

(業者提示用・物品出納通知書用)

物品購入等仕様書 (内訳書)						A		
発注局課	泉区役所地域振興課		担当者名	江原		045-800-2392		
納入期限	契約日から令和6年2月29日まで		部分払	しない				
納入場所	泉区役所または泉公会堂		用途	多文化共生推進事業				
分類 番号	品名	メーカー・型番 (同等品可)	品質・ 形状等	数量	単位	定価	単価 @	金額
	日本語教室			20	回			
	多文化共生入門講座 (回数は別途調整)			3	回			
	運営事務費			1	式			
	※仕様については別紙の とおり							
合 計								

(備考)

- 1 発注に際しては、太枠内の各項目を必ず記入すること。
- 2 物品出納通知書の内訳書として用いる場合は、契約決定による単価及び金額等を記入すること。

仕 様 書

1 業務名

令和5年度 多文化共生のための日本語教室業務及び多文化共生入門講座業務委託

2 業務について

日本語に対応できない区民を対象に日本語教室を開催し、生活者として支障をきたさない程度の日本語能力の習得及び日本文化・生活習慣等への理解を進めることで、地域における自立を支援します。また、外国籍等区民と日本人区民が地域で気軽に声を掛け合える関係を築くことで、外国籍等区民が地域で自立し、外国籍等区民と日本人区民の相互理解を促進することを目的に、多文化共生入門講座を実施します。

3 履行期限について

契約日から令和6年2月29日まで

4 業務概要

(1) 日本語教室

日本語教室のコーディネーター及び日本語教授

(2) 多文化共生入門講座

日本語ボランティアの活動ややさしい日本語を学ぶ講座の実施

5 業務内容

(1) 日本語教室

ア 日本語講師（以下「講師」という。）を別表で定める教室実施日時に手配し、学習者に日本語を教授する。教授内容は、あいさつ、自己紹介、平易な日常会話、ひらがな・カタカナ文字など基本的な日本語を教授する。また、日本文化や生活習慣等に触れることができる機会を設け、学習者同士が交流できるようにすること。具体的な教授内容については、契約締結後、委託者・受託者双方で協議して決定する。

イ 実施初回に学習者の日本語レベルチェックを実施し、クラス分けを行う。なお、受託者は学習者に対して日本語教室開催初日に講師等による日本語レベルチェックを実施する。レベルチェックに出席できなかった学習者に対しては、参加初回の教室の中でレベルチェックを実施する。

ウ カリキュラムの策定、教材の選定を行う。

エ 教室運営に関わることについて、必要に応じて委託者と打合せを行う。

オ 講座終了後に完了報告書を提出する。

カ その他上記以外に必要なことを行う。

(2) 多文化共生入門講座

ア 日本語ボランティアを行うにあたり、参加者に基本的な心構え及びやさしい日本語の使い方を教授する。

イ カリキュラムの策定及び教材の用意を行う。なお、本業務で実施する日本語教室での実践や日本語教室参加者との交流の時間を設けること。

ウ 教室運営に関わることについて、必要に応じて委託者と打合せを行う。

エ その他本業務の遂行にあたって別途必要なことを行う。

6 講座の実施日時

(1) 日本語教室

令和5年9月7日～令和6年2月8日、毎週木曜日10時～正午

全20回（ただし、11月23日及び12月28日、令和6年1月4日は休みとする。）

詳細については別表のとおりとする。

(2) 多文化共生入門講座

全3回程度（日程については別途調整するものとする。）10時～正午

- 7 履行場所
泉区役所及び泉公会堂会議室
- 8 受講生（募集方法は区役所が公募するものとする。）
 - (1) 日本語教室
15歳以上で義務教育期間を終了した外国籍等区民であり、日本語が話させない入門者又は少し理解できる初級者とする。（定員12名程度）
 - (2) 多文化共生入門講座
横浜市（主に泉区）内において、日本語ボランティアや、地域の外国籍住民と交流したい方とする。（定員10人程度）
- 9 講師について（日本語教室）
 - (1) 日本語教室
ア 受託者は、全20回2クラスを教えるのに必要な人数（2名）の講師を手配するものとする。
イ 受託者は、カリキュラムの継続性を保つために、原則として固定した講師を手配するものとする。
ウ 受託者は、日本語教育の基礎的な知識・技能を有し※、地域の日本語教室等での活動経験1年以上ある講師を手配するものとする。
※ 日本語教師養成講座420時間（文化庁認定）修了又は日本語教育能力検定試験（公益財団法人日本国際教育支援協会）合格等
 - (2) 多文化共生入門講座
地域日本語教育についての知識をもち、やさしい日本語について講義できる方を手配するものとする。
- 10 業務の広報について
業務のチラシの作成・配布等の広報は委託者が行う。
- 11 業務の完了報告
受託者は、業務の完了後、速やかに業務完了報告書を委託者あてに提出する。
- 12 委託料の支払い
受託者は、業務の完了報告書提出後、請求書を実績に基づき委託者あてに提出し、委託料を請求する。
委託者は、適正な請求書を受領した日から起算して30日以内に委託料を支払う。
- 13 複写、複製の禁止
受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、委託者から提供された個人情報や記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。
- 14 従事者の監督・守秘義務
受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。
- 15 個人情報の取り扱い
受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いにあたっては、「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わねばならない。
- 16 権利譲渡の禁止
受託者は、第三者に対しこの契約による事務の権利を譲渡してはならない。

17 損害賠償

受託者は、業務実施に関し、委託者又は第三者に損害を与えた場合、その損害を被害者に賠償する。

18 協議

この仕様に定めのない事項又は疑義がある場合は、その都度受託者・委託者双方協議のうえ実施する。

別表 日本語教室実施日時等

実施日時 ○は回数

令和5年9月	①7日、②14日、③21日、④28日
令和5年10月	⑤5日、⑥12日、⑦19日、⑧26日
令和5年11月	⑨2日、⑩9日、⑪16日、⑫30日
令和5年12月	⑬7日、⑭14日、⑮21日
令和6年1月	⑯11日、⑰18日、⑱25日
令和6年2月	⑲1日、⑳8日

時間：午前10時～正午（2時間）適宜休憩あり

年 月 日

業務完了報告書

横浜市契約事務受任者様

住所・所在地

団体名

代表者名

次の業務が完了致しましたので、ご報告致します。

委託件名	令和5年度 多文化共生のための日本語教室業務及び 多文化共生入門講座業務委託
履行場所	
履行期間	契約決定した日から令和6年2月29日
契約金額（確定）	円
業務概要	趣旨： 開催期間： 実施回数： 講師： 参加者： 実施日記録（学習形態等）：
添付書類	