

郡山市在住外国人との共生ネットワーク構築事業
業務委託仕様書

1 業務名

郡山市在住外国人との共生ネットワーク構築事業

2 業務の目的

在住外国人並びに行政及び関係機関が在住外国人の課題及びニーズを共有する会議を開催することで、それぞれが連携しながら課題及びニーズに沿った具体的な施策・事業に繋げるとともに、全ての市民が安心して暮らせる環境づくり、そして選ばれる都市・郡山を目指すことを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和8（2026）年2月13日（金）まで

4 施行場所

郡山市指定する場所

5 業務の方向性とこれまでの取組

本業務は、グローバル化が多文化共生のまちづくりを目的とした一般社団法人自治体国際化協会の多文化共生のまちづくり促進事業の助成金を活用し実施するものである。

本市の多文化共生推進事業のうち、近年の同様の取組として、令和2年度にアンケートを実施し、令和2年度から多言語情報生活情報動画を作成している。

【これまでの取組】

令和2年度 在住外国人を対象としたアンケート集計結果

(URL : <https://www.city.koriyama.lg.jp/soshiki/34/140348.html>)

令和2年度 「大雨や台風から命を守りましょう！」の制作動画

令和3年度 「作ってみよう！キャラ弁」の制作動画

令和4年度 「日本での自転車の交通ルールと乗り方」の制作動画

令和5年度 「ごみの出し方」の制作動画

令和6年度 「子育てポート・こどもの健康診査」の制作動画

(URL : <https://www.city.koriyama.lg.jp/site/foreignlanguageportal/>)

6 委託業務の内容

発注者が開催する「在住外国人等を対象としたネットワーク会議」と連携して、（１）外国人住民対象アンケート調査の実施・集計・分析、（２）多言語情報生活情報動画の作成、及び（３）その他の企画提案を行う。

(1) 外国人住民対象アンケート調査の実施・集計・分析

外国人住民対象にアンケート調査を実施し、その結果について集計・分析等を行う。

ア アンケート概要

(ア) 調査の目的

市内在住の外国人の実態や意見を把握し、今後の郡山市多文化共生事業の施策検討のための基礎資料とする。

(イ) 調査の対象

- ・18歳以上の外国籍住民がいる全世帯（参考：令和7年5月末現在2,745世帯）

(ウ) 調査方法

郵便によりアンケート調査協力依頼ハガキを送付し、ハガキにアンケート回答用ウェブサイト（市公式ウェブサイト）に遷移する二次元コード（QRコード）1点を掲載し、市公式ウェブサイトから各言語の回答フォーム（以下、ウェブ調査とする）にアクセスし回答する形式で行う。

イ ウェブ調査票の作成及び翻訳

(ア) 発注者が希望する調査内容や他自治体の例を参考にウェブ調査の素案を作成し、素案については、発注者やネットワーク会議の外国人メンバーで話し合ったテーマなどを、反映させること。

(イ) 調査項目は上記（ア）を反映した内容とし、設問数は40問（3,000字）程度とする。

(ウ) ウェブ調査票は6言語で作成する。（やさしい日本語、英語、ベトナム語、中国語簡体字、タガログ語、インドネシア語を想定）受注者がやさしい日本語の調査票を作成し、その他の言語に翻訳を行うこととする。なお、英語及び中国語については発注者が翻訳し、その他の言語は受注者が翻訳する。

※選定言語については調査内容等に応じて変更する場合がある。

(エ) 翻訳者は日本語についても行政用語等を十分理解した者で、適切な翻訳ができる以下の水準を参考にすること。

【ベトナム語】

- ・ベトナム語を母語としない者が翻訳する場合は実用ベトナム語技能検定1級相当のベトナム語力を有する者
- ・ベトナム語を母語とする者が翻訳する場合は、日本語能力検定 N1 程度の日本語力を有する者

【タガログ語・インドネシア語】

- ・翻訳を行う対象言語を母語とし、日本語能力検定N1程度の日本語力を有する者

(オ) 受注者は各言語の翻訳者について、上記（エ）の水準を満たしていることを、事前に発注者に対し報告すること。

(カ) 受注者は、翻訳後、各言語の原稿を Word データ等で作成し、発注者によるチェックを受けること。

ウ アンケート調査協力依頼ハガキの作成

- (ア) 調査対象者へ郵送で送付するのは、アンケート調査協力依頼ハガキのみとし、ハガキには発注者が作成するアンケート回答用ウェブサイト（市公式ウェブサイト）にアクセス可能な二次元コード（QRコード）を1点掲載すること。その他のハガキへの掲載内容は発注者と協議し、最低2回以上の発注者による校正を受けること。
- (イ) 上記（ア）の内容を印刷したハガキを発注者が指定する期日までに納品すること。
- (ウ) ハガキ購入代やハガキへの印刷代、ハガキに張り付けるラベルシール購入代は受注者の負担とする。ラベルシールに印刷する調査対象者の氏名・住所等の情報は発注者が準備及び保有し、ラベルシールへの印刷及びラベルシールのハガキへの貼付作業及びハガキの発送作業は発注者が行うこととする。

エ 集計・分析の実施

- (ア) 調査回答についてExcel 形式での入力作業を行い、発注者との協議の上、単純集計のほか、以下の（イ）によるクロス集計を行うこと。
- (イ) 分析・調査結果報告書の作成
 - ・ アンケート調査結果の各項目について、単純集計及びクロス集計等を行う。クロス集計や日常生活圏域ごとの集計項目については、発注者が適宜指示するが、多面的な視点から分析できるよう受注者からも提案を行うとともに、発注者と協議の上、調査結果の分析を行うこと。
 - ・ 自由記載欄の各言語での記述について、日本語に翻訳をした上で報告書にまとめること。
 - ・ アンケート調査結果を表・グラフ等で掲載するとともに、分析結果及び課題の整理をすること。また、A4（1枚）にまとめたアンケート調査結果の概要を作成すること。
 - ・ アンケート調査結果の報告書として作成し、電子データで納品すること。（Word又はExcelで使用可能なファイル形式とすること。）
 - ・ 納品時期
令和8（2026）年1月30日（金）まで

（2）多言語情報生活情報動画の作成

業務内容は次のとおりとする。

ア 企画・構成

- (ア) 動画のテーマと内容は、ネットワーク会議のメンバーの意見を踏まえ、発注者と受注者で協議の上、決定する。
- (イ) 受注者は、決定した内容を基に、必要に応じて絵コンテなどを用いて動画の構成台本・ナレーション原稿を作成すること。
- (ウ) 動画の形式は、実写を基本とするが、アニメーションのほうがより効果的と判断した箇所については、部分的にアニメーションを挿入することとする。
- (エ) 動画の再生時間は全体で5分程度とする。
- (オ) 動画のテーマやネットワーク会議のメンバーの意見により、1本の動画ではなく短編動

画を複数に分けて作成したほうが良いと判断した場合は複数の動画の各時間を合わせて合計5分の再生時間となるようにする。

(カ) 外国人にも分かりやすく、啓発効果が期待できる内容・構成とすること。

イ 撮影

(ア) 企画構成に基づき、動画の作成に必要な映像の撮影を行う。なお、次の内容は本業務に含むものとする。

- ・資料および素材の収集
- ・肖像権および著作権についての必要な手続き
- ・出演者、協力者、撮影地への交渉や許可申請・スケジュール調整
- ・使用料、交通費、謝礼、消耗品等の撮影に係る費用

(イ) 詳細な撮影スケジュールについては、契約締結後に発注者と協議の上決定するものとする。

(ウ) 撮影は原則、発注者が指定する監督員及び受注者が選任する業務責任者が立ち合いのものと、原則2名以上で行うこととする。

(エ) 業務従事者及び第三者の安全衛生上必要な対策を行うこと。

(オ) 受注者は撮影の際に、撮影対象物の管理者及び撮影対象者に対し、市公式 YouTube 等で公開されることについて同意を得た上で撮影の許可を得るものとする。

(カ) 主な出演者はネットワーク会議の外国人メンバー又は外国人メンバーからの推進者から選定すること。その際は市の規定に基づく謝礼旅費等を受注者が支払うこと。

(参考)

外国人メンバー 報酬8,100円(日額)×10人×3回=243,000円

旅費…自家用車の場合はガソリン代の実費相当分を支給

(自宅～会場までの往復距離数に1キロメートルあたり37円
の単価を乗じて得た額を支給)

…公共交通機関の場合は自宅～会場までの実費

ウ 編集

撮影した映像の加工及び編集のほか、音楽や音声、ナレーション、テロップの挿入等の編集作業を行う。なお、テロップやナレーションとして動画に挿入する施設等の名称や説明等については、受注者の責任の下、施設等管理者に確認を行うものとする。

動画及びサムネイル画像の要件については、次のとおりとする。

(ア) 制作した動画は、市公式 YouTube 等に投稿予定であり、パソコンやスマートフォン、タブレット等の動画視聴時に使用されることが想定される端末で、音声、画像や文字が、鮮明に視聴できるよう配慮すること。

(イ) 編集に当たっては、原則として粗編集、本編集、ナレーション録音の各段階において発注者の承諾を受けること。確認に当たっては、必要に応じて試写等を実施すること。編集後の動画については、関係機関等と主体的に協議・確認を行い、納品までに発注者による複数回の内容確認及び校正を受けるものとする。

(ウ) サムネイル画像については、動画を見るかどうかの判断を左右する重要な画像となるため、目を引く色合い、フォント、エフェクトで構成された、外国人が動画を見なくなる画像を作成すること。納品までに最低2回以上の発注者による校正を受けること。

エ テロップ・YouTube 概要欄原稿の翻訳

受注者は動画内のテロップ原稿及び YouTube への概要欄へ記載する説明文原稿について翻訳を行う。

翻訳の要件については、次のとおりとする。

- (ア) テロップは 6 言語で作成する。（やさしい日本語、英語、ベトナム語、中国語簡体字、タガログ語、インドネシア語を想定）なお、英語及び中国語については発注者が翻訳し、その他の言語は受注者が翻訳する。

※選定言語については、動画のテーマ等に応じて変更する場合がある。

- (イ) 日本語を含め、各言語のテロップは、発注者側で市の公式 YouTube に投稿する際に、字幕設定機能から挿入するため、受注者においては、翻訳した各文が日本語原稿のどの部分に対応するのか、また、動画内でいつ表示されるテロップなのかを発注者が見てわかるように、日本語原稿と翻訳原稿を対比させたとえで、該当するテロップが表示される動画内の時間等を記載したテロップ原稿を作成すること。

- (ウ) 翻訳者は日本語についても行政用語等を十分理解した者で、適切な翻訳ができる以下の水準を参考とすること。

【ベトナム語】

- ・ベトナム語を母語としない者が翻訳する場合は実用ベトナム語技能検定 1 級相当のベトナム語力を有する者
- ・ベトナム語を母語とする者が翻訳する場合は、日本語能力検定 N1 程度の日本語力を有する者

【タガログ語・インドネシア語】

- ・翻訳を行う対象言語を母語とし、日本語能力検定 N1 程度の日本語力を有する者

- (エ) 受注者は各言語の翻訳者について、上記（ウ）の水準を満たしていることを、事前に発注者に対し報告すること。

- (オ) 全ての言語で翻訳者とは別に、翻訳言語を母語とする者によるネイティブチェックを必ず行うこと。

- (カ) 受注者は、翻訳後、ネイティブチェックを行った各言語の原稿を Word データ等で作成し、発注者によるチェックを受けること。

オ 録音・Multi Audio

- (ア) ナレーションは、日本語のみとし、受注者が手配すること。

- (イ) 日本語のナレーションは、基本的にテロップ原稿と同様の「やさしい日本語」とし、外国人が聞き取りやすい明瞭な口調とすること。

- (ウ) 音楽用素材の使用については、原則、オリジナルかフリー音源を使用するなど、著作権上の問題が発生しないようにすること。著作権等の許諾が必要な場合は、手続き等を受注者において行うこと。

カ 成果品の納品

- (ア) 成果品の種類

動画データは DVD-R 等で 2 枚提出すること。

データは YouTube 等で再生可能な形式(WMV または MP4 形式)とすること。

(イ) テロップ原稿（概要欄説明文含む）

以下の6言語を言語ごとに、Word または Excel 形式で提出すること。

（やさしい日本語、英語、ベトナム語、中国語簡体字、タガログ語、インドネシア語）

※なお、「(3) エ テロップ・YouTube 概要欄原稿の翻訳の(イ)」のとおり、日本語原稿と翻訳原稿を対比させたいうで、該当するテロップが動画内で表示される時間を記載し、提出すること。

(ウ) YouTube 掲載用のサムネイル画像 1 枚

データは、YouTube のサムネイル画像として挿入可能な形式とすること。

(エ) 納品時期

令和 8（2026）年 1 月 30 日（金）まで

(3) その他の企画提案

上記(1)～(2)のほか、本業務に価値を付加するもの等、提案上限価格の範囲内で本業務の目的に沿う実現可能な企画を提案することができる。

7 協議・打合せについて

- (1) 契約締結後、速やかに作務実施計画を作成し、業務に着手すること。本仕様書に基づく作業においては、主体的に発注者と連絡を取り、業務遂行における作業、提出、調整及びスケジュール管理を行うこと。
- (2) 本業務については、データや資料の提供等、発注者に随時報告、協議するものとし、発注者から質問・情報の提供等の申し出があった場合、速やかに対処すること。
- (3) 本業務受託期間中は、発注者と緊密な連絡を保ち、作業を行うとともに、工程ごと及び定期的に進捗状況を発注者に報告すること。
- (4) 打合せ
 - ア 本業務の連絡調整・実務的な打合せは必要に応じ随時実施することし、発注者からの求めに応じ、専門的なアドバイス等の支援をするものとする。
 - イ 各種会議、打合せをオンラインで行う場合は、その準備支援を受注者が行うこと。
 - ウ 本業務に関し、発注者との協議、打合せ等に必要な経費は、全て受注者の負担とする。
- (5) 受注者が協議・打合せの記録を作成し、発注者と相互に確認を行う。

8 業務責任者の設置

受注者は、本業務内容の支持と確認、業務の調整を行うために、業務全体を総括的に指揮する業務責任者を選任又は変更したときは、発注者にその氏名を書面で通知するものとする。業務責任者は、業務現場における一切の事項を処理するものとする。

本業務受託期間中において、業務着手時、中間打合せ時、業務完了時及びその他発注者が必要とする際には、業務責任者が立ち会う。

9 秘密の保持

本業務実施に当たって知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。契約終了後も同様とする。また、受注者は、業務で知り得た情報等を他に漏らしてはならないことを本業務に関わる従事者に周知徹底し、データの複写又は複製並びにデータの持ち出しをさせてはならない。

10 個人情報の保護及び情報セキュリティの確保

受注者は、本業務の実施に関し、関係法令等のほか「個人情報の保護に関する法律（平成15 年法律第57 号）」、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25 年法律第27 号）」、「郡山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4 年郡山市条例第31 号）」等の個人情報の保護及び情報セキュリティに関する関係法令（郡山市の条例等を含む。）を遵守しなければならない。

11 再委託の禁止

受注者は、本業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得たときは、この限りでない。

12 その他

（1）著作権

本業務で作成された計画書及びデータの著作権については発注者に帰属するものとする。

（2）損害賠償責任

受注者が本業務の実施に際し、発注者又は第三者に損害を与えた場合等にあっては、直ちにその損害を賠償しなければならない。

（3）損害措置

本業務の実施により、第三者に与えた損害は、発注者に起因するものを除き、全て受注者の責任として対応することとする。

（4）疑義等の決定

本仕様書に定めのないものについては、双方協議の上決定する。