

(様式D)

多文化共生スクールサポートセンター事業提案書 【正本】

提出者	事業者・団体名	
	所在地	
	部署名	
	担当者名	
	電話番号	
	e-mail	

(様式D)

多文化共生スクールサポートセンター事業提案書
【副本】

1 日本語指導が必要な生徒の支援における実績

〔説明〕

※事業応募者の日本語指導が必要な生徒の支援に関する実績について記載してください。

※事業概要のほか、事業の開始や終了年度、実施回数、対象者数（実績）などについても記載してください。

2 多文化共生スクールサポートセンター事業に対する理解・取組方針

〔説明〕

※多文化共生スクールサポートセンター事業の目的等を踏まえ、事業者としてどのような考えのもと、東京都教育委員会・都立高等学校との連携を図っていくのかについて記載してください。

（備考）別添の資料を作成する場合は、A3サイズ1枚程度にまとめてください。

3① 多文化共生スクールサポートセンター事業の実施・運営体制【多文化共生スクールサポートセンター】

〔説明〕

※多文化共生スクールサポートセンターについて、人数、配置、業務分担などを記載してください。また、東京都教育委員会や学校からの問い合わせや各種調整に対応するための担当部署について記載してください。

※守秘義務の管理徹底方法について記載してください。

※事故等の発生時に確実かつ迅速に東京都教育委員会に報告し、対応を行うための体制について記載してください。

（備考）1枚に収まらない場合は、本様式含めてA4サイズ3枚程度にまとめてください。

3② 多文化共生スクールサポートセンター事業の実施・運営体制【多文化共生スクールサポーター等】

〔説明〕

※都立高等学校に通訳・専門家、日本語指導の経験や日本語指導に必要な生徒の支援に関する実績のある多文化共生スクールサポーターを学校の支援要請に基づき適正に紹介することができる見込み・根拠等について記載してください。

（備考）・1枚に収まらない場合は、本様式含めてA4サイズ3枚程度にまとめてください。

・本様式によらず、任意様式による提出も可能です。ただし、本様式の内容を必ず記載の上、A3サイズ2枚程度にまとめてください。

4 その他

〔説明〕

※上記の他、東京都教育委員会・都立高等学校等と連携し、日本語指導が必要な生徒の支援を行うにあたって、事業者としてアピールしたい点・説明が必要なことがあれば記載してください。

（備考）別添の資料を作成する場合は、A3サイズ1枚程度にまとめてください。

1 日本語指導が必要な生徒の支援における実績

〔説明〕

※事業応募者の日本語指導が必要な生徒の支援に関する実績について記載してください。
※事業概要のほか、事業の開始や終了年度、実施回数、対象者数（実績）などについても記載してください。

当法人は、〇〇地域における海外ルーツの児童・生徒の増加を受け、その支援を行うことを目的に平成〇年に設立いたしました。

当法人においては、設立より、現在に至るまで①日本語学習支援事業と②生活相談事業の2つの事業を中心に事業展開を行っています。

①の日本語学習支援事業においては、主に〇〇区・〇〇市に在住している小中学生を対象に、毎年約〇〇人の児童・生徒を受け入れ、週3回・1回につき〇時間の日本語学習会を開いています。当法人の学習支援を受けた児童・生徒は累計〇〇〇人（平成〇年～令和〇年）に上ります。

また、②の生活支援事業については、毎週日曜日に日本語学習支援事業を受けている児童・生徒の保護者を中心に日本における生活で苦労していることの相談の受け付けや、その解決に向けた支援を行っており、相談件数は年間約〇〇件で、累計相談件数は〇〇件（平成〇年～令和〇年）となっています。

その他、行政と連携した事業として過去下記の事業を受託した実績があります。

【行政との連携事業（実績）】

- ①〇〇〇〇事業 事業実施年：平成〇年～平成〇年 委託元：〇〇区
実施内容：〇〇区に在住する海外ルーツの児童生徒に対し、〇〇〇〇を行う
- ②△△△△事業 事業実施年：平成〇年～平成〇年 委託元：△△県
実施内容：△△県に在住する外国籍の方に対し、△△△△を行う

2 多文化共生スクールサポートセンター事業に対する理解・取組方針

〔説明〕

※多文化共生スクールサポートセンター事業の目的等を踏まえ、事業者としてどのような考えのもと、東京都教育委員会・都立高等学校との連携を図っていくのかについて記載してください。

（備考）別添の資料を作成する場合は、A3サイズ1枚程度にまとめてください。

多文化共生スクールサポートセンター事業においては、東京都教育委員会・都立高校と連携して事業を実施していくことから、その実施に当たっては、サポートセンターが学校現場のことを深く理解するとともに、海外ルーツの生徒の支援を担当する先生からの信頼を得て、各校が抱える課題をセンターに相談しやすくすることが必要と考えています。

そのため、学校の支援申請に当たっては、先生方に対する訪問又は電話による聞き取り調査を行うことを原則とすることを予定しています。

また、年に2程度、東京都教育委員会の担当者・都立高校の担当の先生に参加いただく連絡会を開き、サポートセンターの運営に対する感想や意見を聞く機会を設けることで、より良い事業運営にしていきたいと考えています。

3① 多文化共生スクールサポートセンター事業の実施・運営体制【多文化共生スクールサポートセンター】

〔説明〕

※多文化共生スクールサポートセンターについて、人数、配置、業務分担などを記載してください。また、東京都教育委員会や学校からの問い合わせや各種調整に対応するための担当部署について記載してください。

※守秘義務の管理徹底方法について記載してください。

※事故等の発生時に確実かつ迅速に東京都教育委員会に報告し、対応を行うための体制について記載してください。

（備考）1枚に収まらない場合は、本様式含めてA4サイズ3枚程度にまとめてください。

【運営体制】

当法人が、本事業の運営事業者となった場合、責任者1名・事業担当者1名・事務担当者1名の3名での運営体制を予定しています。

(役割分担)

責任者：サポートセンター運営の指揮・監督、東京都教育委員会との連絡調整

事業担当者：学校との連絡調整、最適な専門家・サポーターの選定・調整、支援計画の策定

事務担当者：学校との連絡調整の補助、サポーターへの謝礼の支払い

【守秘義務の管理徹底方法】

事業担当者及び事務担当者には、守秘義務が課されることを責任者が事前に説明するとともに、守秘義務を貫徹することの誓約書を提出させます。また、本事業に係る情報については、施錠のできる専用のキャビネットを用意し、情報の流出等を防ぎます。

【事故発生時の対応】

事業担当者・事務担当者から事故発生の一報を受けたときは速やかに責任者から東京都教育委員会に報告します。また事故発生時の流れを、事業開始時に事業担当者及び事務担当者に責任者が説明し、徹底するようにいたします。

3② 多文化共生スクールサポートセンター事業の実施・運営体制【多文化共生スクールサポーター等】

【説明】

※都立高等学校に通訳・専門家、日本語指導の経験や日本語指導の必要な生徒の支援に関する実績のある多文化共生スクールサポーターを学校の支援要請に基づき適正に紹介することができる見込み・根拠等について記載してください。

(備考)・1枚に収まらない場合は、本様式含めてA4サイズ3枚程度にまとめてください。

・本様式によらず、任意様式による提出も可能です。ただし、本様式の内容を必ず記載の上、A3サイズ2枚程度にまとめてください。

当法人の①日本語学習支援事業と②生活相談事業の実施に当たっては、NPO・ボランティア団体〇〇団体と連携・協力をして事業を行っています。

その中には、〇〇語・〇〇語等の少数話者の通訳にも対応できる団体(〇〇〇)や、法律系の資格保有者によって構成される団体(〇〇〇)もあります。

また日本語学習においては、大学生のボランティア団体から、日本語学校の講師で構成される団体まで幅広く連携を行える体制を行っており、都立高校の要望に応じて、必要な指導者を推薦できるものと考えております。

4 その他

【説明】

※上記の他、東京都教育委員会・都立高等学校等と連携し、日本語指導が必要な生徒の支援を行うにあたって、事業者としてアピールしたい点・説明が必要なことがあれば記載してください。

(備考)別添の資料を作成する場合は、A3サイズ1枚程度にまとめてください。

<本事業に係る団体や個人の受賞・叙勲の経験、審議会委員への経験等、上記以外にアピールしたいポイント等について自由に記載してください。>