

南魚沼市国際交流員活用制度の概要

市では、インバウンド観光を推進するため、英語圏の国際交流員を任用し、様々な活動を行っています。現在は新型コロナウイルス感染症の影響により、積極的なインバウンド観光誘客は難しい現状ですが、感染症が終息し促進できるようになる日に向けた準備をする好機ともとらえられます。

インバウンド観光推進を目的として、市内観光関連施設等の英語表記化など、外国人対応の支援が必要な場合は、下記に従い手続きをお願いします。申請に基づき国際交流員が従事することが適当と認められる時は、積極的に派遣することとします。

※観光関連施設等とは、観光施設、宿泊施設、飲食店、小売店、交通事業者などです。

1. 活用できる業務

- ① 英語刊行物等の編集・翻訳・監修
- ② 外国人誘客事業の支援
- ② その他国際交流員所属課長が必要と認める業務

2. 派遣の諸条件

- ① 国際交流員を派遣する時間は、原則として月曜日から金曜日までの午前9時から午後4時までとします。
※上記時間外の派遣が必要な場合については、国際交流員と相談の上決定します。
- ② 国際交流員を派遣する区域は、原則として南魚沼市内です。
※区域外になる場合は、予め商工観光課にご相談ください。

3. 活用の制限

上記1の業務であっても、次のいずれかに該当する場合には、派遣は認められません。なお、当事業の趣旨に反しない場合はこの限りではありません。

- ① 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を阻害するおそれのあるとき。
- ② 政治、宗教又は営利を目的とした催しをおこなうおそれのあるとき。
- ③ その他、国際交流員所属課長が適切でないと判断したとき。

4. 費用負担

申請者は、国際交流員の派遣に交通費が発生する場合は申請者の負担とし、申請者の旅費規程等に従い支給していただきます。謝礼または報酬は支給する必要はありません。

事業に必要な材料費等は、申請者負担となります。

5. 同意事項

- ① 活用業務による成果品の利活用の責任は、申請者が負うこと。特に翻訳業務の第三者によるチェックが必要な場合は、申請者の責任において行ってください。
- ② 活用業務に関して国際交流員が説明を求めたときは、申請者がその都度、誠実に説明の対応を行ってください。
- ③ 活用業務のスケジュール、内容等は、申請者が事前に商工観光課と十分な打合せを行ってください。

6. 手続きについて

① 事前相談

申請者は、国際交流員の派遣（作業）を希望するときは、依頼書を提出する前までに、業務内容、派遣日時等に関し事前に商工観光課に相談をしてください。

② 依頼書の提出

国際交流員の派遣（作業）を希望する場合には、別に定める依頼書に必要な事項を記入し、希望日の概ね 2 週間前までに商工観光課へ提出してください。

③ 活用状況の報告

国際交流員の派遣終了後は、その活用状況を別に定める報告書により商工観光課へ提出してください。

7. その他

国際交流員の派遣（作業）依頼が、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、ご希望に添えない場合があります。

なお、申請者の都合により、派遣日時、内容等の変更を行う場合は、速やかにお知らせくださるようお願いいたします。

【問い合わせ・書類等提出先】

南魚沼市役所 商工観光課 観光交流班

電話：773-6665

FAX：773-6710

E-mail：kankou@city.minamiuonuma.lg.jp