

岡山市国際交流協議会 日本語教師 募集要項

1 募集内容等

- ・採用予定人数 1～2名
- ・業務内容 日本語教室における外国人住民への日本語学習指導及び日本語教育プログラム策定における地域日本語教育コーディネーターの補助業務
- ・受験資格 年齢不問、以下の(1)(2)を有する人
 - (1) 日本語教師の資格として以下のいずれかの資格等を有する人
 - ア. 大学あるいは大学院で日本語教育主専攻又は副専攻を修了した人
 - イ. 420時間以上の日本語教師養成講座を修了した人
 - ウ. 日本語教育能力検定試験に合格した人
 - ※なお、「登録日本語教員」制度との関連については今後検討の予定です。
 - (2) 日本語教室等で1年以上の日本語教育の経験がある人
- ・その他 日本語教室等で『いろどり 生活の日本語』（制作：独立行政法人国際交流基金日本語国際センター）などを使用しての日本語教育経験があることが望ましい。

2 業務条件等

- ・業務期間 令和6年6月から令和7年3月31日（予定）
 - ※ ただし、業務評価等により期間更新を行う場合があります。
 - ※ 令和6年3月から随時開催する予定のプレ教室に従事していただく場合があります。
- ・業務地 岡山市立福浜公民館（岡山市南区福富中1-16-22）
- ・報償費 1時間につき4,700円です。このほか交通費相当額が支給されます。
- ・業務日等 第2・3・4日曜日9:30～12:30のうち、月1～2回
 - ※日本語教室は10:00から12:00まで実施し、9:30から10:00は事前準備、12:00から12:30は実施後の振り返りの時間となります。
- ・社会保険 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）の適用はありません。

3 その他

- ・申込方法 (1) 提出書類
 - ア. 受験申込書
 - ※職歴またはボランティア活動歴、もしくはその両方に、1年以上の日本語教育活動歴を必ず記載すること。
 - イ. 1募集内容等に記載する受験資格(1)のいずれかを証明するもの（写し）
 - ア. 卒業証書など
 - イ. 講座修了証など
 - ウ. 合格証など
 - ウ. 作文（日本語）
 - ①題名「地域に暮らす外国人住民にとっての日本語教室のあり方について」
 - ②書式等：A4サイズに1,200字程度

（裏面あり）

(2) 提出方法

(1) 提出書類ア. ウ. はパソコンで作成（手書き不可）し、イ. の写しとともに申込受付期間内に郵送又は持参により提出

※提出いただいた書類は返却できません。

(3) 提出先

岡山市役所本庁舎 2階 国際課(〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号)

- ・ 申込受付 令和6年2月22日（木曜日）～3月11日（月曜日）（必着）
- ・ 試験日 令和6年3月16日（土曜日）、17日（日曜日）のいずれかを予定
- ※試験日時、試験場所は別途連絡します。
- ・ 試験の方法 面接試験

【重要】

この教室は、岡山市日本語教育基本方針（令和6年4月策定予定）に基づき、多文化共生の地域社会づくりを目指したモデルとなるもので、外国人住民の日本語学習だけではなく、外国人住民の居場所、外国人住民同士・日本人住民との交流の場、国際理解学習の場ともなることをねらいとして開設されるものです。運営については、岡山市行政職員（岡山市国際交流協議会の事務局員兼務）、岡山市国際交流協議会が委嘱する総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーター、日本語教師、学習支援サポーターと調整、協議をしながら進めていく予定です。教える側から教わる側への一方的な日本語学習ではなく、共に地域社会で暮らす住民として相互交流・相互理解を深めながら、外国人住民が生活に必要な日本語を学習できる教室を目指しており、これらの趣旨を理解していただける方を求めています。

なお、当日本語教室の日本語学習プログラムは、『日本語教育の参照枠』を参照にしながら、『いろいろ 生活の日本語』をメインテキストとして使用する予定です。



申込書のダウンロードは
こちらから

問合せ・申込先

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号

市民協働局市民協働部国際課内

岡山市国際交流協議会

担当：萩原・若林

TEL：086-803-1112

E-mail:kokusaika@city.okayama.lg.jp

令和5年度 岡山市国際交流協議会 日本語教師 受験申込書

岡山市国際交流協議会

（裏面の記入要領をよく読んでから記入してください。）

フリガナ 氏名	試験区分		受験番号
生年月日(年齢は、申込日現在を記入すること) (西暦) 年 月 日生(歳)	日本語教師		※ 写 真 (タテ4cm×ヨコ3cm) 6か月以内に撮影した、正面 向き、脱帽、上半身のもの
国籍(該当するものを○で囲むこと) 日本国籍・外国籍			
フリガナ 現住所	〒 ⓐ①() ー (方呼出) ⓐ②() ー		※写真裏面に氏名・生年月日 ・試験区分を記入すること。 ※リを写真の裏全面につけ て貼ること。 ※下欄に写真撮影月を記入 すること。
フリガナ 送付先(合格通知その他の連絡を現住所以外のところに希望する場合のみ記入すること)	〒		
			年 月 撮影

学 歴	学 校 名	学部・学科・課程・コース名	所 在 地	在学期間 (西暦)年・月を記入)	卒・卒見等の区別 (○で囲むこと)
新しい順に記入	最終(又は現在)		市・区 町・村	・ ~ ・	卒・卒見・中退
	その前		市・区 町・村	・ ~ ・	卒・中退・転校
	その前		市・区 町・村	・ ~ ・	卒・中退・転校
	その前		市・区 町・村	・ ~ ・	卒・中退・転校

学歴期間と重複しない現在までの経歴を記入(1か月以上のアルバイトを含む。)						
職 歴	勤 務 先 (名称)	就 業 形 態 (正規・パート等)	職 務 内 容	勤 務 地	勤 務 期 間 (西暦)年・月を記入)	備 考
新しい順に記入	現在(現在在学中又は現在無職の場合は「なし」と記入)			市・区 町・村	・ ~ 在職中	
	その前			市・区 町・村	・ ~ ・	
	その前			市・区 町・村	・ ~ ・	
	その前			市・区 町・村	・ ~ ・	
	その前			市・区 町・村	・ ~ ・	
	その前			市・区 町・村	・ ~ ・	
	その前			市・区 町・村	・ ~ ・	

上欄に書ききれない場合は、別途A4サイズ用紙に同様の表を作成し、職歴及び氏名を記入の上、添付すること

資 格 ・ 免 許	名 称	取 得 (西 暦) 年 ・ 月	名 称	取 得 (西 暦) 年 ・ 月
	自動車運転免許	・ 取得 ・ 見込		・ 取得 ・ 見込
		・ 取得 ・ 見込		・ 取得 ・ 見込
		・ 取得 ・ 見込		・ 取得 ・ 見込

私は、募集要項の記載内容を了承の上、受験を申し込みます。この申込書の記載事項はすべて事実と相違ありません。

年 月 日

氏名(署名)

令和5年度 岡山市国際交流協議会 日本語教師 受験申込書（うら）

氏名	
----	--

日本語教育に関するボランティア活動歴			
期間	名称	場所	活動内容

※上欄に書ききれない場合は、別途A4サイズ用の紙に同様の表を作成し、氏名を記入の上、添付してください。

記入要領

- 記載事項に誤りや不正があると、合格を取り消すことがあります。
- ※印欄を除く全ての欄を記入してください。

数字は算用数字を用い、フリガナはカタカナで書いてください。

該当する事項は○で囲んでください。

「学歴」「職歴」等に記入する年月はすべて西暦で記入してください。（例：在学期間「2015・4～2019・3」）

- 写真、記入した日付、署名のないものは、原則として受付できません。

【表面】

「現住所」	は、現在住んでいるところで、他家に同居している場合には必ず同居先を詳しく記入してください。 申込書の内容を電話で確認する場合がありますので、 確実に連絡のとれる電話番号を正確に記入してください。																		
「送付先」	は、現在住んでいるところで、他家に同居している場合には必ず同居先を詳しく記入してください。 申込書の内容を電話で確認する場合がありますので、 確実に連絡のとれる電話番号を正確に記入してください。																		
「写真」	は、最近6か月以内に撮影した正面向き、脱帽、上半身のものとし、裏面に氏名・生年月日・試験区分を記入したうえで、ノリを写真の裏全面につけてはってください。																		
「学歴」	は、「直近(又は現在)」欄から新しい順番に、専門学校等を含めて記入してください。 小学校・中学校は記入しないでください。 ただし、最終学歴が中学校の場合は、「中学校」と記入してください。（中学校名は不要です。） 高等学校卒業程度認定試験に合格した人はその旨を記入してください。 学校名(例:〇〇県立△△私立□□)、学部・学科・課程・コース名、在学期間は正確に記入してください。 卒・卒見等の区分は、必ず○で囲んでください。																		
「職歴」	は、自家営業を含めて、今までの勤務経験を記入してください。 日本語教室等での日本語教育に関する職歴について、必ず記入してください。ボランティア活動の場合は、本紙上欄にあるボランティア活動歴に記入してください。 <u>学生時代のアルバイトは記入しないでください。</u> 書ききれない場合は、別途A4サイズの用紙に同様の表を作成し、職歴及び氏名を記入の上、添付してください。 一つの勤務先(会社等)で、転勤等により複数の職務内容や勤務地を経験した場合は、段を分けて、「勤務期間」のみ通算で記入し、「職務内容」や「勤務地」は該当欄上部に最終(又は現在)のものを、該当欄下部にカッコ書きで古い順から番号を付けて最終より前のものを記入してください(※雇用形態の変更の場合は、段を分けて記入すること。記入例参照)。 備考欄は、特記事項があれば記入してください。																		
	<p>【記入例】</p> <p>A社で2016年4月より経理担当のパートとして岡山市内で勤務し、2017年4月から経理担当の正社員として大阪市で勤務し、2018年4月から営業担当として名古屋市で勤務している場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>勤務先</th> <th>雇用形態</th> <th>職務内容</th> <th>勤務地</th> <th>勤務期間</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A社</td> <td>正規</td> <td>営業 (①経理)</td> <td>名古屋市 (①大阪市)</td> <td>2017.4～在職中</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A社</td> <td>パート</td> <td>経理</td> <td>岡山市</td> <td>2016.4～2017.3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	勤務先	雇用形態	職務内容	勤務地	勤務期間	備考	A社	正規	営業 (①経理)	名古屋市 (①大阪市)	2017.4～在職中		A社	パート	経理	岡山市	2016.4～2017.3	
勤務先	雇用形態	職務内容	勤務地	勤務期間	備考														
A社	正規	営業 (①経理)	名古屋市 (①大阪市)	2017.4～在職中															
A社	パート	経理	岡山市	2016.4～2017.3															
「資格・免許」	は、取得見込みのものも記入してください。取得又は見込を○で囲んでください。																		