京都市立学校園帰国・外国人児童生徒等に対する
通訳ボランティア派遣事業について

通訳ボランティアの派遣を希望される場合は，下記のとおり手続をお願いします。
なお，ボランティアの登録人数や対応できる言語には限りがあるため，随時調整させていただくことがあります。あらかじめご了承ください。

１　派遣対象

通訳によるコミュニケーション支援が必要な，外国にルーツをもつ児童生徒等及びその保護者

※　児童生徒が日本語でコミュニケーションが可能でも，保護者に対し支援が必要なら派遣が可能

※　保護者のどちらかが日本人でも，日本語が理解しにくい保護者に対しての派遣が可能

※　**授業中の通訳等は対象外**

※　**文書の翻訳（通知表の所見等）は原則として派遣の対象外**

２　派遣の申込手続（詳細は要綱及び別紙参照）

（１）提 出 書 類　　通訳ボランティア派遣計画書（様式１）
（２）提　出　先　　学校指導課　人権教育担当
（３）提 出 方 法　　文書交換便又は文書処理システム
（４）提 出 期 限　　**派遣希望日の１週間前まで**

希望日にボランティアの手配ができない場合は，再度日程調整をお願いします。

３　通訳終了後の手続

通訳終了後，以下の書類をすみやかに提出してください。

（様式２）通訳ボランティア実施報告書
（様式３）請求書（ボランティアの押印が必要です。）
（様式４）口座振込依頼書（初回のみ）

４　実施上の留意点（詳細は別紙参照）

通訳の際には学校園の担当者が同席し，通訳してほしい内容を随時提示してください。

５　通訳ボランティアに登録のある言語　　※令和２年３月現在

英語，中国語，韓国・朝鮮語，タガログ語（ビサヤ語等含む），
スペイン語，ベトナム語，タイ語，インドネシア語，ネパール語，
ドイツ語，フランス語，ポルトガル語

６　派遣回数

原則として児童生徒１名につき，年度内に１０回の派遣を上限とする。ただし，来日初年度の児童生徒については１名につき年度内に２０回の派遣を上限とする。

※１回につき，２時間以内

別紙

通訳ボランティア派遣制度の活用にあたっての留意点

１ 前日までの準備

○　通訳ボランティアが決まったら，直ちに電話やメールで連絡をとり，**通訳をお願いする内容について打合せをしてください**。（前日までに**連絡がないと**，通訳ボランティアは通訳をお願いされる**内容も知らされず，何の準備もできないまま通訳に臨むこととなります。学校への印象も悪くなりかねません**。）

○　伝えるべき**内容を絞って，通訳をお願いする**ことがポイントです。

○　当日使う資料があれば，事前に通訳ボランティアに資料を渡してください。資料の中で，**ポイントとなる点，通訳してほしい点に印や付箋をつけて渡す**と，円滑な通訳につながります。

２　当日の注意

○ **学校園が主体**で話し合いを進めている，コミュニケーションを取ろうとしている姿を常に示すようにしてください。

　対象児童生徒や保護者に，聞きたいことがある場合には，まず，学校園の担当者が日本語で，児童生徒や保護者に話しかけるようにしてください。それを聞いて，ボランティアが訳を伝えるようにします。

○ **１～２文程度話し終わったら，通訳する間をとって**ください。
（通常，通訳を介すと日本語でやりとりする場合の**２倍以上時間がかかります**。）

○ 学校園の用語や進路に関わる専門用語等は，通訳ボランティアが理解できないことがあります。わかりやすい日本語に言い換えたり，理解できるかどうか確認したりしながら進めてください。

３　通訳の派遣依頼

○ 通訳ボランティアに対して，**次回の通訳の派遣依頼を直接行わない**でください。
（通訳の派遣依頼は，教育委員会に対して行ってください。）

４　通訳ボランティアを活用すると効果的な場面

○　通訳ボランティアは，次のような場面で活用するのが効果的です(年間 10 回として)。

・家庭訪問
・参観・学級懇談
・宿泊学習説明会や進路説明会など
　（なお，集団での説明会とは別の場で，個別に説明するほうが，より伝わりやすいです。）
・個人懇談会・三者面談など
・ＰＴＡや保護者が参加する行事の支援

○　編入年度は，次のような場面で活用すると効果的です。（初年度は年間 20 回）

通訳が必要な場面	対象	回数
受入れ面談	保護者・対象児童生徒	１～２回
初登校日からの１週間	対象児童生徒	必要に応じて２～５回
それ以降	対象児童生徒	適宜

※通訳活用の詳細については，日本語指導の手引「『特別の教育課程』による日本語指導がスタートしました！」をご覧ください。