

大分県多文化共生モデル構築委託業務に関する仕様書

1 業務目的

当該業務は、県内在住外国人住民に対する地域生活におけるルール・マナー研修や外国人住民と地域住民との交流等を行うことにより、地域における多文化共生モデルを構築し、外国人住民が地域社会の一員として活躍するとともに、安心して暮らすことのできる環境を整備することを目的とする。

2 業務名

大分県多文化共生モデル構築委託業務

3 業務期間

契約締結日から令和8年3月25日まで

4 業務内容

(1) 外国人住民に対する地域生活におけるルール・マナー研修会の開催

(概要)

- ・対象者 県内に在住する外国人住民 等
- ・開催回数 2回以上

(業務内容)

①研修会の開催に関すること

- ・研修会の企画に関すること
- ・開催日の設定に関すること
- ・講師の選定、依頼、調整に関すること
- ・会場の調整、準備、後片付けに関すること
- ・使用する機器の準備、後片付けに関すること
- ・当日のテキストの作成に関すること
- ・当日の受付に関すること
- ・参加者へのアンケート作成・収集・分析等に関すること
- ・その他研修会の運営に必要なこと

②広報及び参加者の募集に関すること

- ・広報に関すること
- ・参加者の募集、決定に関すること

(留意事項)

- ・研修会の企画については、事業の目的に沿ったものとし、ごみの分別方法や近隣住民への配慮事項、交通ルール、交通機関・医療機関の利用方法、行政機関から提供される情報の入手方法、災害時の避難方法など、外国人住民のニーズを把握した上で必要な内容を設定し、県と協議し決定すること。
- ・講師については、外国人住民に対してわかりやすい説明ができる者を選定し、県と協議し決定すること。

- ・会場の選定にあたっては、作業環境や受講者の交通手段に配慮し、県と協議し決定すること。
- ・計画的かつ効果的な広報に努めること。
- ・事後アンケートを実施し、課題等について評価・分析を行うこと。

(2) 外国人住民と地域住民との交流会の開催

(概要)

- ・対 象 者 県内に在住する外国人住民、地域住民、外国人を雇用する企業 等
- ・開催回数 2回以上

(業務内容)

①交流会の開催に関すること

- ・交流会の企画に関すること
- ・開催日の設定に関すること
- ・会場の調整、準備、後片付けに関すること
- ・使用する機器の準備、後片付けに関すること
- ・当日の受付に関すること
- ・参加者へのアンケート作成・収集・分析等に関すること
- ・その他交流会の運営に必要なこと

②広報及び参加者の募集に関すること

- ・広報に関すること
- ・参加者の募集、決定に関すること

(留意事項)

- ・交流会の企画については、事業の目的に沿ったものとし、地域住民・企業と外国人住民相互の理解促進を図る内容とし、県と協議し決定すること。
- ・会場の選定にあたっては、作業環境や受講者の交通手段に配慮し、県と協議し決定すること。
- ・計画的かつ効果的な広報に努めること。
- ・事後アンケートを実施し、課題等について評価・分析を行うこと。

(3) 海外現地の人材送出機関等への情報発信

(概要)

- ・(1)、(2)に関する活動内容を海外現地の人材送出機関等へ発信することにより、本県における生活の安心感の醸成を図り、本県への外国人材の送出しを促進する。
- ・実施回数 4回以上

(業務内容)

- ・活動の内容を紹介する資料の作成に関すること
- ・海外現地の人材送出機関等への発信に関すること（発信先に関しては県と協議し決定）
- ・その他情報発信に必要なこと

(4) 県内企業の理解促進に向けた情報発信

(概要)

- ・(1)、(2)に関する活動内容を県内企業に発信することにより、外国人住民に対する理解促進を図るとともに、更なる外国人材の雇用につなげる。
- ・実施回数 12回以上

(業務内容)

- ・活動の内容を紹介する資料の作成に関すること
- ・県内企業への発信に関すること（発信先に関しては県と協議し決定）
- ・その他情報発信に必要なこと

(5) モデル事例集の作成

(概要)

- ・(1)～(4)の活動の成果を県内各地へ横展開するための事例集を作成する。

(業務内容)

- ・事例集の企画に関すること
- ・事例集の作成に関すること
- ・デザインやページのレイアウト、配色、写真・イラスト・図表の挿入等編集に関すること
- ・校正に関すること

(留意事項)

- ・作成にあたっては、新たな外国人支援団体の設立や既存団体の活動の更なる充実などに資する内容とし、活動を通じた改善点等も含め、団体が参考にできるよう分かりやすく編集すること。
- ・提出するデータ形式は、1式をまとめたPDFファイルに加えて、元データ（Word、Excel 又は PowerPoint の形式）を提出すること。ファイル容量が大きい等の事情がある場合は、納品方法について事前に県に相談すること。

(6) (1)～(5)に付随する業務

- ・委託業務にかかる経理に関すること。
- ・委託業務の進捗状況を必要に応じて報告すること。
- ・前各号に定めるもののほか、業務実施に関し、県が指示すること。
- ・その他、業務の運営に関して必要なこと。

(7) 報告書の作成

- ・業務終了後、委託期間内に上記(1)～(6)の実績をまとめた報告書を作成すること。報告にあたっては、参加者からのアンケート結果等を踏まえ、今後の課題や改善点等をまとめ、県に提案すること。

5 支払方法

受託者からの請求に基づいて行う。

6 その他業務実施上の条件

- (1) 受託者は、関係法令を遵守すること。本件に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- (2) 本業務において制作するイラスト、写真データ等について、著作権、その他一切の権利は大分県に帰属することとする。
- (3) 受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (4) 本業務の遂行にあたり、疑義が生じた場合は、県と十分協議すること。