

国際交流会館チューターの仕事について

国際交流会館チューターの仕事は「国際交流会館での留学生の生活上の指導」です。1ヶ月に約20～60時間、留学生の生活上の指導を行う義務があります。義務とは別に留学生が円滑に勉学・生活できるよう様々なサポート等も適宜行ってくださる方を望んでいます。また、上記対応のため国際交流会館内での活動時間（待機時間も含む）を確保出来ることも必要となります。

チューターの仕事は大きく分けて以下4つです（詳細は「別紙1（参考）」のとおり）。

1. 国際交流会館のマネジメント
2. 入居者に対する指導
3. 入居者に対する生活支援
4. その他

1. 国際交流会館のマネジメント

(1) 入退去業務

- 入居時支援、会館利用案内
- 退去までの手続き等の確認および補助
- 入退去に関する情報共有（大学、管理人）

(2) 会館行事実施：オリエンテーション、防災訓練、各種交流イベント等

- 行事の実施準備（段取り、必要物品の調達、情報周知、大学・管理人との調整等）
- 行事当日の運営（会場利用指導、行事司会、避難訓練先導等）

(3) 緊急時対応：自然災害、不審者、急病、入居者トラブル等

- 緊急災害時対応（通報、避難先導、安否確認、病院付添、大学・管理人との連絡等）

2. 入居者に対する指導

- ・会館維持管理に関すること
- ・生活ルール（ゴミ捨て、自転車管理等）
- ・共同スペース利用（シャワー、トイレ、キッチン、1・2号館ホール、自転車置場等）
- ・共同利用備品の維持管理に関すること
- ・禁止事項（注意、掲示物提示等）

3. 入居者に対する生活支援

- ・多言語での情報周知（掲示物の翻訳・管理、声かけ等）
- ・新入生の生活スタートアップ支援（各種手続き、案内、相談、通訳等）
- ・留学生の日常生活支援（各種手続き、相談、通訳等）
- ・留学生の大学生活支援（日本語、授業履修等）※
- ・同居する留学生家族への日常生活支援※
- ・転居に関する支援（相談・通訳等）※

※は必須ではない。緊急性が高く他の支援が見込めない場合必要に応じて行う。個人への支援というよりは全体の支援を行うこと。友達としての支援と混同しないこと。

4. その他

- ・会館コンピューター業務の引継ぎ及び資料整備
- ・管理人の補助業務
- ・その他、国際交流会館の管理運営に必要と認められた業務