

外国人市民情報発信業務 仕様書

1. 業務名

外国人市民情報発信業務

2. 業務目的

本市では、外国人市民への情報提供として、多言語による情報誌の発行を行ってきたが、外国人市民の増加や国籍・ニーズの多様化が進んでいること、またSNS等のツールが発展し、市民が情報を入手するルートも紙媒体からデジタルに移行してきたことから、情報発信の内容や手段について見直しが求められている。

こうした中、2025年に開催される関西万博では開催テーマの一つに、SDGsの理念である、一人ひとりの人権が尊重され、ともに認め合い、差別のない、すべての生活領域で誰一人取り残されることなく安心して暮らすことのできる社会の実現を掲げている。本業務においても、この理念に基づき、SNS等の活用により、外国人市民へ情報提供を行い、外国人市民のコミュニティ形成を支援するとともに、地域社会の構成員として地域コミュニティとの共生を図れるよう支援することを目的とする。

3. 対象地域及び対象者

(1) 対象地域

事業の対象地域は、八尾市全域とする。

(2) 対象者

八尾市に関わりをもつすべての外国人の方

4. 実施期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日

※業務の目的が適切に実現され、本仕様書どおり実施が行われていることを本市が確認した場合は、上記委託予定期間終了後最大2年間は、公募によらず当該団体と委託契約をすることができる。

なお、翌年度の契約の可否については、委託期間中の業務の実施状況等をもと

に八尾市が決定する。

ただし、当該業務については、事業のあり方等について庁内で検討中であり、複数年の実施を担保するものではない。

5. 業務内容

(1) 基本方針

- ア. 発信する言語は、やさしい日本語、中国語、ベトナム語、英語の4言語とすること
- イ. 毎月1回、情報発信検討会議を開催し、市及びメンバーと検討・調整を行うこと。メンバーについては、5名程度とし、外国人市民のニーズを把握できるよう、また市域を超えて外国人が興味のある情報を収集できるよう、当事者や支援者等から選定すること。また、謝礼については、市の定める報酬の範囲内で支払うこと
- ウ. 本業務を通じて外国人市民のエンパワメントにつながるようにすること

(2) SNS等での情報発信

- ア. 投稿内容：月1回の情報発信検討会議で決めること。内容については、外国人市民のニーズを把握し、市政情報や出入国在留管理庁、メディアの発信する情報、他市町村で行われるイベント情報等、幅広い情報の中から役立つ情報とすること
- イ. 活用するSNS：外国人市民のSNSサービス利用状況を把握・分析し、情報発信に最適なSNSサービスを活用すること
- ウ. 市にて作成する「運営ポリシー」を基に適切に運用すること
- エ. 投稿回数：週2回以上、リアルタイムの情報になるよう意識すること
※この投稿が難しい期間がある場合には、市と事前に協議すること
- オ. 写真やイラスト、動画等を利用したわかりやすい発信内容とし、投稿を見てもらうための工夫を行うこと
- カ. 市HP、八尾市外国人相談窓口LINEでも掲載できるようにデータを提供すること

(3) 紙媒体での情報発信

①事業内容を周知するチラシの作成

ア. サイズ・色：A4判片面・カラー印刷

イ. 印刷用紙：上質紙 ※厚み 70 kg以上

ウ. 発行：年1回（6月頃）

エ. 部数：中国語 3,500 部、ベトナム語 4,000 部、英語 1,500 部の計 9,000 部

※3言語ともにやさしい日本語との併記

オ. 封入・発送作業：公共施設だけでなく、外国料理店や日本語教室等の外国人市民が集まる場所へも発送すること。また新たに市で住民登録された外国人市民にも配付できるよう、市民課窓口に配置すること

カ. デザインや内容等：市と協議のうえ決定すること

②情報発信検討会議で検討した内容をまとめた情報誌作成

ア. サイズ・色・ページ数：A4判両面・カラー印刷・4ページ

イ. 印刷用紙：上質紙 ※厚み 70 kg以上

ウ. 発行：年1回（3月）

エ. 部数：中国語 800 部、ベトナム語 800 部、英語 500 部の計 2,100 部

※3言語ともにやさしい日本語との併記

オ. 封入・発送作業：公共施設だけでなく、外国料理店や日本語教室等の外国人市民が集まる場所へも発送すること

カ. デザインや内容等：市と協議のうえ決定すること

6. 関係書類の提出

本業務の遂行にあたり、次に指示する関係書類を作成し、提出すること。その他、市が必要に応じて求める関係書類等を適宜提出すること。

(1) 実施計画

業務を効果的・効率的に実施するため、外国人市民情報発信業務に係る当該年度実施計画を提出すること。なお、実施計画には、業務実施体制や編集会議日程、その他、業務実施にあたって必要な事項等を記載すること。

(2) 業務実施に関する報告

四半期分の業務実施状況等を記載した実績報告書を作成し、四半期終了月の翌月 15 日までに、市に提出すること。

(3) 業務完了後の報告

業務の実績報告として、実績報告書（年間）を作成し、市に提出すること。

7. 留意事項

(1) 個人情報の保護の重要性を認識し、「個人情報の保護に関する法律」等の法令を遵守すること。

(2) 個人情報及びその他業務の処理に伴い知り得た情報は他に漏らさないこと。業務完了後も同様とする。

(3) 業務の実施において得られた成果物は八尾市に帰属し、業務の実施において得られた情報は、法令の範囲内で八尾市が使用できるものとする。

(4) 業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わさないこと。ただし、八尾市の書面による承認を受けたときは、この限りではない。

(5) 業務の実施に際し、市と密接な連絡を保ち、必要な助言・指導を受けること。

(6) 制作過程で生じる権利関係、著作権等の処理は、受託者の責任及び費用で行うこと。

(7) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて市と協議して定めること。