

令和8年度 町単 軽井沢町多文化共生推進事業委託仕様書

1 業務名称

令和8年度 町単 軽井沢町多文化共生推進事業委託

2 業務の目的

昨今、日本では少子高齢化及びコロナ禍後のインバウンド需要の高まりから労働力不足が深刻化しており、外国人労働者の力が求められる中、出入国管理・難民認定法改正などの近年の国の動向を鑑み、当町においても今後、外国人住民の増加が見込まれることから、町として多文化共生に資する施策を実施する必要がある。

このため、日本人及び外国人住民が互いを理解し、防災関係を含む生活に必要な情報を共有できる場の提供や、やさしい日本語作成体験、外国人住民との共生に係るワークショップ、日本語学習に係るボランティア養成講座の開催をとおし、隣人としての繋がりを創出し、地域行事への参加や災害時の共助により、誰一人取り残さない社会の構築に繋げ、多様な文化を尊重した活力ある共生社会の実現を目的とする。

3 業務内容

※ 本業務は「本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律」、総務省「地域における多文化共生推進プラン」、「長野県多文化共生推進指針2020」、その他最新の知見に基づき、業務を遂行するものとする。

なお、業務の遂行にあたり障がい者や高齢者等支援が必要な方々に対する合理的配慮を行うこと。

また、本町の地域特性、地域課題を十分に踏まえて遂行すること。

(1) 「みんなのサロン」の開催

①目的

町内に居住する日本人と外国人が互いを理解し隣人としての繋がりを作るとともに、外国人住民同士の情報交換の場を提供することで居住者としての幸福度を高める。また、情報交換の場を活用し行政情報等のアクセシビリティを高め、災害が起きた際など有事においても国籍に関係なく全ての住民が地域社会の一員として共助し、「自分も軽井沢町に暮らす地域住民の一人」という意識を持っていただくことで誰一人取り残さない社会を構築する。

②対象者

町内在住者または町内通勤・通学者（国籍等不問）

※町内に就労目的で在住・通勤している外国人と地域住民が繋がることを目的としているため、一義的には成人が対象だが、家族滞在の方々の存在や地域の子どもの教育的影響を考慮し、未成年者の参加も可能となる内容とすること。

③想定参加目標人数
各回20名程度

④受注者業務内容

※ みんなのサロンの開催に当たっては、①に掲げる目的を踏まえ、少なくとも以下を含めること。

その他の内容は、受注者が発注者へ提案すること。

- ・町内に居住する日本人と外国人が気軽に交流できる場の提供
(ランゲージエクステンションができるような関係性を構築できる環境が望ましい。)
- ・町内に居住する外国人からの相談への対応及び助言または関係機関への引継
- ・日本及び外国の文化を理解する機会の創出
(生活習慣の違いや異なる文化を持つ人々間でのコミュニケーションの取り方、隣人としてお互い心地よく暮らしていくヒントなど)
- ・外国籍住民による地域活動への参加促進啓発 (日本人及び外国人双方への意識改革への啓発)
- ・行政情報の外国籍住民への提供の機会の創出
- ・防災、減災に係る外国籍住民への情報提供の機会の創出
(避難所での注意点や過ごし方、共助に関する事等)

また、合理的配慮として下記を手配すること。

- ・多言語翻訳アプリ搭載機器または利用者への多言語翻訳アプリの導入案内
- ・手話通訳 (必要に応じて)

この他必要と思われる機器等を発注者へ提案すること。

i. 企画・準備

○コーディネーターの手配及び監督

- ・コーディネーターはみんなのサロンを円滑に運営するために必要な配慮をし、以下の業務を行う。
 - ▶サロン運営に係る方法を発注者へ提案
(参加者同士の交流が進むよう、各回テーマを設けるなどの工夫が必要。
有効な方法等について発注者へ提案すること)
 - ▶交流に係る諸準備 (必要物品や資料等の準備)
 - ▶当日の運営・進行
 - ▶当日機械翻訳等が必要となった場合の機械操作の補助など、参加者同士が円滑に交流できるように支援
 - ▶多文化共生マネージャーからのアドバイスを得て、有意義な交流ができるよう適宜、発注者へ改善点を提案

ii. 参加者募集及び応募者取りまとめ等に関する業務及び問い合わせへの対応等

(ア)開催案内チラシ作成

- ・ A4版/両面
- ・ 色数 4色カラー刷り（両面）
- ・ 言語 日本語、やさしい日本語、英語、中国語（繁体字・簡体字の2種）
インドネシア語、ベトナム語、ネパール語他を想定。
どの言語で作成するかについては発注者と要相談
なお、成果物はデータ（PDF 及び word）と印刷物の両方を納品するものとする。
- ・ 部数 言語により異なるが全体として7,000部程度
各言語の部数については発注者と要相談
- ・ 校正 校正2回 多言語に係る発注者での校正方法について提案すること
- ・ 材質 マットコート44.5Kg
- ・ 納品期限 発注者と協議すること
- ・ 下記(イ)の参加希望者申込及び問合せ窓口をチラシに掲載すること
- ・ 上記以外で、インターネットの活用、広告媒体の活用、各種団体との連携など、みんなのサロン参加者の募集に特に効果があると思われる方法を提案すること。
- ・ 開催案内チラシには、本事業の目的、内容などを掲載するが、開催日時、場所、申し込み方法等、開催案内チラシ作成時には未定の詳細については、町HP等に誘導し随時決定事項を案内できるように工夫し、チラシは令和7年度中をとおして利用可能な内容とすること。
- ・ 配布については受注者が行うこと。なお、配布方法については、発注者へ提案すること。また、配布先については、発注者と要相談。

(イ)参加者希望者申込の取りまとめ及び応募後の対応

- ・ 参加者希望者申込の取りまとめや問い合わせに対応する窓口（電話番号・FAX番号・E-mailアドレス）を設置すること
なお、インターネットからの申し込みができるよう設定すること。
また、多言語での申し込み対応を可能とすること。
言語については、日本語、やさしい日本語、英語、中国語（繁体字・簡体字の2種）インドネシア語、ベトナム語、ネパール語他を想定。
どの言語で対応するかについては発注者と要相談。
- ・ 募集期間は最低でも2週間以上設けること。
- ・ 参加者決定後、速やかに参加者に参加案内を送り、必要に応じて連絡調整を行うこと。
- ・ 応募者から収集する情報は、氏名、連絡先（メール及び電話）、出身国、必要な支援（日本語のレベル、障がいによる筆談や手話の必要の有無、車いす等身体障がい等）とすること。また、応募や問合せに関する状況を発注者及びコーディネーターと共有すること。
- ・ 参加者の写真等が町HP等、広報媒体に掲載されることに対する参加者への承諾可否について確認すること。

iii. 交流等に必要な資料等の作成及び翻訳

- ・資料等の作成にあたっては、各回のテーマや内容に合わせ必要な資料等を作成及び翻訳するものとする。なお、内容については事前に発注者と要相談。
- ・言語については、日本語、やさしい日本語、英語、中国語（繁体字・簡体字の2種）インドネシア語、ベトナム語、ネパール語他を想定。
どの言語で作成するか、また各言語の印刷部数については発注者と要相談。
なお、成果物はデータ（PDF及びword）と印刷物の両方を納品するものとする。

iv. 交流に必要な物品の手配

- ・内容について事前に発注者と要相談
- ・内容としては参加者用の飲み物（茶やコーヒー等ソフトドリンク）、交流に必要な消耗品等を想定しているが、交流促進に有効なものを提案すること。

v. 会場賃貸手配

会場は中央公民館、くっかけテラス多目的室、つながるラボとし、全て受注者が施設側と調整し、確保すること（free Wi-Fiが使用でき、施設の利用規程上、飲食可能と指定されている部屋とする。なお、施設の使用にあたっては施設の利用規程を遵守のうえ、事前に発注者及び施設管理者の指示に従うこと。）

なお、施設への使用申請は発注者が行うため事前に調整すること。

vi. 注意事項

- ・業務の実施にあたって、地域住民、各種団体、関係団体等と緊密に連携し、必要な調整を行うこと。
- ・特定の宗教活動、政治活動またはこれらに類する活動、営利を主たる目的とする活動、町の行政運営に関わる方針に反する活動を禁止する旨の注意喚起を参加者に周知すること。
- ・事業実施にあたり多文化共生マネージャーからのアドバイスを受けること。
- ・民間のノウハウを活用した効果的な業務の実施に努めること。

vii. 実施回数及び日程（現時点での想定）

- ・年間5回（契約後、発注者と要日程調整）
：目安として各回2時間程度（内容により、多少の延長は可）
- ・開催曜日及び時間帯について、様々な人々の需要に応えるため、平日や休日、昼間や夜間など多様に変化を加えて実施するものとする。

(2)やさしい日本語作成体験及び外国人住民との共生に係るワークショップの開催

①目的

地域社会に外国人を受け入れる日本人住民の多文化共生に係る意識の醸成を図る。

②対象者

- ・基本は日本人住民
- ・希望がある場合は外国籍住民も参加可とする。

③想定参加目標人数
各回30名程度

④受注者業務内容

i. 企画・準備

カリキュラム編成、テキスト、その他必要となる資料の作成・印刷、講師及びファシリテーターの手配・監督、当日の運営・進行を担う。カリキュラム内容等は、企画提案に基づき定める。なお、多文化共生マネージャーからのアドバイスを得て、異なる文化的背景を持つ日本人と外国籍住民が互いを尊重し、近隣の住民同士として協力して幸せな暮らしを営むよう、住民の行動変容を促すような有意義なワークショップとなるよう工夫すること。

当日使用するテキスト等については、最初で開催される講座等の 30 日前までに発注者へデータで提出し、確認を受けること。

また、①に掲げる目的を踏まえ少なくとも次の内容を盛り込むこととする。

○やさしい日本語作成体験関係

- ・「やさしい日本語」とは
- ・通常の日本語からやさしい日本語への変換に係る考え方やヒント
- ・やさしい日本語を使用した実践（例：「防災・減災情報をやさしい日本語で伝える」等）

○外国人住民との共生に係るワークショップ関係

- ・「多文化共生」とは
- ・文化や生活習慣の違い
- ・異なる文化や生活習慣を持つ外国人住民とのコミュニケーションの取り方や隣人としてお互い心地よく暮らしていくヒント
- ・地域行事への外国人住民の参加について
(外国籍住民の地域活動への参加に係る日本人の意識改革の啓発)
- ・災害時の共助について

その他の内容は、受注者が発注者へ提案すること。

また、合理的配慮として、必要に応じ下記を手配すること。

- ・多言語翻訳アプリ搭載機器
- ・手話通訳

なお、当日機械翻訳等が必要となった場合の機械操作の補助など支援すること。

この他必要と思われる機器等を発注者へ提案すること。

※各回において、当事者である外国籍住民をゲストとして迎え、参加者が外国籍住民の実際の声を聴くことが出来るような内容とすること。

ii. 参加者募集及び応募者取りまとめ等に関する業務及び問い合わせへの対応等

(ア)開催案内チラシ作成

- ・ A 4 版/両面
- ・ 色数 4色カラー刷り (両面)
- ・ 言語 日本語
なお、成果物はデータ (PDF 及び word) と印刷物の両方を納品するものとする。
- ・ 部数 5,500部×2回
- ・ 校正 校正2回
- ・ 材質 マットコート44.5Kg
- ・ 納品期限 開催日より40日前まで
- ・ 下記(イ)の参加希望者申込及び問合せ窓口をチラシに掲載すること
- ・ 新聞折込にて町内に配布することとし、新聞配達業者との交渉については受注者が行うこと。なお、新聞折込に要する費用は委託料に含める。
- ・ 上記作成部数の内、発注者が指定する部数を発注者へ納品することとする。
- ・ 成果物はデータ (PDF 及び word) と印刷物の両方を納品するものとする。
- ・ 上記以外で、インターネットの活用、広告媒体の活用、各種団体との連携など、ワークショップ参加者の募集に特に効果があると思われる企画提案を実施すること。
- ・ 新聞折込日 開催日より30日前まで

(イ)参加者希望者申込の取りまとめ及び応募後の対応

- ・ 参加者希望者申込の取りまとめや問い合わせに対応する窓口 (電話番号・FAX番号・E-mailアドレス) を設置すること
なお、インターネットからの申し込みができるよう設定すること。
- ・ 募集期間は最低でも3週間以上設けること。
- ・ 参加者決定後、速やかに参加者に参加案内を送り、必要に応じて連絡調整を行うこと。
- ・ 応募者から収集する情報は、氏名、連絡先 (メール及び電話)、必要な支援 (障がいによる筆談や手話の必要の有無、車いす等身体障がい等) とすること。また、応募や問合せに関する状況を発注者及びファシリテーター、講師と共有すること。
- ・ 参加者の写真等が町HP等、広報媒体に掲載されることに対する参加者への承諾可否について確認すること。

iii. ワークショップに必要な資料等の作成及び翻訳

- ・ 資料等の作成にあたっては、各回の内容に合わせ必要な資料等を作成するものとする。なお、内容については事前に発注者と要相談。
なお、成果物はデータ (PDF及びword) と印刷物の両方を納品するものとする。

- iv. ワークショップに必要な物品の手配
 - ・内容について事前に発注者と要相談

- v. 会場賃貸手配
 - 会場は中央公民館またはくつかけテラス多目的室とし、全て受注者が施設側と調整し、確保すること（free Wi-Fiが使用できる部屋とする。なお、施設の使用にあたっては施設の利用規程を遵守のうえ、事前に発注者及び施設管理者の指示に従うこと）。
 - なお、施設への使用申請は発注者が行うため事前に調整すること。

- vi. 注意事項
 - ・業務の実施にあたって、地域住民、各種団体、関係団体等と緊密に連携し、必要な調整を行うこと。
 - ・事業実施にあたり多文化共生マネージャーからのアドバイスを受けること。
 - ・民間のノウハウを活用した効果的な業務の実施に努めること。

- vii. 実施回数及び日程（現時点での想定）
 - ・年間2回（契約後、発注者と要日程調整）：目安として各回3時間程度

(3)日本語学習に係るボランティア養成講座

①目的

外国籍住民が地域に根付き、安定して独立した暮らしを営んでいくためには外国籍住民自らの日本語習得が必要不可欠である。そのため、日本人住民や日本語が堪能な外国籍住民が、日本語を習得しようとしている外国籍住民に地域の隣人として寄り添い手助けすることにより外国籍住民の日本語学習を促進するため、日本語学習に係るボランティアを養成する。

なお、本講座を修了された方には、上記(1)「みんなのサロン」での活動や、今後実施予定の日本語教室他（詳細は未定）における活動等に活かしていただく予定。

②対象者

- ・日本人住民及び日本語が堪能な外国籍住民

③想定参加目標人数

10名程度

④受注者業務内容

i. 企画・準備

カリキュラム編成、テキスト、その他必要となる資料の作成・印刷、講師及びファシリテーターの手配・監督、当日の運営・進行を担う。カリキュラム内容等

は、企画提案に基づき定める。なお、多文化共生マネージャーからのアドバイスを
得て、異なる文化的背景を持つ日本人と外国籍住民が互いを尊重し、近隣の住
民同士として協力して幸せな暮らしを営むための意識を高める有意義な講座とな
るよう工夫すること。

当日使用するテキスト等については、最初に開催される講座等の 30 日前まで
に発注者へデータで提出し、確認を受けること。

また、①に掲げる目的を踏まえ少なくとも次の内容を盛り込むこととする。

- ・ボランティアの基本的な心得
- ・基本的な日本語の教え方
- ・やさしい日本語の活用
- ・学習者のニーズの把握
- ・共生意識の醸成
- ・実践的ワークショップや模擬体験

その他の内容は、受注者が発注者へ提案すること。

また、合理的配慮として、必要に応じ下記を手配すること。

- ・多言語翻訳アプリ搭載機器
- ・手話通訳

なお、当日機械翻訳等が必要となった場合の機械操作の補助など支援する
こと。

この他必要と思われる機器等を発注者へ提案すること。

ii. 参加者募集及び応募者取りまとめ等に関する業務及び問い合わせへの対応等

(ア)開催案内チラシ作成

- ・A4版/両面
- ・色数 4色カラー刷り (両面)
- ・言語 日本語

なお、成果物はデータ (PDF 及び word) と印刷物の両方を納品する
ものとする。

- ・部数 5,500部×1回
- ・校正 校正2回
- ・材質 マットコート44.5Kg
- ・納品期限 開催日より40日前まで
- ・下記(イ)の参加希望者申込及び問合せ窓口をチラシに掲載すること
- ・新聞折込にて町内に配布することとし、新聞配達業者との交渉については
受注者が行うこと。なお、新聞折込に要する費用は委託料に含める。
- ・上記作成部数の内、発注者が指定する部数を発注者へ納品することとする。
- ・成果物はデータ (PDF 及び word) と印刷物の両方を納品するものとする。
- ・上記以外で、インターネットの活用、広告媒体の活用、各種団体との連携
など、講座参加者の募集に特に効果があると思われる企画提案を実施する

こと。

- ・新聞折込日 開催日より 30 日前まで

(イ)参加者希望者申込の取りまとめ及び応募後の対応

- ・参加者希望者申込の取りまとめや問い合わせに対応する窓口（電話番号・FAX番号・E-mail アドレス）を設置すること
なお、インターネットからの申し込みができるよう設定すること。
- ・募集期間は最低でも3週間以上設けること。
- ・参加者決定後、速やかに参加者に参加案内を送り、必要に応じて連絡調整を行うこと。
- ・応募者から収集する情報は、氏名、連絡先（メール及び電話）、必要な支援（障がいによる筆談や手話の必要の有無、車いす等身体障がい等）とすること。また、応募や問合せに関する状況を発注者及びファシリテーター、講師と共有すること。
- ・参加者の写真等が町HP等、広報媒体に掲載されることに対する参加者への承諾可否について確認すること。

iii. 講座に必要な資料等の作成

- ・資料等の作成にあたっては、各回の内容に合わせ必要な資料等を作成するものとする。なお、内容については事前に発注者と要相談。
なお、成果物はデータ（PDF及びword）と印刷物の両方を納品するものとする。

iv. 講座に必要な物品の手配

- ・内容について事前に発注者と要相談

v. 会場賃貸手配

会場は中央公民館またはくっかけテラス多目的室、つながるラボとし、全て受注者が施設側と調整し、確保すること（free Wi-Fiが使用できる部屋とする）。なお、施設の使用にあたっては施設の利用規程を遵守のうえ、事前に発注者及び施設管理者の指示に従うこと）。

なお、施設への使用申請は発注者が行うため事前に調整すること。

vi. 注意事項

- ・業務の実施にあたって、地域住民、各種団体、関係団体等と緊密に連携し、必要な調整を行うこと。
- ・事業実施にあたり多文化共生マネージャーからのアドバイスを受けること。
- ・民間のノウハウを活用した効果的な業務の実施に努めること。

vii. 実施回数及び日程（現時点での想定）

- ・年間4回（全4回のシリーズ講座とすること。なお詳細な日程や各回の時間等は契約後、発注者と要調整）

(4) 上記(1)(2)(3)共通事項

- i. 当日の運営（会場設営、参加者の受付、進行、コーディネーターや講師、ファシリテーターの対応、記録写真等の撮影等）は全て受注者により行うこと。
- ii 参加者の属性（年代、出身国、業種等）、サロンの感想やワークショップに参加したことで意識の変容があったか、今後どのようなワークショップが開催されたら参加を希望するか、今後のボランティア活動に活かそうか等質問事項を盛り込んだアンケートを、事前に発注者の確認を受けた上で作成し、当日参加者に配布及び回収すること。取りまとめ、集計及び分析を行い、結果は、報告書と共に紙媒体及びPDFデータにて発注者へ提出すること。なお、アンケート作成の使用言語は、参加者の母語を考慮したものとし、発注者への結果報告は日本語とすること。
- iii. 次年度実施に向けた情報収集、定性評価、課題整理及び提案を行うこと。

4. 発注者への提出書類

業務の進捗に応じて、適宜速やかに以下の提出書類を提出すること。

(1)業務実施計画書

契約締結後、速やかに業務実施に係る事業計画書（業務運営体制、連絡体制、実施内容、スケジュール等を記載、）を作成し、発注者の承認を得ること。

また、業務の実施にあたっては、発注者と十分協議したうえで行うこと。

なお、各業務を安全・適切かつ円滑に実施するため、以下の業務運営体制を配置し、それぞれについて事業計画書に記載すること。

※十分な実施体制が整えられるのであれば、ア・イ・ウ相互間及びエ・オ相互間については兼務も可能とする。

ア. 業務全体の総括的責任を負う業務責任者（下記(2)現場代理人と同一人物）（1名）

イ. 発注者との間で連絡等を行う連絡担当者（1名）

ウ. サロン、ワークショップ、養成講座の会場ごとの実施責任者（会場ごとに1名）

エ. サロン、ワークショップ、養成講座の準備や設営等を行うスタッフ（必要人数）

オ. ワorkshop、養成講座の各カリキュラムに対する深い見識及び十分な実績のある講師（必要人数）

(2)現場代理人届

(3)業務工程表

(4)委託業務実績報告書

受注者は、委託業務一式に係る委託業務実績報告書（記録写真を含む）を業務委託期間内に提出すること（体裁：書面1部、電子データ（CD）1部）。

(5)完了届

受注者は、業務完了後速やかに、委託業務完了届を発注者に提出すること。

(6)その他発注者が必要と認める書類

(7)その他

発注者は、事業の執行の適正を期するために必要があるときは、受注者に対して報告させ、または、事務所に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問を行う場合があるが、速やかに協力すること。委託業務終了後も同様とする。

5. その他の留意点

- (1) 受注者は、業務が安全・適切・円滑に進められるよう、十分な体制で臨むこと。
- (2) 受注者は、発注者が必要とする場合は、発注者の指定する日程・会場等で直接打ち合わせを行うこと。
- (3) 本業務に係る一切の経費は、全て委託金額に含むこと（消費税含む）。
（業務に必要な物品については受注者が準備すること）
- (4) 本仕様書に定めのない事項であっても発注者が必要と認め、指示する簡易な事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

6. 再委託等の禁止

受託者は、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、またはこの契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ発注者が文書により認めた場合はこの限りではない。

7. 業務の進め方

- (1) 本業務については、契約後、業務の進め方や進捗状況等について、適宜協議を行いながら進めるものとする。協議の実施後は速やかに協議録を受注者が作成し、その都度提出するものとする。
- (2) 業務の実施にあたっては、必要な情報を発注者と共有すること。
- (3) 業務を遂行するにあたり、発注者の信用を失墜する行為を行わないこと。
- (4) 業務上取り扱う書類、資料等については、適切かつ厳重に管理すること。また、これらの資料等について、発注者が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

8. 個人情報の保護・秘密の保持

- (1) この業務の履行にあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、この業務の履行にあたって、直接または間接に知り得た全ての情報について、外部に漏らし、または他の目的に利用してはならない。なお、この契約が終了し、または解除された後も同様とする。

9. 権利関係

- (1) 本業務の成果品の著作権等はすべて発注者に帰属するものとし、発注者の承認を受けずに他に公表、貸与または使用等をしてはならない。なお、本業務が完了した後においても、受注者の責めに帰すべき理由により不良個所が発見された場合は、速やかに必要な措置を講じるものとし、これに要する経費は受注者が負担するものとする。
- (2) 本業務の履行にあたって、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。

10. その他

本仕様書の内容等について疑義が生じた場合は、双方協議のうえ決定するものとする。