

令和7年度滋賀県地域日本語教育推進事業業務委託 仕様書

1 業務名

令和7年度滋賀県地域日本語教育推進事業業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和8年2月28日まで

3 業務の目的

本県の外国人人口は令和6年12月末時点で4万1千人を超え、外国人人口は過去最多となった。人口減少が進む中、今後定住が見込まれる外国人県民は、産業、地域社会の担い手としての活躍が期待できる。

このような中、日本語能力が十分でない外国人県民が、健康かつ安全に自立した生活を送り、地域や社会の中で孤立することなく、社会の一員として活躍できるよう、日常生活および社会生活を日本人とともに円滑に営むことができるレベルの日本語能力の習得を目指し、関係機関との有機的な連携のもと、日本語学習機会の充実を図るための体制づくりを推進する。

4 業務の内容

(1) 総括コーディネーターの配置

日本語教育機関等における日本語教育事業運営の経験を有する、総括コーディネーターを1名配置すること。

総括コーディネーターは、地域日本語教育コーディネーターや本事業の関係者と情報交換しつつ、県域において事業の総括を行う。

【総括コーディネーターの主な役割】

- ・ 県・関係機関等との調整
- ・ 委託事業の総括、業務・進捗管理
- ・ 地域日本語教育コーディネーター等の選任
- ・ 会議等での報告
- ・ 地域の実情を踏まえた日本語教育推進事業の企画・提案 等

(2) 地域日本語教育コーディネーターの配置

地域日本語教育コーディネーターを2名配置すること。

地域日本語教育コーディネーターは、日本語教育の専門的知見を有し、地域や外国人の特性等に対応した教育プログラムを構想し、地域内の日本語教室への指導・助言等を行う。

地域日本語教育コーディネーターの要件は以下のとおりとする。

ア 次の条件のいずれかを満たす者。

- (ア) 大学又は大学院において日本語教育に関する教育課程を履修して所定の単位を修得し、かつ、当該大学を卒業し又は当該大学院の課程を修了した者
- (イ) 大学又は大学院において日本語教育に関する科目の単位を26単位以上修得し、かつ、当該大学を卒業し又は当該大学院の課程を修了した者
- (ウ) 公益財団法人日本国際教育支援協会が実施する日本語教育能力検定試験に合格した者
- (エ) 学士の学位を有し、かつ、日本語教育に関する研修であって適当と認められるものを420単位時間以上受講し、これを修了した者
文化庁において届け出が受理された日本語教員養成実施機関・団体が実施するものに限る
- (オ) その他(ア)から(エ)と同等以上の能力があると認められる者

イ これまでに自ら日本語教育カリキュラムを作成した経験がある者又は日本語指導の経験がある者。

【地域日本語教育コーディネーターの主な役割】

- ・ 日本語教師、日本語学習支援者に対する指導、助言
- ・ 副教材の内容改定
- ・ 日本語学習支援者養成研修の企画・運営
- ・ 日本語教育に関する各種情報収集、日本語教育実施団体等への情報提供、助言
- ・ ニュースレターの企画・編集・発行
- ・ 地域日本語教育実態調査において実施するヒアリングの調整・実施
- ・ 地域の実情を踏まえた日本語教育推進事業の企画・提案補助 等

(3) 日本語学習支援者養成研修の開催

地域の日本語教育を担う人材の確保、育成のために、研修を5回程度実施する。

なお、研修内容については、「日本語教育人材の養成・研修の在り方について（報告改定版）（平成31年3月4日 文化審議会国語分科会）で示されている「学習支援者に望まれる資質・能力」を踏まえた内容とすること。（別添：参考資料1）

また、参加する学習支援者同士の情報交換や、地域日本語教育コーディネーターによる相談対応の場としての活用も検討すること。

① 入門

目的：日本語学習支援者の確保

主な対象者：滋賀県内の日本語教室（モデル事業）での日本語学習支援に関心のある方。日本語学習支援未経験者および日本語学習支援活動経験1～2年の方

② スキルアップ

目的：日本語学習支援者のスキルアップ

主な対象者：日本語指導経験者、日本語教育を専門的に勉強した方（420 時間終了者等）

(4) 日本語教育推進に関する広報・啓発

ニュースレターの作成 年間2回程度

目的：日本語教育の取組の普及や日本語教育に対する理解促進の啓発

(5) 滋賀県地域日本語教育実態調査におけるヒアリングの実施

「滋賀県生活者としての外国人のための地域日本語教育推進アクションプラン」の改定に伴って本県が実施する「滋賀県地域日本語教育実態調査」のうち、関係者へのヒアリング調査について以下のとおり実施する。

なお、ヒアリングの内容については、県との協議のうえ決定することとする。

①対象者

ア 県内の日本語教室

市町単位で実施し、それぞれの現状や課題、要望などについてヒアリングする。（各回1～2時間程度）

（例）大津市の場合、市内6つの日本語教室が一堂に会し、ヒアリングを行う。それぞれ個別に聞き取るのではなく、座談会形式とする。

【参考】日本語教室がある市町（カッコ内は教室数 ※令和7年2月現在）

大津市（6）、高島市（2）、草津市（3）、守山市（2）、栗東市（1）、野洲市（1）、甲賀市（3）、湖南市（3）、東近江市（2）、近江八幡市（3）、彦根市（3）、愛荘町（1）、豊郷町（1）、米原市（1）、長浜市（2）

イ 外国人県民

県内の日本語教室に参加している（参加したことがある）外国人県民（令和5・6年度に本県で実施したモデル日本語教室（※）の受講者を含めることも可とする）5～10名程度に個別にヒアリングを行う。

なお、必要に応じて、通訳者を手配すること。

※モデル日本語教室の概要は参考資料2のとおり。

②実施時期

8月中旬～9月頃（予定）

③実施場所

ア 地域日本語教室

実施する市町ごとに、その市町内の会場で実施することとし、参加者には会場までの往復の交通費を支払う。日本語教室が1団体の市町については、対象団体と調整のうえ、当該日本語教室への訪問等に対応することも可とする。

イ 外国人県民

対象者と調整のうえ決定することとし、交通費が発生する場合は支払う。必要に応じて、Zoom等で実施も可とする。

④ヒアリング結果の取りまとめについて

ヒアリング後は議事録を作成し、対象者から聞き取った現状や課題・要望等を取りまとめたうえで、県として取り組み得る対応例を提案すること。

(6) 日本語教育関係団体等との情報交換会の開催

市町、地域日本語教室等、日本語教育関係者との情報交換会を開催し、滋賀県地域日本語教育推進事業の報告・周知、各団体の取組内容や課題の共有等を行うこと。

(7) 日本語教育に関する情報収集、情報提供、助言等の実施

日本語教育に関する情報収集を行うとともに、県内日本語教育実施団体等のニーズに応じ、日本語教育に関する情報提供や専門的・技術的助言を行うこと。

- ① 日本語教育実施団体等に関する情報収集および情報提供
- ② 日本語指導方法、教材等の活用、教室運営のノウハウ等に関する助言
- ③ 副教材「くらしの日本語 in しが」の更新・内容調整の支援（必要に応じ）

(8) 会議、研修会等への出席、定例ミーティングの実施

総括コーディネーターまたは地域日本語教育コーディネーターは、出来る限り以下の

会議、情報交換会等に出席すること。

- ① 県主催「総合調整会議（仮称）」（年３回）
- ② 県主催「滋賀県市町日本語教育担当者会議（仮称）」
- ③ 文科省が実施するコーディネーター情報交換会等
- ④ 県との定例ミーティング

月１回程度ミーティングを実施し、県に事業の進捗状況等に関する報告を行うこと。

- ⑤ その他県が出席を依頼する会議、研修等

(9) 文部科学省事例報告書等作成

県からの依頼に応じ、地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業事例報告書（文部科学省発行）の原稿作成や事例報告等の資料作成を行うこと。

(10) その他

その他、「３ 業務の目的」を達成するために、（１）～（９）に加えて効果的な取組があれば、提案・実施すること。

５ 業務実施体制

- （１）総括コーディネーターは、本業務の責任者として、業務の進捗等を管理すること。
- （２）業務の履行状況について報告を求められた場合は、県の定める方法により速やかに報告すること。
- （３）受託者は、毎月収支に係る資料および証拠書類について、県の確認を受けること。最終月分については、別途指示する。
- （４）必要に応じて、県から求められるデータの収集や集計、分析等に対応すること。

６ 実績報告実績報告及び成果品

受託者は、委託業務完了後すみやかに実績報告書を県に提出すること。

７ 経費

本業務で対象となる経費は次のとおりとする。

国庫補助金の補助対象外経費は当該委託契約の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。

- （１）人件費、交通費、保険料、旅費、借料（携帯電話・パソコンリース料等）、通信運搬費（切手・郵送料、ICT 費用等）、講師謝金、講師交通費、印刷製本費（教材印刷費、広報用チラシ印刷費）、消耗品費、一般管理費等。
- （２）委託契約に係る一般管理費は、賃金、旅費・交通費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、保険料、雑役務費、その他（消費税相当額）に対して 10%を上限として計上可能とする。

- (3) 上記に係る消費税及び地方消費税。
- (4) 受託者は、委託業務の経理について、委託業務以外の経理と明確に区分し、その収支状況を帳簿（収支に関する証拠書類添付）によって明らかにしておくこと。また、帳簿及び収支に関する証拠書類は5年間保管し、必要に応じて提示できる状態にしておくこと。
- (5) 事務所維持費（光熱水費、電話代等）は経費対象外とする。ただし、電話代は、専用の回線を設けている等、当該委託業務に係る経費であることが明らかである場合に限り、対象経費として認める。（委託業務以外で使用する回線は経費対象外。）
- (6) 飲食に係る経費は認められない。

※対象経費は、別表1の「令和7年度滋賀県地域日本語教育推進事業業務対象経費」内の経費に限る。（文科省「令和7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。）

8 業務実施上の留意事項等

- (1) 本業務の実施にあたっては、「地域における日本語教育の在り方について（報告）」（令和4年11月29日 文化審議会国語分科会）、「日本語教育人材の養成・研修の在り方について（報告）改定版」（平成31年3月4日 文化審議会国語分科会）といった国の方針や、「滋賀県多文化共生推進プラン（第3次改定版）」（令和7年3月 滋賀県）、「滋賀県生活者としての外国人のための地域日本語教育推進アクションプラン」（令和4年4月 滋賀県）といった県の方針等にも留意しながら進めること。
（別添：参考資料1，3，4，5）
- (2) 滋賀県財務規則やその他関係法令を遵守するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (3) 県と十分に協議・連絡をとり、その指示及び監督を受けること。
- (4) 受託者の責による事故等により発生した損害は受託者が負担するものとする。
- (5) 委託業務の全部を一括して第三者に再委託することは認めない。但し、契約業務の一部を委託する場合については、県の承諾を得ること。
- (6) 本業務の遂行上知り得た情報等を、第三者に漏洩してはならない。
- (7) 本業務の遂行上知り得た情報等を、委託業務の目的以外に利用してはならない。
- (8) 本業務の遂行上知り得た情報等を、受託者又は他の者の営業のために利用してはならない。
- (9) 本業務により得られた成果物、各種情報（個人情報を含む。）および著作権法（昭和45年法律第48号）に定める著作権（同法第27条および第28条で定める権利を含む。）については、県に帰属するものとする。
- (10) 本業務は、機密性の高い情報を取り扱う場合があるため、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。なお、これは再委託する場合の再委託先にも適用する。ただし、個人を特定する情報を含まない業務の再委託である場合は、この限りでない。
- (11) 本仕様書に定めのない事項であっても、県が必要と認め指示する簡易な事項について

ては、受託者は、契約金額の範囲内で実施すること。

(12) 本仕様書に疑義やより難しい事態が生じたとき、また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。

(13) 本事業は、国費を活用した事業であるため、会計検査院の实地検査等の対象となることから、会計帳簿等は事業終了後5年間保管すること。

(別表 1) 令和 7 年度 滋賀県地域日本語教育推進事業業務対象経費

【文部科学省】

外国人材の受入れ・共生のための地域日本語教育推進事業

令和 7 年度地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業 募集案内抜粋

≪対象経費≫

費目	例
人件費	・総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーター、調査・基本方針策定コーディネーター、事務管理のための職員の人件費 (基本給、社会保険料、雇用保険料、通勤手当、期末手当等を含む)
諸謝金	・有識者から助言を得る際の謝金 ・総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーター、調査・基本方針策定コーディネーターにかかる謝金(関係機関との連絡調整、人材養成研修・日本語教室等の企画検討等を内容とする打合せ等の出席謝金を含む。) ・日本語教室における講師、補助者謝金等 ・総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーター、調査・基本方針策定コーディネーターの選考にかかる有識者謝金 ・調査集計作業のための事務補助員への謝金 ・原稿執筆謝金 ・翻訳・保育等、個人に依頼した軽微な業務にかかる謝金
旅費・交通費	・有識者、コーディネーター、講師、調査員、職員等の旅費・交通費 ・総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーター、調査・基本方針策定コーディネーターの選考にかかる有識者旅費
消耗品費	・本事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの (原則として本事業のみに使用されることが確認できるものに限る。)の購入に要する経費
通信運搬費	・調査票、資料の送付費用等(切手・郵送料等) ・消耗品等を購入した場合の送料 ・携帯電話の通信料(本事業での使用が明確に証明できるものに限る)
借料及び損料	・会議室の借料(月単位の計上は原則として不可) ・物品のリース料・レンタル料(事実上の購入となっている場合は不可) ・自家用車使用に伴う駐車場代(合理的な理由があるものに限る。) ・視察用バス借料
会議費	・会議・日本語教育人材育成を目的とする講座・研修、シンポジウムの際に委員・講師等に提供する茶代
保険料	・事業の実施に必要な保険料(イベント開催に際し、受講者の安全確

	保の観点から加入する保険料)等
雑役務費	・総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーター、調査・基本方針策定コーディネーター、事務管理のための職員の健康診断費 ・事業に関連する研修受講料(総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーター等、事業の中心となる者に限る。) ・調査票、資料印刷費等 ・教材作成費 ・広告宣伝費 ・事務管理のための派遣社員に係る費用 ・請負費(翻訳・保育等、法人に依頼した軽微な業務を含む。) ・日本語教室等の広報・周知等を目的とした安価な記念品作成費 ・本事業に直接的に関係のある各種手数料 ・国内における振込手数料 ・事務所コピー機による印刷代(単価・使用数量が証明できる場合に限る) ・公用車の燃料費(規程等に基づき単価・使用数量が証明できる場合に限る) ・Zoom等、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等
委託費(再委託費も含む。)	・日本語教室の運営を外部委託する場合の委託費等 ・調査・計画・執筆を外部委託する場合の委託費等 ※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等の事業費の合計額に10%を乗じた金額を上限とする。
補助金	・補助金、負担金、分担金、交付金 ※当該事項に該当する補助金・交付金は、民間団体等に対する小規模なもの等を想定している。国庫補助を間接的に交付するものについては、間接補助として扱うこと。
その他	・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。