

東京国際交流館レジデント・アシスタントの主な業務

レジデント・アシスタント（以下「RA」という。）としての主な活動内容は、次のとおりとする。

1. 相談活動と報告等

- (1) 相談活動
- (2) 定例の RA 会議への出席及び報告書の提出

2. 緊急時の対応及び講習の受講等

- (1) 火災、病気、けが等の事故発生時の対応
- (2) 防災訓練への参加・協力

3. 国際交流事業への企画・協力・参加

- (1) 交流館が主催する交流事業等への参加・協力
- (2) 交流館と外部団体とが主催する交流事業等への参加・協力
- (3) 自主的な交流事業等の企画・実施（スポーツ大会・ハイキング・工場見学・交流会等）

4. 入居者への生活指導等

- (1) 共用施設・設備の衛生維持の呼びかけ
- (2) 交通安全・防災等の安全についての啓発
- (3) 他の入居者の生活を妨げる行為を行う者に対する指導・助言

5. 外国人留学生の担当人数等

RA は、各階に入居し、数名の特定の外国人留学生・研究者を担当する。

6. RA リーダーの業務

各階毎に置かれる RA リーダーは、各階の RA の取りまとめ及び定例の RA 会議への出席が義務付けられる。

7. その他

新規入居者入居時のオリエンテーション補助（館内施設・設備、居室内備品等の使用説明、近隣商業施設等の案内、居室の使用方法、入居規則の説明等）