

川崎市日本語指導初期支援 支援員配置についての確認書

ふりがな	
支援員名	
電話番号	
クラス	年 組
児童生徒名	
言語	
支援曜日	
支援時間	
開始日	

※初日に学校様と支援員で内容を確認し、ご記入をお願いします。

連絡先の確認や既習範囲の確認のため、業務報告書のコピーも一緒に保管ください。

<目次>

P 1 連絡先

- ・川崎市日本語指導初期支援 管理係
- ・株式会社シーイーシー・アソシエーツ 立川本社
- ・担当支援員
- ・教育委員会事務局 担当部署

P 2 日本語初期支援の実施内容について

P 3 日本語初期支援の流れ

P 4 <重要>業務委託内容に関する確認

P 5 業務報告書等の取扱について

P 6 運営管理責任者責任者（教育委員会内常駐）について

P 7 支援ノート（初日確認事項）

P 8 支援ノート（ぬくもり対話シート）

P 9 支援ノート（記載欄）

P 1 0 ～P 1 2 支援ノート（自由記載）

業務報告書(原本)

自己紹介カード

テスト

- ・開始時テスト①②③
- ・はじめの一步 評価表
- ・中間チェックシート
- ・日本語指導 1 0 0 時間終了時テスト
- ・採点記録用紙

この後ろに毎月の業務報告書と初回時・終了時のテストをホッチキス留めして一緒に保管してください。

連絡先

○川崎市日本語指導初期支援 管理係○



2 0 0 - 0 7 4 7

川崎市教育委員会事務局 4 F

月・火曜日	水・木曜日	金曜日
午前 1 0 時～ 1 7 時まで	午前 1 1 時～ 1 7 時まで	午前 1 0 時～ 1 6 時まで



0 4 2 - 5 2 7 - 2 4 4 4

株式会社シーイーシー・アソシエーツ 立川本社

1 6 時・1 7 時以降

※事前のお休み連絡、支援員に関する質問や要望など要望等の連絡先

○担当支援員○



支援員への連絡は、当日のお休みの時だけに限らせていただきます。

○教育委員会事務局 担当課○

教育政策室 人権・多文化共生教育担当

2 0 0 - 3 7 5 8 担当 田嶋・根田

日本語指導初期支援の実施内容について

本日より、川崎市教育委員会からの委託を受け、株式会社シーイーシー・アソシエーツによる日本語指導初期支援が開始となります。

日本語初期支援は、原則として取り出し指導にて行い、カリキュラムに基づいて、100時間の支援を行います。

< 弊社の受託内容 >

- ① 取り出し授業による日本語指導初期支援
- ② 学校生活及び日常生活への適応指導(取り出し・入り込み)
- ③ 保護者へのコミュニケーション支援(保護者への連絡・電話など)
- ④
- ⑤ 保護者へのコミュニケーション支援(保護者への連絡・電話など)
- ⑥

時間を超えてしまう業務は実施しないことになっていきますのでご注意ください。

120 分には、授業時間・業務報告書等作成時間・準備時間を含みます。

○配置業務のキャンセルについて○

※前日の17時まで中止の連絡を受けた場合は、指導時間は減少しません。

※支援日前日17時を超えた場合や当日の欠席等は、指導を1時間実施したものと見なしますのでご注意ください。連絡先は別紙をご覧ください

日本語指導初期支援の流れ

開始時（支援初日）

- ① 本確認書を学校管理職⇄支援員間で確認をする
- ② 開始時レベルチェックテストを実施
- ③ テスト結果を踏まえ、カリキュラムに基づき支援を開始

50時間到達時

- ① 中間テストを実施し、支援の進捗を確認
- ② 支援のニーズを的確に把握し、引き続き支援を実施

80時間到達時

- ① 児童生徒の様子を見ながら、担任の先生等と相談の上、支援時間を原則週2回から週1回へ変更し、教室での学習活動への参加を促す

100時間終了時

- ① 終了時テストを実施
- ② 終了時テストを踏まえ、今後の日本語学習等の総括を児童生徒及び学校と確認し、日本語指導初期支援を修了とする

※支援開始時に中学生の生徒は50時間まで延長指導が可能です。
手続きについては弊社管理係(→P3)へお問い合わせください

<重要> 委託業務内容に関する確認

川崎市教育委員会様から弊社が受託している業務について確認させていただきます。

① 取り出し授業による日本語指導初期支援

主たる業務は日本語指導の初期支援です。弊社と教育政策室で定めたカリキュラムを基に支援を実施いたします。児童生徒の実態によって進度や理解度は異なりますが、基礎的な内容の定着を目指します。支援の最初と終了段階でそれぞれの理解度テストを実施し、指導の様子と共に報告いたします。

初期支援は日本語学習が中心であり、教科学習内容の教授についての責任は請けかねますのでご注意ください。（※中学生の延長支援については国語を中

心に教科書等を使用する場合があります。)

② 学校生活及び日常生活への適応指導(個別・入り込み)

授業への入り込みは、「児童生徒の日本語力の実態把握と適応の様子を確認する」という範囲で可能であり、実施する場合は概ね 10 時間程度を上限とすることになっています。

入り込み授業を予定されている場合は、事前に支援員にお伝えください。支援の準備上、当日連絡の入り込み授業は原則実施できませんのでご了承ください。

③ 保護者へのコミュニケーション支援(保護者への連絡・電話など)

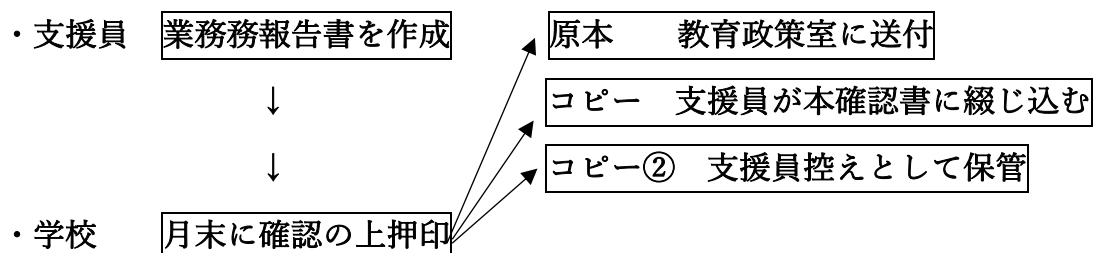
コミュニケーション支援は、当日支援員にお伝えいただくことは可能ですが、時間内に対応できるものに限らせていただきます。電話や連絡帳などのメモ程度の分量を想定しています。授業時間や業務報告書等作成時間と準備時間と合わせて 120 分で終わらない量の翻訳や保護者会の通訳等は実施できません。

保護者と多言語による面談が必要な特別な事情がある場合は、事前にご相談いただければ対応することも可能です。

※業務委託契約上、支援は弊社の業務命令に基づいて実施します。業務内容は契約に基づくため、内容に関するお問い合わせは、教育政策室へご相談ください。

業務報告書等の取り扱いについて

指導日毎に支援員が「業務報告書」を作成して、学校に提出します。月の最後の支援日に勤務の記録として管理職の押印をいただき、教育政策室に提出を行います。また、支援終了の際には児童生徒の様子を記載した「支援記録」を作成いたします。文書の扱いは同様とします。



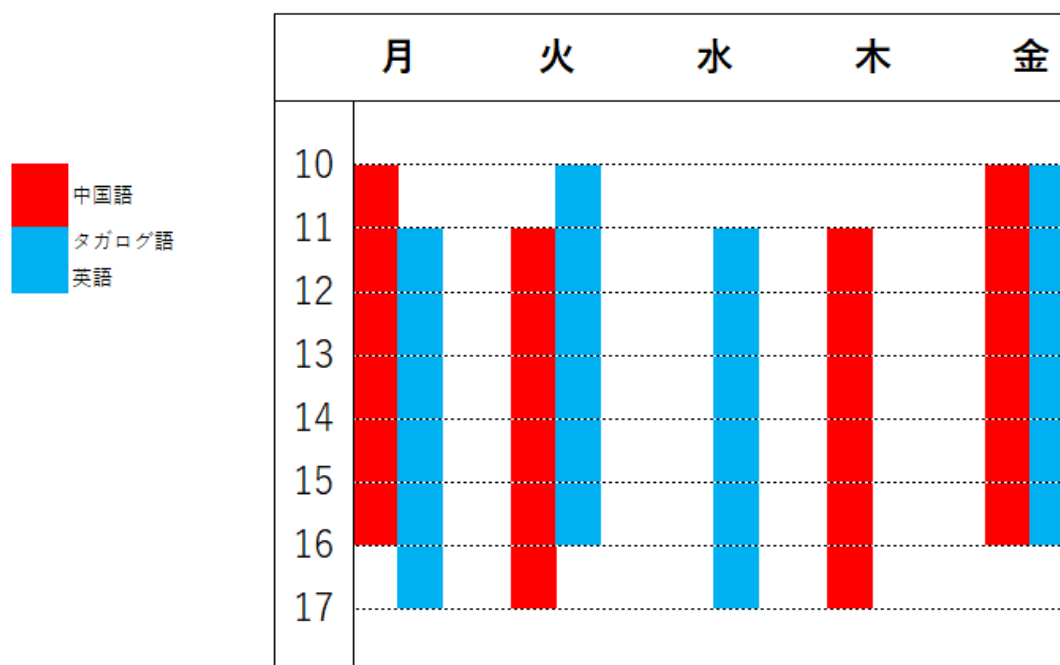
「業務報告書」には各回の指導内容の記載がございます。また支援の終了時には「支援記録」で状況をお伝えします。

学級担任の先生や日本語指導巡回非常勤講師等の方々の支援にご活用いただければ幸いです。

管理運営責任者(教育委員会常駐)について

教育委員会の4階に、弊社の日本語・タガログ語・英語の話者、日本語・中国語の話者の職員がそれぞれ1名常駐しています。支援員に関する問い合わせやご相談、欠席連絡、多言語での保護者の問い合わせなどの対応を行いますので、ご連絡ください。

対応時間



※上記対応時間外につきましては、立川本社でも受けつけることができます。

※管理運営責任者は学校を訪問させていただき、支援員の状況を巡回して指導することも計画しております。ご協力をお願いします。

支援ノート（初日確認事項）

① 担任の先生のお名前・クラス

② 使用教室・入室手順(鍵の有無、児童生徒を迎えに行く、等)

③ 避難訓練・災害発生時の注意事項(防災頭巾、ヘルメットの場所等)

④ 児童・生徒に関する特記事項

(部活動・持病・習慣等 支援に関する事項)

⑤ 連絡便ボックス場所と封筒の確認事項

支援ノート（ぬくもり対話シート）

※指導を始める前に子どもと対話し、好き嫌いや日本や引っ越す前の場所について聞き、打ち解けましょう

1. 日本に来るまえのこと

2. すきなもの（教科、アニメ、本、ゲーム、たべもの…etc）

3. きらいなもの

4. にほんに「来た」ことについて

5. がっこうのこと

6. そのほか

支援ノート（記載例）

・ 5月19日指導時

友達と初めてドッジボールしたと楽しそうに話した。

ルールは見様見真似でやってみたが、ルールを知りたいようで、

ドッジボールのルールを母語で教え、

・「チーム」「ないや・がいや」「線を引く」「なげる、とる、あた

る、あてる」「マイボール（マイボー）」

などの単語も教え、

当たる、当てるに絡めて一般受動表現を少し導入した

（なげる、なげられるなど）

あげる、もらうはカリキュラムに沿って少し先に導入する。

支援ノート（自由記載欄）

支援ノート（自由記載欄）

支援ノート（自由記載欄）

※後ろに業務報告書を綴じ込んでください

