

第4次東広島市国際化推進プラン策定支援業務仕様書（案）

1 業務名

第4次東広島市国際化推進プラン策定支援業務

2 履行場所

東広島市内一円

3 業務目的

令和2年度に策定した第3次東広島市国際化推進プラン（以下「現行計画」という。）の計画期間（令和6年度まで）が終了するに当たり、社会情勢の変化等に対応するため令和7年度以降を計画期間とする第4次東広島市国際化推進プラン（以下「次期計画」という。）を策定することとしている。

本業務は、次期計画策定に当たり、必要な作業の一部を委託するものである。

4 契約期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

5 業務内容及びスケジュール

(1) 全国的な事例の収集、研究

全国的な計画の策定状況、課題となる事項等の情報収集、国、県のほか先進自治体の動向を調査し、重点的に取り組むべき項目を検討する。

ア 重点検討項目の項目抽出

イ 全国の自治体の事例収集、研究

(2) 本市の現状把握と課題分析

本市の現状の分析、把握を行い、基礎データの収集調査、分析、整理、問題点の抽出等を行う。

ア 現行計画の達成状況の把握、調査及び分析

イ 令和5年度東広島市市民満足度調査における国際化・多文化共生関係の回答結果の、クロス集計等を含むより詳細な分析（※ローデータは発注者から提供する）

ウ 第五次東広島市総合計画の後期基本計画（策定中）、その他本市法定計画等との調整、整合

エ 国、県計画との整合

(3) アンケート調査の実施

東広島市の国際化推進・多文化共生に関する現状分析と課題整理のためのアンケート調査を実施し、その結果の取りまとめ・分析を行う。

ア 実施時期：令和6年6月下旬から7月頃

イ 調査対象者：東広島市内在住の外国人住民1,000人

ウ 調査方法：外国人住民対象の調査票は4か国語を準備（やさしい日本語、英語、中国語、ベトナム語 ※やさしい日本語以外は、調査票にルビ付きの日本語を併記）し、対象者に郵送する。回収は調査票の返送又はインターネット回答とする。また実施期間中、対象者全員に督促

ハガキを1回郵送する。

調査票、督促ハガキは、日本語原稿作成後、発注者において翻訳を行い、受注者に翻訳データ（文字データ）を提供する。

エ 役割分担等：調査対象者の抽出と宛名ラベルの作成は市が行うが、その他調査に係る作業は受注者が行う。受注者が行う主な作業は次のとおり。

- (ア) 設問設計から調査票の作成・印刷（A4、26頁程度、1色刷り）
- (イ) 発送手配・発送作業（発送・返信用封筒作成及び封入、宛名シール貼り。督促ハガキへの宛名シール貼り。）
- (ウ) 集計用プログラムの設定から打ち込み（自由記述の打ち込みを含む。）、単純集計、クロス集計等。なお、自由記述において、多言語での記述の翻訳は発注者において行い、受注者には日本語データを提供する。
- (エ) 市の情勢と集計結果を踏まえた分析
- (オ) 調査報告書の取りまとめ

作業内容	東広島市	受注者
調査票の設計		○
調査票の印刷		○
インターネット回答のフォーム作成	○	
調査対象者の抽出	○	
調査対象者宛名ラベルの作成	○	
調査対象者宛名ラベル貼り		○
発送用封筒作成		○
返信用封筒作成		○
封入		○
調査票の発送・回収に係る郵送料		○
調査票の回収	○	
インターネット回答のとりまとめ	○	
督促ハガキの作成		○
督促ハガキの宛名ラベルの作成	○	
督促ハガキの宛名ラベル貼り		○
督促ハガキの発送に係る郵送料		○
調査票・督促ハガキの翻訳、調査票内の自由記述欄に記載された外国語の翻訳	○	
調査票データ入力・分析（自由記述も含む）		○
報告書作成		○

(4) ヒアリング調査の実施

東広島市の国際化推進・多文化共生に関する各主体における現状と課題、取組み状況及び効果的な方策などを把握するために、ヒアリング調査の内容を検討し、その結果の分析を行う。

ア 実施時期：令和6年6月頃～7月頃

イ 調査対象：企業・地域組織・教育機関・市民活動団体等 12 団体程度

(5) 審議会の運営支援

次期計画を策定するための、審議会の運営支援を行う。

会議運営に係る資料の作成、出席、記録、要旨録の作成、意見の計画への反映等を行う。

審議会の開催回数は3回程度を想定。開催時期は令和6年6月頃から令和7年2月頃の予定。

(6) ワークショップ開催支援

東広島市の国際化の推進に必要なことに対する意見を聴取し、計画策定に係る基礎資料とするため、市民等を対象としたワークショップ（3回程度）を行う。

ア 実施時期：令和6年7月頃～9月頃

イ 調査対象：市内の国際交流団体・国際交流ボランティアなど実際に外国人支援や交流を行っている方々、外国人市民等。

ウ 役割分担等：開催時のファシリテーター、対象者への開催通知は発注者が行う。会議結果の分析は受注者が行う。

(7) パブリックコメント実施支援

パブリックコメント用の計画案の作成

(8) 次期計画の素案策定

各種アンケートや審議会等の意見を踏まえ、次期計画の素案を作成する。素案の提出時期は令和7年1月末頃。

(9) 業務報告書の作成

上記の作業をとりまとめて、業務報告書を作成する。

6 著作権等

この契約の対象となる成果物の著作権は、本市に帰属すること。

また、成果物が第三者の著作権・権利を侵害しないものであることを保証すること。第三者との間に著作権・権利にかかる権利侵害の紛争が生じた場合、当該紛争の原因が本市の責めに帰する場合を除き、受注者の責任・負担において一切を処理すること。

7 業務の再委託

再委託又は二次委託（以下「再委託等」という。）は行ってはならない。ただし、あらかじめ書面により本市の承諾を得た場合は、この限りでない。

8 守秘義務

(1) 本業務の履行に関して知り得た事項は第三者に漏らしてはならず、本業務が完了した後も同様とする。

(2) 本業務の履行に関して知り得た事項を役員・従業員等であっても、本業務を履行するために知る必要のある者以外に漏えい又は開示してはならない。

9 その他

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、市との協議の上決定する。