事項（要領第 5 条関係）

国際交流員の活用に当たっては、依頼者が、次の事項に同意する必要があります。同意できない場合は、国際交流員を活用することはできません。

- ① 活用業務による成果品の利活用の責任は、依頼者が自らが負うこと。
- ② 活用業務に国際交流員が説明等を求めたときは、依頼者が誠実に対応すること。
- ③ 活用業務のスケジュール、内容等は、依頼者が事前に国際交流員と十分な打合せを行うこと。

5 必要な事務手続き

国際交流員の派遣を受け、国際交流活動に活用しようとする場合には、次の事務手続きが必要となります。

(1) 電話予約【派遣希望日の3ヶ月前から1ヶ月前まで】

電話予約については、派遣希望日時の3ヶ月前から1ヶ月前までお電話にて受け付けます（FAX や電子メール不可）ので、国際交流員の派遣が可能かどうか確認の上、予約してください。

(2) 事前調整（要領第 6 条関係）

国際交流員の活用に当たっては、事前に、その業務内容、従事日時等の調整が必要となります。国際交流員を活用しようとする日の3週間前までに、担当国際交流員との間で十分な打合せを行ってください。

(3) 「申込書」の提出（要領第 7 条関係）

「国際交流員活用派遣依頼申込書」（様式第 4 号）に、上記（2）による調整済みの活用内容、活用日時等を記載の上、当課担当者に提出してください（FAX、電子メール可）。

(4) 活用状況の報告（要領第 10 条関係）

国際交流員の派遣終了後は、その活用状況を取りまとめ、「国際交流員活用報告書」（様式第 7 号）を当課担当者に提出してください（FAX、電子メール可）。

【連絡・送付先】国際誘客交流課国際化グループ

TEL : 017-734-9218 / FAX : 017-734-8126

E-mail : shinkanko@pref.aomori.lg.jp

6 お願い

国際交流員の活用申込みが、適正な事務手続き、活用内容であっても、国際交流員のスケジュールを調整できない場合などには、申込みに応じることができないことがあります。

また、国際交流員は、県の庁内各課等の様々な依頼業務に従事しており、派遣日時、内容等の変更を依頼する場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

なお、依頼者の都合により、派遣日時、内容等の変更を行う場合は、できるだけ早くお知らせくださるようお願いいたします。