

千葉市地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業業務委託 仕様書

1 目的

市内に在住する外国人が安心して地域社会で生活するためには、生活上必要となる日本語能力を習得することが不可欠である。本事業では、本市における地域日本語教育の現状、外国人のニーズや実態を把握した上で、「生活者としての外国人」が身近な地域で日本語を学ぶことができる体制を整備するための推進計画を策定することを目的とする。

2 委託期間

契約締結の日から令和3年3月10日（水）

3 業務内容

(1) 千葉市地域日本語教育検討会議※（以下「会議」という。）の開催支援

市（発注者）が開催する会議における資料の作成・準備及び会議当日の出席・受託調査の内容説明・議事録の作成等を行う。

※千葉市地域日本語教育検討会議

会議の委員（10名程度）は日本語教育の学識経験者及び地域日本語教育の実務者、受講経験者等により構成され、実態調査を含む計画策定に関し、意見を述べる。委員は市が選定のうえ就任を依頼する。また、会議の日程調整及び出席依頼、会場手配、当日の進行等は市が行う。なお、委員への謝礼金の支払いや飲料等の準備は受注者が行うものとする。

会議（全4回予定）における検討内容（議題）は、以下を想定している。

第1回：6月頃

本市における地域日本語教育の現状をふまえた当該事業の方向性（仮説）、実態調査の方法及び内容についての検討

第2回：10月頃

実態調査の結果報告、推進計画の内容検討

第3回：12月頃

推進計画の内容検討

第4回：2月頃

推進計画の内容検討（※最終案）

(2) 実態調査の企画・実施

推進計画策定にむけて、本市の地域日本語教育の現状や在住外国人等のニーズ、課題、地域コミュニティと外国人との関係等を把握するために、実態調査の企画・実施を行う。

ア 外国人ニーズ調査

- ・調査対象：本市の住民基本台帳に令和2年4月1日時点で記載されている満18歳以上の外国籍の市民
- ・調査件数：1,000人程度
※調査票回収率は目標50%とする。回収率を高めるために効果的な手法を企画提案時に提案すること。
- ・調査方法：郵送によるアンケート調査
※調査票の送付は、全員に日本語と国籍国の主たる言語の調査票の2部を送付する。ただし、調査対象の国籍国の公用語が下記の対象言語以外の場合は、日本語と英語の調査票を送付する。
- ・対象言語：7言語（日本語（やさしい日本語、ふりがな付）、英語、中国語、韓国語、ベトナム語、スペイン語、ネパール語）を含むこと。
- ・調査項目例：国籍、在留資格、在日生活期間、居住の区、就労の有無、日本語教室等での学習経験の有無、日本語のレベル、地域コミュニティと外国人との関係等の20問程度（※調査票の作成にあたっては、文化庁が作成した「日本語教育に関する調査の共通利用項目」を参考にすること。）
【URL】 <http://www.nihongo-ews.jp/infomation/examination>
- ・調査票：A4版、4ページ程度

イ 日本語教育の実施主体等に関する調査

- ・調査対象等

市内の関係機関等	日本語教室 (フリースクール、 自主夜間中学含む)	日本語教育機関 (法務省告示)	外国人材を雇用している 市内企業・団体等
調査件数	25教室程度	12校	20社程度
調査項目例	・各教室の開催状況 ・指導者の資格の有無、年齢等 20問程度	・日本語教育機関の状況(対象、学習者の国籍、卒業後の進路等) 20問程度	・企業の状況(外国人就業者数、国籍、日本語能力レベル、研修等) 20問程度

- ・調査件数：表記のとおり
※調査票回収率は目標70%とする。調査票回収率を高めるために効果的な手法を企画提案時に提案すること。
- ・調査方法：郵送・Eメール等によるアンケート調査及びヒアリング調査
- ・調査票：A4版2～4枚程度（回答者の属性に応じて必要な書類を作成すること）

ウ 調査に係る作業

(ア) 調査票の作成

会議の意見を聞き決定された調査内容に基づき、外国籍の市民向け調査票1種及び日本語教育の実施主体等向け調査票3種（それぞれA4、表紙依頼文を含む）を作成する。なお、外国籍の市民向け調査票は回答者無記名、関係機関向け調査票は回答者記名とする。

(イ) 調査票・送付添書の翻訳

外国籍の市民向け調査票及び市がデータで提供する送付添書を、英語、中国語、韓国語、ベトナム語、スペイン語、ネパール語の6言語に翻訳する。ただし、文化庁が作成した「日本語教育に関する調査の共通利用項目」ですでに翻訳されている設問を除く。

(ウ) 調査票・送付添書の印刷

作成した調査票・送付添書の印刷を行う。部数は予備を含め外国籍の市民向けが日本語版1,050部程度、7か国版1,070部程度（各言語必要部数を印刷）、日本語教育の実施主体等（日本語教室向け、日本語教育機関向け、市内企業・団体向け）が各50部程度とする。

(エ) 封筒の準備

a 送付用封筒

角2封筒を用意し、本調査名、送付先、送付元等を記載すること。

b 返信用封筒

返信先等を記載した長3封筒を用意すること。

(オ) 調査票及び返信用封筒の発送

日本語教育の実施主体等と抽出した外国籍の市民（1,000人程度）へ調査票・送付添書（外国籍の市民には日本語版と外国語版）及び返信用封筒を発送する。郵送料は受注者が支払う。外国籍の市民向けの調査票は回答者無記名のため、督促を行う際に回答のあった者が判別できるように工夫しておくこと。なお、日本語教育の実施主体等及び外国籍の市民の調査対象抽出は市が行い、送付先リスト（データ）を受注者へ提供する。

(カ) 調査票の回収

返送先は受注者とする。郵送料は料金受取人払とし、受注者が支払う。

(キ) 調査結果の集計・とりまとめ

回収した調査票の集計を行う。結果は単純集計・クロス集計を行い、グラフや集計表にとりまとめる。集計後、集計データを市へ提示する。

(ク) 自由記述による回答の翻訳・とりまとめ

調査票の自由記述による回答部分を使用言語に応じて日本語に翻訳し、とりまとめる。

(3) 実態調査の分析・調査報告書の作成

実態調査の結果とその分析をまとめた調査報告書を作成すること。

(4) 推進計画の策定

ア 計画素案の作成

実態調査の結果を基に、本市における地域日本語教育推進計画の素案を作成し、12月の会議へ提示し、委員の意見を聞く。なお、素案作成については市と協議のうえ作成する。

<推進計画の項目（例）>

- ・千葉市の在住外国人の状況、実態調査結果概要
- ・千葉市が目指すべき地域日本語教育の目標及び方向性について
- ・外国人のニーズに応じた教育・学習方法について

- ・日本語教育人材の育成・確保について
- ・関係機関等との連携について
- ・推進計画の具体的なスケジュール

※本事業は、文化庁の補助金を活用し、「生活者としての外国人」の日本語学習機会の確保を図ることを目的に実施していることから、以下を目的とした提案とならないように留意すること。

- ・特定の職業に就業させることを目的とした取組、又は特定の職業の企業及び就業者だけを対象とした取組
- ・資格取得、試験受験を目的とした取組
- ・児童・生徒を対象とした学校生活への適応指導や教科教育を目的とした取組
- ・就学・進学を目的とした取組

イ 推進計画のとりまとめ、推進計画書の作成・印刷

計画素案に対する委員の意見を踏まえ、素案を修正し、市と協議の上、推進計画（最終案）をとりまとめ、推進計画書を作成すること。

(5) 業務実施報告書の作成・印刷

委託業務の内容をまとめた業務実施報告書を作成すること。

4 業務実施体制

- (1) 本業務の進捗を管理する統括責任者を配置すること。ただし、統括責任者及び業務担当者との兼務を妨げない。
- (2) 事業を適切かつ確実に実施する体制を確保していることを提案の際に示すこと。また、事故・自然災害など緊急事態が発生した場合に備えた危機管理体制、対応方法等について書面を市に提出すること。
- (3) 受託者は、受託した業務の大部分若しくは重要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

5 秘密保持

受託者は、この契約による業務内容を履行するための個人情報の取扱いについて、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」、「千葉市個人情報保護条例（平成17年千葉市条例第5号）」及びこれらの関連規定を遵守しなければならない。

6 著作権の取扱い

- (1) 本委託業務の実施による文章、画像、音声その他一切の著作権については、市が保有するものとし、受託者が複写、複製その他の方法により他の利用に供する場合は、あらかじめ市の承諾を得なければならない。
- (2) 市は、成果品にかかる著作権人格権を有する場合においても、これを行使しないものとする。

7 成果品及び納品場所

(1) 提出物及び提出期限

	提出物	提出期限
①	業務計画書 2部 (業務実施スケジュール及び業務実施体制、関係者の連絡先などを記載し、市の承認を得ること)	契約日以降1週間以内
②	会議の提案説明書(各会議開催日までにデータで提出し、市の承認を得ること)	各会議開催日前の別途指定する日
③	実態調査票 1部 (データで提出し、市の承認を得ること)	調査開始前の別途指定する日
④	調査報告書 一式 (冊子20部、電子媒体(CD-R等)1部)	調査終了後の別途指定する日
⑤	推進計画書(概要版、全体版、参考資料等) 一式 (冊子20部、電子媒体(CD-R等)1部)	市が別途指定する日
⑥	委託業務完了届(要代表者印) 1部 業務実施報告書 2部 決算報告書(費目別に記載) 2部	事業完了後遅滞なく

※各提出部のデータは、Word、PowerPoint、Excel等で作成し、市が確認・加工できる形式で作成すること。

(2) 提出先

千葉県総務局市長公室国際交流課

〒260-8722 千葉県中央区千葉港1-1

8 委託料の支払等

- (1) 市は、受託者から報告書の提出があった場合、速やかに業務に係る検査を行い、当該検査により業務の完了を確認する。
- (2) 受託者は、市による検査完了の後、委託料の支払いを請求できる。
- (3) 市は受託者から委託料の支払請求を受けた日から30日以内に委託料を支払う。

9 その他

- (1) 業務の実施に当たっては、受注者は市と密な連絡を取り、その指示に従うこと。
- (2) 受託者は、本委託業務の実施に当たり、受託者の責めに帰する事由により市に損害を与えた時や、受託者の行為が原因で第三者その他に損害が生じた場合には、その損害を賠償しなければならない
- (3) 本仕様書に明示無き事項または業務に疑義が生じた場合は、市及び受託者双方の協議により業務を進めるものとする。

以上