

# 仕様書

## 1 業務名

令和8年度 岩沼市多文化共生推進事業

## 2 業務目的

本市に暮らす外国人住民は年々増加傾向にあり、宮城県が令和5年にベトナム政府、インドネシア政府と、令和6年にカンボジア政府と技能実習生・特定技能労働者・技術者の送り出し・受け入れ推進に関する協定覚書を締結したことで、今後より一層増加することが見込まれる。

このため、本業務においては、外国人住民が住みやすいまちづくりに向け、「外国人相談窓口」の設置及び「日本語教室」を開催し、環境整備や外国人住民の居場所づくりを図る。また、地域と外国人住民の繋がり創出することで、地域住民との共生、相互理解を図り、地域コミュニティの強化に取り組むことで、多文化共生社会の推進を図ることを目的とする。

## 3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 4 業務内容

業務の実施にあたっては、本市の地域特性、地域課題を十分に踏まえて遂行すること。

### (1) 外国人住民相談窓口の開設

#### ① 外国人及び外国人を雇用する企業向けの相談窓口の実施

ア 相談窓口業務の実施（来訪対応、電話対応、訪問対応、その他）

対応言語：日本語及び翻訳機を使用した各言語

対応時間：8：30～17：30

開設日程：週3日（水曜日から金曜日、12月29日～1月3日は除く）

このほか、イベント時等にも必要に応じ開設できるものとする。

災害発生時又は発生する恐れのある時には、上記の開設日程以外にも相談対応を行うものとする。

開設期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日

開設場所：岩沼市内

イ 市や関係機関への取次、調整

ウ 相談内容のとりまとめ及び市への定例報告

#### ② 外国人受入に関する勉強会及び相談会の実施

開催回数：1回程度

参加費：無料

③ 生活支援オリエンテーションの実施

開催回数：2回程度

参加費：無料

④ 生活支援ガイドブックの作成・翻訳

内容：ゴミの出し方等生活ルール、交通ルール、災害等緊急時の対応など市内に在住する  
外国人が安全・安心に生活するために必要な情報

言語：やさしい日本語、英語

⑤ 実施に伴う広報及び情報の発信

(2) 外国人住民向け「日本語教室」の開催

① 対話型形式及び体験交流型形式の日本語習得の場を提供

開催日程：月2回程度

対象者：岩沼市在住・在勤外国人

参加費：無料

開催時間：各回1時間半程度

② 実施に伴う広報および情報の発信

(3) 外国人住民と日本人住民の相互理解を図る交流機会の創出

① 地域コミュニティにおける多文化共生の理解を促進するイベントの実施

開催回数：1回程度

参加費：無料

開催時間：3時間程度

② 実施に伴う広報および情報の発信

(4) 打ち合わせ協議（業務着手時、中間時1回、業務完了時 計3回）

(5) 上記のほか、業務の遂行に市が必要と認めた事項

## 5 人員体制

本業務を実施するために必要な業務履行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）を遵守し、管理運営を効率的に行なうための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

## 6 業務の報告及び検査

業務完了後は、直ちに事業内容を精査し、業務報告書を提出し、市の検査を受けること。

※業務報告書は、事業終了後5年間保存すること。

## 7 提出物

(1) 打合せ記録

打ち合わせ後10日を目途に電子データで提出すること。

- (2) 業務報告書（4(1)~(3)に示す業務を実施後、遅滞なく電子データで提出すること。）
- (3) 受託者が本業務を実施するに当たり作成した資料又は完成した書類のうち、市が必要と認められたもの
- (4) 上記①から③までの電子データ一式  
※ファイル形式は本市と協議すること。
- (5) 上記①から③を印刷し、A4版ファイルに綴じ込んだもの 1部

## 8 提出場所

岩沼市政策部まちづくり政策課

〒989-2480 宮城県岩沼市桜一丁目6番20号

## 9 留意事項

### (1) 提出物に係る留意事項

- ① 専門的又は特殊な法律・技術用語については用語解説又は注釈を付記すること。
- ② 業務完了後、市において実施する検査の結果、本仕様書の内容と異なる又は不足する場合は、受託者の責任において関連する項目を精査し、当該箇所の修正又は追加を行うこと。  
なお、受託者が修正又は追加を実施できない場合、当該内容に関する部分を契約代金から減額する。
- ③ 図表や画像を使用するなどして、分かりやすい内容とすること。
- ④ 成果品の一部又は全部をホームページに掲載することを念頭に置いて作成すること。

### (2) 著作権等

- ① 受託者は、本業務の遂行により生じた著作権（著作権法第27条及び第28条に定められた権利を含む）を、成果品の納入、検査合格後、直ちに市に無償で譲渡するものとする。
- ② 受託者は、本業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商品権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。

### (3) その他

- ① 受託者は、本業務の遂行にあたって、市と緊密な連絡を取り、その指示及び監督を受けなければならない。
- ② 受託者は、市の求めに応じて、随時、事業の状況を報告しなければならない。
- ③ 外国人受入環境整備交付金が交付決定された場合は、外国人受入環境整備交付金交付要綱及び外国人受入環境整備交付金取扱要領を遵守すること。

## 10 守秘義務

- (1) 受託者は、本業務を通じて知りえた個人情報や業務上の秘密を第三者に漏えいすること及

び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。

- (2) 本業務の結果データ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、市の指示に従うこと。受託者は、市より廃棄の指示を受けたときは、速やかに個別調査票及び集計結果データの内容を破棄し、その処理経過は書面をもって、市へ報告すること。

#### 1.1 提出書類

受託者は、本業務の遂行にあたって、下記の書類を提出しなければならない。

なお、承認された事項を変更しようとするときはその都度、市の承認を受けなければならない。

##### ① 業務実施計画書

契約締結後、速やかに業務実施に係る計画書（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、委託者の承認を得ること。

また、業務の実施にあたっては、委託者と十分協議したうえで行うこと。

##### ② 業務責任者届及び経歴書

##### ③ 完了届

##### ④ その他必要な書類

#### 1.2 業務責任者等

受託者は、本業務を遂行するために必要な経験（多文化共生、外国人材の受入れ、日本語支援、国際協力などに関する経験が5年以上）を有する者を業務責任者として定めなければならない。

#### 1.3 支払

業務完了時点における履行高を確認し、検査職員による検査合格の後、受託者は履行高に応じた請求書を本市に提出すること。なお、当該請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

#### 1.4 その他

本仕様書又は本業務遂行上疑義が生じたときは、速やかに市と協議し、本業務に支障のないよう努めなければならない。また、本仕様書に規定のない事項であっても、本業務遂行上、当然実施すべき事項については受託者の負担において実施すること。