

令和5年度 地域日本語教育推進事業業務委託仕様書

1 業務名

令和5年度地域日本語教育推進事業業務委託

2 業務実施期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

3 業務の目的

山梨県の在留外国人数は年々増加しており、今後も増加が見込まれる。人口減少が進む中、未来に向けて「前進」するためには、誰もが活躍できる地域づくりが不可欠であり、産業や地域社会の重要な担い手として、外国人への期待も高まっている。

このような中、本県では、外国人が活躍できる地域づくりに向けた県の基本的な考え方及び中長期的な取り組みの方向性を示した「やまなし外国人活躍ビジョン」を策定し、外国人の方々が「安心して働ける環境づくり」、「安心して暮らせる環境づくり」を施策目標とした。「安心して暮らせる環境づくり」の実現に向けて、県内の在留外国人が日本語でコミュニケーションがとれるよう支援するため、本県における日本語教育を充実させていくことを目的とする。

4 業務の内容

(1) 地域日本語教育コーディネーターの設置

① 本事業を実施する地域日本語教育コーディネーター（以下、「コーディネーター」と言う。）を1名設置すること。

※ 地域日本語教育推進事業における「地域日本語教育コーディネーター」は、行政や地域の関係機関等との連携の下、日本語教育プログラムの策定及び実践を中心的に行う専門人材であり、日本語教師及び日本語学習支援者等の日本語教育人材を活用した地域のニーズに応じた教育活動をデザインする役割を担う。

※ 「令和5年度地域日本語教育推進事業」全体で3名のコーディネーターを配置。（総括コーディネーター(1)、地域日本語教育コーディネーター(2)）

※ 総括コーディネーター等の配置については、別途、公益財団法人山梨県国際交流協会と契約を締結し、業務委託を行っている（以下、「別契約」と言う。）。

② コーディネーターの要件は以下のとおりとする。

ア 次の条件のいずれかを満たす者。

(ア) 大学又は大学院において日本語教育に関する教育課程を履修して所定の単位を修得し、かつ、当該大学を卒業し又は当該大学院の課程を修了した者

(イ) 大学又は大学院において日本語教育に関する科目の単位を26単位以上修得し、かつ、当該大学を卒業し又は当該大学院の課程を修了した者

(ウ) 公益財団法人日本国際教育支援協会が実施する日本語教育能力検定試験に合格した者

(エ) 学士の学位を有し、かつ、日本語教育に関する研修※であって適当と認められるものを420単位時間以上受講し、これを修了した者

※文化庁において届け出が受理された日本語教員養成実施機関・団体が実施するものに限る。

- (オ) その他(ア)から(エ)と同等以上の能力があると認められる者
- イ これまでに自ら日本語教育カリキュラムを作成した経験がある者又は日本語指導の経験がある者。
- ウ 普通自動車運転免許を有する者。
- エ パソコンの基本的操作 (Word、Excel 等) が可能な者。

(2) 日本語モデル教室の企画及び運営補助

日本語でコミュニケーションがうまくとれずに生活に困っている外国人が、継続的に日本語学習を行い日本語能力の向上を図ることを目的とした教室（日本語モデル教室）を市町村が実施できるよう、企画及び運営の補助を行うこと。

なお、市町村が将来的に自立して日本語教室を運営していくことを考慮しながら実施していくこと。

- ① 別契約による総括コーディネーターが募集・決定した2市町村以上で日本語モデル教室を開催すること。
- ② 通算で40回以上開催すること。
- ③ 教室開催のためのニーズ調査を必要に応じて実施すること。
- ④ 教室の内容、開催回数等及びカリキュラムは、各市町村の状況や要望を把握した上で、当該市町村や総括コーディネーターと協議して決定すること。
 - ※ 例) 15回×2クラス×1市町村+10回×1クラス×1市町村 (計40回)
 - ※ カリキュラムの作成にあたっては、文化庁作成の「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的カリキュラム案」、「生活 Can do」などを参照すること。
 - ※ 作成したカリキュラム及び教材は、令和6年度以降も各市町村が無償で使用できるようにすること。
- ⑤ 市町村と協力して各教室で日本語講師を選定することとし、講師に謝金及び交通費を支払うこと。日本語講師は日本語指導の経験がある者とする。なお、複数名で教室を開催する場合は1名のみ条件を満たす者がいればよいものとする。
- ⑥ 別契約で実施する日本語学習支援者の養成研修会を修了した日本語学習支援者を教室に配置し、その管理を行うこと。
- ⑦ 教室開催の案内を作成し、市町村と協力して広報を実施すること。
- ⑧ 教室は対面形式とし、必要に応じてオンライン形式等 ICT を活用して実施すること。
- ⑨ 教室開催後受講者に対し、教室内容に関するアンケートを実施すること。
- ⑩ 全教室終了後に報告書を作成すること。

(3) 基礎日本語教室（オンライン）の運営

令和5年度に開発予定の「生活」に関する日本語教育プログラム（以下、「プログラム」と言う。）に基づき、「日本語教育の参照枠」の日本語能力の熟達度を示すレベルのうち、A1に相当する基礎レベルの日本語教育をオンラインで開催すること。

なお、プログラムに関する受託者の関与については(6)のとおり。

- ① 別契約による総括コーディネーターが作成・計画した内容やカリキュラムに基づき、Zoom オンラインアカウントを取得して、教室を開催すること。
 - ※ 下半期にかけて一部試行として実施する予定。
- ② 通算で20回以上開催すること。
 - ※ 例) 15回×2クラス (計30回)
- ③ 教室開催の案内を作成し、県と協力して広報を実施すること。
- ④ 教室開催後受講者に対し、教室内容に関するアンケートを実施すること。

- ⑤ 全教室終了後に報告書を作成すること。

(4) 会議、情報共有会への出席

地域日本語教育コーディネーターは、以下の会議、情報交換会等に出席すること。なお、研修について可能な限り参加するよう努めること。

- ① 県主催「山梨県地域日本語教育推進会議」(年2回程度)。
- ② 必要に応じて、会議内において本業務の取組について報告すること。
※ 県庁内開催予定。交通費は委託料に含む。
- ③ 文化庁が実施する各種会議及びコーディネートスキル向上のための各種研修会

(5) 総括コーディネーターと連携して実施する取り組み

- ① 日本語教育機関と情報交換を行うほか、市町村や民間支援団体等による日本語教室の現状を把握し、必要に応じて運営や指導方法に係る助言や支援を行うこと。
- ② 日本語教室を開設していない市町村を訪問し、地域の日本語教育の必要性について意識啓発を行うこと。

(6) その他

- ① 別契約で実施する日本語学習支援者の養成研修会の開催について、必要な協力を行うこと。
- ② 別契約で実施する「生活」に関する日本語教育プログラム開発のためのチームに参加し、必要な協力を行うこと。
- ③ その他、県及び総括コーディネーターの要請に応じて、適宜必要な協力を行うこと。

5 業務の管理と報告

- (1) 業務の履行状況について報告を求められた場合は、県の定める方法により速やかに報告すること。
- (2) 受託者は業務日報を作成し、ひと月分をとりまとめ翌月の10日(3月分については31日)までに県に提出すること。
- (3) 必要に応じて、県から求められるデータの収集や集計、分析等に対応すること。

6 実績報告及び成果品

受託者は、委託業務完了後すみやかに実績報告書及び成果品を県に提出すること。

7 備品・物品

コーディネーター専用の携帯電話を用意すること。なお、当該事業費を利用して携帯電話を用意する場合は、レンタル又はリース契約に限る。

8 経費

本業務で対象となる経費は次のとおりとする。

- (1) 人件費、交通費、保険料、旅費、借料(携帯電話)、通信運搬費(切手・郵送料、ICT費用等)、講師謝金、講師交通費、雑役務費(各種印刷費)、消耗品費(マスク等の感染防止対策費を含む)、一般管理費等。

※本事業の対象経費は、別表1の「令和5年度地域日本語教育推進事業業務対象経費」内の経費に限る(文化庁「令和5年度地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事

業」における補助対象経費とする。補助対象外経費は委託料対象外となるため、経費に疑義が生じた場合は質問すること。。

※上記経費は例示。

※本業務終了後、経費内訳書の提出を求めるため、本業務で使用したことが明示・区別できるよう管理すること。

(2) 上記に係る消費税及び地方消費税。

9 業務実施上の留意事項等

- (1) 山梨県財務規則やその他関係法令を遵守するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (2) 「令和5年度地域日本語教育推進事業」全体として、別契約の受託者である公益財団法人山梨県国際交流協会とも連携・協力をしつつ事業を進めていく必要があるため、県や国際交流協会と十分に協議・連絡を取り、連携して事業を進めること。
- (3) 受託者の責による事故等により発生した損害は受託者が負担するものとする。
- (4) 委託業務の全部を一括して第三者に再委託することは認めない。但し、契約業務の一部を委託する場合には、県の承諾を得ること。
- (5) 本業務の遂行上知り得た情報等を、第三者に漏洩してはならない。
- (6) 本業務の遂行上知り得た情報等を、委託業務の目的以外に利用してはならない。
- (7) 本業務の遂行上知り得た情報等を、受託者又は他の者の営業のために利用してはならない。
- (8) 本業務は、機密性の高い情報を取り扱う場合があるため、別記「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。なお、これは再委託する場合の再委託先にも適用する。ただし、個人を特定する情報を含まない業務の再委託である場合は、この限りでない。
- (9) 本業務における成果品及び業務中に作成した資料の所有権及び著作権は、すべて山梨県に帰属するものとする。
- (10) 本仕様書に定めのない事項であっても、県が必要と認め指示する簡易な事項については、受託者は、契約金額の範囲内で実施すること。
- (11) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、県と協議してこれを定めるものとする。
- (12) 本事業は、国費を活用した事業であるため、会計検査院の实地検査等の対象となることから、会計帳簿等は事業終了後5年間保管すること。

令和 5 年度 地域日本語教育推進事業業務対象経費

《対象経費》

費目	例
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域日本語教育コーディネーターにかかる人件費 ・ 事務管理のための職員の人件費 (基本給、社会保険料、雇用保険料、通勤手当、期末手当を含む) ・ 教材作成のための検討会等，事業者内で実施した会議にかかる人件費
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 有識者から助言を得る際の謝金 ・ 調査集計作業のための事務補助員への謝金 ・ 原稿執筆謝金 ・ 日本語教室における講師，補助者謝金等
旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 有識者，コーディネーター，講師，職員等の旅費・交通費
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種消耗品費 ・ 新型コロナウイルス感染予防のために必要な消耗品費
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査票，資料の送付費用等（切手・郵送料等） ・ 消耗品等を購入した場合の送料
借料及び損料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議室の借料 ・ 物品のリース料・レンタル料等
会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議の際の茶代
保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の実施に必要な保険料等
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料印刷費 ・ 教材作成費 ・ 広告宣伝費 ・ 事務管理のための派遣社員に係る費用 ・ 請負費等 ・ オンライン日本語教室に必要な WEB ツールのライセンス料 ・ 国内における振込手数料 等
一般管理費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人件費及び諸謝金や旅費・交通費等の事業費の合計額に 10% を乗じた金額を上限とする。

《対象とならない経費》

人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業を主たる業務としない職員等の人件費 ・ 本事業に従事した時間や単価を示すことができない職員等の人件費
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 軽微な打合せに対する謝金
旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス料金，ビジネスクラス料金，グリーン料金等） ・ タクシー料金 ・ 外国旅費
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品等（1年以上耐久性のあるもの）購入費 ・ 個人が所有することとなる物品 ・ 景品（賞品、アンケート回答者への謝礼品等）
借料及び損料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 車リース料
会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食に係る経費（ただし、会議の際に提供するお茶代は可） ・ 手土産代
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種手数料（代引手数料，外貨両替手数料，海外への送金手数料 等） ・ ビザ取得経費
一般管理費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般管理費の10%を超える部分
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受益者負担とすべき経費（ただし、受講者（人材育成に関するものも含む）のテキストや資料コピー代、受講者の安全確保の観点から加入する保険料は計上可能） ・ 事務所維持費（LANやWi-Fiの工事費、光熱水費、電話代等を含む。） ・ 交際費・接待費 ・ 施設整備費 ・ 図書カード・クオカード等に類する金券 ・ 契約にかかる収入印紙代 等