

## 令和8年度地域日本語教室の立ち上げに向けた伴走支援業務委託仕様書

### 1 業務委託の目的

外国人が地域において日本語を学習するとともに日本人と交流する機会の創出・拡充を図るため、地域日本語教室の開設（増設、拡充を含む）・運営に向けた市町村への伴走支援を行う。

### 2 委託業務の名称

令和8年度地域日本語教室の立ち上げに向けた伴走支援業務委託

### 3 履行期間

契約締結の日から令和9年2月26日まで

### 4 事業概要

受託者は、下記5に規定する一連の業務を行うこと。

なお、本業務の具体的な実施内容については、企画提案のあった内容を基に県と協議の上、別途委託契約書に定める「業務計画書」として決定する。

### 5 委託業務の内容

#### (1) 市町村へのヒアリング、事業立ち上げ会議の開催

ア 事業開始後、市町村へヒアリングを行い、現状や課題を把握し、方向性を確認すること。

イ ヒアリングの結果を踏まえ、市町村の担当部局や企業、関係機関等で構成される事業立ち上げ会議を開催すること。

#### (2) 市町村管内の企業や外国籍住民等を対象としたニーズ調査

ア 市町村管内で外国人を雇用する企業や外国籍住民等を対象にアンケート及びヒアリング（対面またはオンライン）を実施し、地域日本語教室に係るニーズを調査すること。

イ アンケートを作成の上、翻訳（3言語）、印刷、配布（300部程度）まで実施すること。

#### (3) 鹿児島県内にある既存の地域日本語教室の視察

ア 県内の地域日本語教室（2箇所程度）へ市町村の担当者とともに視察を行うこと。

イ 視察に係る教室へのアポイント、視察当日、ヒアリング結果のまとめまで行うこと。

#### (4) 市町村の課題意識を明確にして教室コンセプトを作成するワークショップの開催

ア 市町村における課題意識を明確にした上で、モデル教室のコンセプトを作成するワークショップを開催すること。

イ 地域住民（キーパーソン、ボランティア候補者など）についても参加対象とし、理解促進に努める内容とすること。

ウ 市町村と協力して、イベントの広報（チラシ作成、印刷、配布）、準備（申込者対応を含む）、当日対応（アンケート含む）を行うこと。

#### (5) 教室のデザイン

ア 地域の実情に合わせた日本語教育、指導者教育プログラム（運営体制、開催日、カリキュラム等を含む）の作成を行うこと。

(6) 教室運営体制の整備・運営準備

ア 市町村と協力して、協議会などの運営組織を設置すること。

イ 日本語講師・スタッフ等の選定、研修、打合せを行うこと。

ウ 会則や会場等を決定し、地域日本語教室の運営準備を行うこと。

(7) 地域日本語教室の運営に関わる人材の発掘、育成

ア 日本語ボランティア養成講座（入門、90分×5回程度）を開催すること。

イ 市町村と協力して、イベントの広報（チラシ作成、印刷、配布）、準備（申込者対応を含む）、講座運営（受講者サポート、アンケート含む）を行うこと。

(8) その他

ア 地域日本語教室の立ち上げ（既存教室の増設・拡充を含む）に向けた伴走支援先は、1市町村とする。

イ 県、市町村、受託者の担当者による定例会議（オンライン可）を月1回程度開催し、進捗状況等を報告すること。

ウ 会場使用料が発生する場合は受託者が支払いを行うこと。

エ 別契約で実施する地域日本語教育人材養成業務（日本語ボランティア養成講座の開催、地域日本語教育コーディネーターの派遣、地域日本語教室ネットワーク会議の開催）とも連携して取り組むこと。

6 委託料の支払い

前金払い・完了払い

7 成果物

業務完了報告書（実施記録写真等を含む）

8 対象となる経費

この仕様書を遵守するために要する経費は、全て受託者の負担とする。

また、本業務で対象となる経費は次のとおりとする。

(1) 人件費、諸謝金、旅費・交通費、消耗品費、通信運搬費（切手・郵送料等）、借料及び損料、会議費、保険料、雑役務費（印刷代等）、委託費等。

※ 本事業の対象経費は、別表1の「令和8年度地域日本語教室の立ち上げに向けた伴走支援業務委託 対象経費」内の経費に限る（文部科学省「令和8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) 本業務は、県と十分に協議の上、実施すること。
- (2) 受託者は、契約締結後速やかに責任者を選任し、県に届け出るものとする。  
なお、責任者には、本業務を実施するために必要な能力・経験を有する自社の者を選任するものとする。
- (3) 受託者は、不測の事態により定められた期日までに業務を完了することが困難になった場合には、遅滞なくその旨を県へ連絡し、その指示に従うものとする。
- (4) 受託者は、業務の過程において県から指示された事案については、迅速かつ的確に実施するものとする。
- (5) 受託者は、本事業に関連した個人情報等の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (6) 受託者は運営内容に予測しない変更が生じた場合は、県と協議の上、これを解決するものとする。
- (7) 仕様書に記載のある事項について実施できない、又は記載された期限内の実行が遅延した場合などについては違約金が発生する。額については県と協議の上、決定する。
- (8) 受託者は業務完了後5年間、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類を県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるように保有すること。
- (9) 本事業は、文部科学省の補助事業「地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業」を活用した事業であるため、会計検査院の現地検査等の対象となる。

## 10 著作権等

- (1) 第三者が権利を有する著作物（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関する一切の手続を受託者において行うものとする。
- (2) 仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら県の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

## 11 秘密保持等

- (1) 本業務を実施するに当たって、業務上知り得た情報の開示、漏洩を防ぎ、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、それに伴う弁財等の措置はすべて受託者が負担すること。
- (3) この項目について受託者は、前記3履行期間の終了後においても同様とする。

## 12 その他

- (1) 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。
- (2) 選定された企画の内容は、県と受託者が協議し、修正をする場合があるものとする。

## 令和 8 年度地域日本語教室の立ち上げに向けた伴走支援業務委託 対象経費

## &lt;対象経費&gt;

費目	例
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域日本語教育コーディネーターにかかる人件費</li> <li>・事務管理のための職員の人件費</li> </ul> (基本給、社会保険料、雇用保険料、通勤手当、期末手当を含む)
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域日本語教育コーディネーターにかかる謝金</li> <li>・有識者から助言を得る際の謝金</li> <li>・調査集計作業のための事務補助員への謝金</li> <li>・原稿執筆謝金</li> <li>・日本語教室における講師、補助者謝金等</li> </ul>
旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域日本語教育コーディネーター、講師、職員等の旅費・交通費</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種消耗品費</li> </ul>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査票、資料の送付費用等 (切手・郵送料等)</li> <li>・消耗品等を購入した場合の送料</li> </ul>
借料及び損料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議室の借料</li> <li>・物品のリース料・レンタル料等</li> </ul>
会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の際の茶代</li> </ul>
保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の実施に必要な保険料等</li> </ul>
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料印刷費</li> <li>・教材作成費</li> <li>・広告宣伝費</li> <li>・事務管理のための派遣社員に係る費用</li> <li>・請負費等</li> <li>・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</li> <li>・国内における振込手数料 等</li> </ul>
委託費(再委託費・指定管理者制度を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語教室の運営を外部委託する場合の委託費等</li> </ul> ※一般管理費を含む。一般管理費は、再委託費を除いた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(円未満は切捨て)を上限とする。

## ※その他留意事項

・研修受講料、電話料金や携帯電話のレンタル料等、目的が不明確になりやすいものに関しては、本事業のために活用が明確である、あるいは専用で使用するものに限る。

<対象とならない経費>

費目	例
人件費	・月給又は本事業に従事した時間や単価などの詳細を明確に示すことができない人件費
諸謝金	・軽微な打合せに対する謝金 ・単価根拠（参考とした単価基準など）を示すことができない謝金 ・作業日報等がなく、従事内容や従事時間等が確認できない謝金
旅費・交通費	・旅行命令簿など本事業の用務内容を確認できる書類がない旅費 ・航空・列車・船舶運賃の特別料金 ・合理的な理由のないタクシー料金 ・外国旅費
消耗品費	・本事業以外の自主事業等でも使用できる消耗品（本事業のためにのみ使用したことが明確に区分できないもの） ・備品等購入費（※） ※耐用年数が長い、高額である等の理由により、明らかに備品と疑われるものについては、各事業者の規定、購入の理由、経緯等を確認し、補助対象外経費とすることがある ・個人が所有することとなる物品 ・景品 ・事業期間終了間際に大量に購入した書籍等の消耗品
借料及び損料	・本事業の目的で使用している費用分を明確に区分（利用者・利用日・利用量など）できないもの
通信運搬費	・本事業以外にも使用したもの（他の事業と本事業の比率で按分した費用を含む） ・リースした携帯電話の通信料
会議費	・飲食に係る経費（ただし、会議、日本語教育人材育成を目的とする講座の際に提供する飲料代は可） ・手土産代
雑役務費	・本事業の経費支払いに直接的に関係のない手数料 ・ビザ取得経費
一般管理費	・委託契約等に係る一般管理費の10%を超える部分
その他補助対象とならないもの	・契約が交付決定通知による事業開始日より前のもの ・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） ・実施団体等の事務所の維持に必要と考えられる経費（本事業以外にも使用すると考えられる事務所の経費。光熱水費、電話料金、インターネット料金、工事費等を含む。） ・本事業との関係性を証明できない公用車の燃料費 ・交際費・接待費 ・施設整備費 ・契約にかかる経費（収入印紙代等） ・借料及び損料、雑役務費等の契約における、当該年度事業期間が終了した後の経費

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するとともに、業務を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

#### (保有の制限等)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を保有するときは、その業務の目的を明確にするとともに、業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するために本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、業務の目的を明示しなければならない。

#### (適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

#### (持ち出しの禁止)

第6 乙は、甲の指示があるときを除き、乙がこの契約による業務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

#### (複写、複製の禁止)

第7 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (再委託の禁止)

第8 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、正当な理由により前項の承認を得た場合は、前項の第三者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、前項の第三者の全ての行為及びその結

果について責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9 乙は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第10 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(報告義務)

第11 乙は、甲から求めがあったときは、この契約の遵守状況について甲に対して報告しなければならない。

(事故報告)

第12 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(監査及び実地調査)

第13 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の管理の状況について、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙に対して、監査又は随時、実地に調査することができる。

(指示)

第14 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができ、乙はこれに従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲に対して、その損害の賠償を求めることはできない。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第16 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。