

# 業務説明資料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれているため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではない。

## 1 件名

なか国際交流ラウンジ運営委託

## 2 運営目的

なか国際交流ラウンジ（以下、「ラウンジ」という）の運営は、「横浜市国際交流ラウンジの設置及び運営に関する指針」に基づき、外国人市民への日常生活に関する情報提供等の支援を通して、多文化共生の推進を目的として実施している。

## 3 施設概要

### (1) 所在地

横浜市中区日本大通 35 中区役所別館 1 階

なか区民活動センター（以下、「活動センター」という。）内

### (2) 施設概要（《参考4》レイアウト図参照）

ラウンジは、活動センター内に設置しており、ラウンジの事務スペース以外の設備については、すべて活動センターとの共用。

### (3) 開館日及び時間

開館日： 閉館日を除く毎日

閉館日： ア 毎週日曜日

イ 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日

ウ 年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）

エ 保守点検等による建物全館の休館日

オ その他休館が必要と区長が判断した場合

開設時間： 午前 9 時 15 分から午後 5 時まで

## 4 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

※選定の効力は運営を開始してから 5 年目の会計年度の末日までとする。

（「なか国際交流ラウンジの運営団体選定に関する要綱」第 10 条参照）

## 5 運営団体が行う業務

ラウンジは多文化共生をすすめるため次の機能を持つ。業務の詳細は別紙のとおりとする。

(1) 相談・対応

(2) 情報収集及び情報提供

(3) 日本語教室

(4) 外国籍及び外国につながる子どもたちへの支援

(5) 在住外国人への防災関連事業の実施

- (6) 多文化共生推進事業
- (7) 地域連携の実施
- (8) 多文化共生ボランティア
- (9) 案内等翻訳事業
- (10) 多言語広報誌監修

## 6 人員配置

ラウンジには、以下の人員体制を整えること。

### (1) 統括コーディネーターについて

外部団体等との企画・調整活動や管理・運営等の全体統括を行い、ラウンジが多文化共生の拠点となることを目指す統括コーディネーター（常勤）を配置する。

### (2) 窓口スタッフについて

開館時間中は、中国語及び英語での相談や翻訳等を行う窓口スタッフを配置する。

### (3) 窓口スタッフ以外の人的配置について※（2）との兼務不可

各種事業実施を行うスタッフ等を配置する。

## 7 委託事業の予算支出項目

<p>人件費(窓口スタッフ及び企画・運営者)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開館時間中は、常時、中国語・英語・やさしい日本語対応可能な窓口スタッフを配置すること。</li> <li>・賃金単価は、県の最低賃金以上で積算すること。 (常勤の責任者を置く場合もこれに則り、賃金等の条件は応募者が設定すること。)</li> <li>・令和7年度の人件費積算上の開館日数は、296日</li> <li>・開設前における窓口スタッフの研修人件費も予算に含める。</li> <li>・窓口スタッフの人件費以外で、様々な団体・機関等との連携を深めるなどラウンジの企画・運営にかかる経費も積算すること。</li> </ul>
<p>事務費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ラウンジの運営に必要となる旅費、消耗品費、印刷製本費、食糧費、物品購入費、通信運搬費（郵便費・インターネット接続費用）</li> <li>・現在ラウンジ設置されている物品はそのまま使用可。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>現在設置されているもの</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">・プリンター（2台）</li> <li style="width: 50%;">・受付用カウンター（1台）</li> <li style="width: 50%;">・受付用イス（3脚）</li> <li style="width: 50%;">・事務机（6台）</li> <li style="width: 50%;">・事務用イス（7脚）</li> <li style="width: 50%;">・書棚（5台）</li> <li style="width: 50%;">・収納用ワゴン（1台）</li> <li style="width: 50%;">・電話（2台）</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月の光熱費及び電話代の支払いや鍵の管理といった施設管理については中区地域振興課または活動センターが行う。</li> </ul>
<p>国際交流ラウンジ事業費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国人支援事業、外国人との交流事業、多文化理解事業などに必要となる報償費、消耗品費、印刷製本費等</li> </ul>

※利用者からの参加料の徴収

実施事業の参加料は無料とし、利用者から徴収できない。ただし、催事、講習・講座等の実施に係る実費（材料費等の経費）で、特定の個人の利用に係る経費を利用者から徴収することは可能。

## 8 委託事業での備品の帰属

委託料で購入した物品は、区の所属に帰属するものとし、委託期間終了後、備品現在高を区に報告しなければならない。

## 9 書類の作成

受託者は、以下の書類を作成して備えておくこととする。

- (1) 金銭出納簿
- (2) 収支伝票
- (3) 物品管理簿
- (4) 申請や許可に関する書類
- (5) 利用状況に関する書類
- (6) スタッフの出勤記録
- (7) 利用者人数や相談件数等委託者が求める統計資料等に関する書類
- (8) その他委託者が必要と認める書類

## 10 計画書及び報告書の提出

### (1) 完了報告

受託者は、委託期間終了後速やかに、委託完了届出書に次の書類を添えて区に提出しなければならない。

なお、別紙記載の事業委託については、それぞれの書類を作成するものとする。

- ア 事業計画書
- イ 収支予算書兼決算書
- ウ 事業報告書
- エ 苦情対応状況報告書
- オ 情報提供事業報告書
- カ 日本語教室報告書
- キ 日本語教室連絡会報告書
- ク 日本語ボランティア養成講座報告書
- ケ 日本語ボランティアブラッシュアップ研修報告書
- コ 外国につながる子どもたちへの支援報告書
- サ 学習支援教室ブラッシュアップ研修（ボランティア養成講座）報告書
- シ 学習支援教室報告書
- ス 在住外国人への防災関連事業報告書
- セ 国際交流（多文化共生推進）事業報告書
- ソ 地域連携事業報告書
- タ 多文化共生ボランティア報告書
- チ 案内等翻訳事業報告書

ツ 多言語広報誌監修報告書

テ 相談件数報告書

(2) 委託が不適切な場合の取扱

完了報告等において、委託料の用途が不相当であると認められるときは、区は受託者に対して、委託料の全部又は一部の返還を求めることができる。

## 11 個人情報保護

(1) 受託者は、この契約に基づき個人情報を取り扱う事務を行う場合にはその取扱いについて、個人情報の保護に関する法律を遵守し、また、横浜市個人情報保護に関する条例に基づく「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(2) 受託者は、個人情報保護の体制をとり、周知・徹底を図ること。

(3) 自主事業等に際し利用者から収集する個人情報は、必要最小限のものとし、その取扱いについては、十分注意すること。また、必要な研修を行うこと。

(4) 委託業務の実施により知り得た秘密及び横浜市の行政事務等で一般に公開されていない情報を他人に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。委託期間の終了後も同様とする。

## 12 検査及び指導

区は、必要と認めるときは、委託業務の処理状況を検査し、又は必要な帳簿その他の書類の提出を求めることができる。また、この検査等により必要と認めるときは、区は受託者に対し助言または指導を行う。

## 13 再委託の禁止

受託者は、委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ区の承認を得た場合は、この限りではない。

## 14 研修・引継ぎ

事業を開始するまでの期間には、現運営団体からの業務引継ぎ等、事業開始に必要な次の準備業務を行うこと。また、準備業務に係る人件費等の費用は、運営団体が負担し、区は負担しません。運営団体は、運営期間が満了した場合又は運営の停止を命じられた場合など、業務を他の団体に引き継ぐ必要があるときについても、円滑な引継ぎに協力すること。

ア 現運営団体からの引継ぎ業務

イ 事業計画等作成業務

ウ 区との連携・調整事務

エ その他事業開始に必要な準備業務

## 15 その他

(1) 業務を遂行するにあたっては、「横浜市国際交流ラウンジの設置及び運営に関する指針（平成 18 年 4 月）」、「横浜市国際交流ラウンジ取扱要綱（平成 18 年 4 月）」、「横浜市多文化共生まちづくり指針（平成 29 年 3 月）」、「第 2 期中区多文化共生推進アクションプラン（令和 3 年 3 月）」及び「中区運営方針」に基づくこと。また、国の法令並びに神奈川県及び横浜市の条例・規則等を遵

守すること。

- (2) 業務を遂行するにあたり、中区の外国人コミュニティや国際交流機関・なか区民活動センターなどと連携・協力しながら行うこと。
- (3) 契約にあたっては、横浜市契約規則、横浜市委託契約約款及び個人情報取扱特記事項に従うものとする。
- (4) 本業務は契約締結後速やかに着手し、所定の履行期間又は履行期限までに全ての業務を完了させること。
- (5) 本業務の実施にあたっては、委託者の指示に基づき、十分協議を行うこと。なお、必要事項については委託者に適宜報告すること。
- (6) 詳細事項及び内容に疑義を生じた場合、委託者と打合せを行い、その指示又は承認を受けること。
- (7) この業務説明資料に特に定めのない事項については、委託者と受託者で協議のうえ決定する。
- (8) 当委託業務における計算の根拠、法令、資料の出典などはすべて明確にしておくこと。
- (9) 本業務に関して、委託者が提供する資料等業務上知り得た情報については他の目的に使用してはならない。また、これらに関して委託者の了解なしにこれを公開してはならない。

16 「なか国際交流ラウンジ」の基本的機能と運営にあたって配慮する事項

ラウンジの基本的機能	運営にあたって配慮する事項
<p style="text-align: center;"><b>【基本的機能】</b></p> <p><b>①情報提供</b> (外国人市民に対する日常生活に関する情報提供)</p> <p><b>② 情報の整理・収集</b> (外国人市民のニーズに応えるため、外国語情報の収集・整理)</p> <p><b>③ 人材育成</b> (外国人支援に関わる外国人・日本人スタッフ、ボランティアの育成)</p>	<p>(1) 外国人の人数や国籍が多く、特に日本語に不慣れな区民が多いことから多言語による情報提供等の支援が必要になりますが、特に生活情報に熟知したスタッフが必要。</p> <p>(2) 外国人に災害(感染症対策やテロを含めた)対策の情報が伝わらない、防災訓練への参加が少ないことから、既存のコミュニティと連携するなどして多言語発信を行うなどの支援が必要。</p> <p>(3) 外国人が基礎的な日本語能力を習得することで、自ら情報収集が可能になることから、年齢を問わない日本語教室の開催等により支援することが必要。</p> <p>(4) 外国につながる児童生徒や若者たちの中には、言語や生活習慣の違いから、日本での生活になじめなかったり、居場所を見つけることが難しい方も多くいる。区内学校等と連携し、外国につながる児童生徒の学習・生活の支援を行うとともに、外国につながる若者達の居場所作りを進め、地域で活躍できる人材へと育成していく。</p>
<p style="text-align: center;"><b>【地域ニーズに対応した機能】</b></p> <p><b>④ 多文化交流・理解及び国際交流の推進</b> (多文化共生のための創造的な事業の実施)</p> <p><b>⑤ 日本語学習支援</b> (日本語教室開催等)</p> <p><b>⑥その他地域のニーズに応じた事業等</b> (地域へのボランティア派遣等)</p>	<p>(5) 中区の特性である、歴史ある様々な施設、外国人学校あるいは国際機関や外国人コミュニティをはじめとする外国人区民などと連携することが必要であり、最大限に活用・協働しながら国際性豊かな事業を展開していく。</p> <p>(6) 日本人も外国人も安心して生活できる多文化共生に関する事業を進めるため、既存の外国人コミュニティや日本人との交流イベントを開催したり、企業においても社会貢献の一環として事業協力をしてもらうことも望まれる。このような事業展開をしていくために、運営団体の中に核となる人材・キーパーソンが必要となる。また外国人コミュニティや NPO とも全体の企画・調整を行っていく必要がある。</p> <p>(7) なか国際交流ラウンジと併設している、区民の生涯学習・市民活動の拠点である「なか区民活動センター」と連携を深める必要がある。</p> <p>(8) ラウンジ設置の経緯、「多文化共生」の定義、中区の状況、ラウンジの展開イメージ、業務執行内容の内訳、ラウンジレイアウトについては《参考1～4》を参照すること。</p>

## なか国際交流ラウンジ運営委託業務内容(詳細)

### (1) 窓口運営・ラウンジ管理業務に係る委託内容

- ア 常勤の統括コーディネーターを配置し、ラウンジ業務の指揮監督を行うこと。
- イ 窓口には常時2名以上のスタッフを配置し、利用者からの問合せ対応や相談業務に支障が生じないようにすること。
- ウ なか国際交流ラウンジ利用統計の作成、報告書等の各種書類の作成、管理運営に係る必要物品等の購入、各種事務経費の支出

### (2) 事業運営業務に係る委託内容

#### ア 相談対応

相談窓口コーナーを設置し、常時2名以上のスタッフを配置すること。

相談及び各種問い合わせに対し、原則「やさしい日本語」を使用し、翻訳機器や多文化共生総合相談センターを活用するなどして対応すること。また、相談事項は日時、相談内容、対応内容などを適切に記録すること。

#### (ア) 相談対応の方法

来館や電話、メール、FAX等による相談及び各種問い合わせに多言語で対応すること。

#### (イ) 対応する言語

やさしい日本語、中国語、英語

#### イ 情報収集及び情報提供

(ア) 窓口や電話での情報提供に加えて、ラウンジのホームページ及びSNS (Facebook、X等) を通じた情報発信を行うこと。

#### (イ) 発信する内容

中区内や横浜市全体で在住外国人が必要な情報

#### (ウ) 回数

年12回以上

#### (エ) 発信する言語

①やさしい日本語 ②中国語 ③英語

#### (オ) 情報収集

生活相談にかかる情報の収集や、国際交流・多文化共生にかかる取組のために活動する市民からの情報を収集し、整理すること。

#### (カ) くらし情報案内(生活ガイダンス)

外国人住民に対し、専用ホームページやタブレット等を活用した生活ガイダンス「くらし情報案内」を実施し、生活情報の提供とラウンジの周知を行うこと。

専用ホームページの内容を必要に応じてCMSで修正、更新すること。

#### ウ 日本語教室

#### (ア) 日本語教室の実施

実施にあたり、日本語教室統括スタッフ、日本語教室コーディネーターを配置すること。

1回あたり1時間30分とすること。

#### 【定期教室】

- ・対象者：初級日本語学習が必要な外国人、各期参加者約20名（1人につき2期まで受講可能）
- ・開催回数：前期5月～10月・後期11月～3月、各期全30回（週2回）、各回1時間半
- ・開催方法：日本語ボランティアによる対面またはオンラインによるレベル別グループ教室
- ・関係部署と連携して、日本語教室参加者に向けた生活情報やゴミ分別研修等を実施（年3回以上）

#### 【スタート教室】

- ・対象者：入門日本語学習が必要な外国人、各回約10名（1人につき10回まで受講可能）
- ・開催回数：定期教室開催と同時（週2回・全60回）、各回1時間半
- ・開催方法：日本語ボランティアによる対面またはオンラインによるグループ教室
- ・常時受け入れを行い、ラウンジの定期教室や区内のボランティア日本語教室への参加斡旋を行う

#### (イ) 区内の日本語教室連絡会の実施（年2回）

区内の日本語教室の情報交換、課題共有、ネットワーク構築のために区内の日本語教室の代表者を集めた会議を開催すること。

#### (ウ) 日本語ボランティア養成講座

中区内の日本語教室のボランティアを養成する講座を実施（年4回）

#### (エ) 日本語ボランティアブラッシュアップ研修

中区内の日本語ボランティアの能力向上のための講座を実施（年4回）

### エ 外国籍及び外国につながる子どもたちへの支援

#### (ア) 学習支援教室の実施

実施にあたり、学習支援教室統括スタッフを配置すること。

週1回程度の開催とし、1回あたり1時間30分とすること。

#### (イ) ボランティア人材育成のための外国につながる若者の居場所作りと運営

外国につながる若者の居場所運営を週1回程度開催すること。その中で、生活、学習、進路、就職等の相談・支援を行う。

### オ 在住外国人への防災関連事業の実施

地域の在住外国人の防災に関する知識を深めるための普及等、防災関連の事業を実施すること。

### カ 多文化共生推進事業

地域住民に向けた国際交流の機会提供及び多文化共生の推進を目的とし、区内の民族団体、外国人学校、国際機関、国際交流団体等と連携・協力し、中区多文化フェスタ（年1回）を実施する。

多文化共生への理解促進を図るため、外国人コミュニティや地域団体、学校、ボランティア、庁内関係部署等と連携した多文化理解講座等を実施（年3回以上・各2時間程度）

キ 地域連携事業の実施

地域ニーズの把握とボランティア活躍の場の発掘のため、モデル地域に対して、地域ヒアリング等を実施（年6回以上）

ク 多文化共生ボランティア活用事業

多文化共生ボランティアの地域への通訳派遣及び翻訳支援の実施

詳細は「中区多文化共生ボランティア派遣事業仕様書」に記載（別紙1）

ケ 案内等翻訳事業

中区の各課が発しする簡易な案内等の翻訳の実施

詳細は「中区案内等翻訳事業仕様書」に記載（別紙2）

コ 多言語広報誌監修

区役所（区政推進課）発行の多言語広報の企画補助及び校正等（年4回）

詳細は「多言語広報紙 監修委託仕様書」に記載（別添3）

サ 事業事務費

消耗品、什器備品、通信運搬費、保険料、ホームページ運営、各種事業情報の発信、情報収集・調査等、情報発信ツールの拡大検討等

## 中区多文化共生ボランティア派遣事業仕様書

### 1 業務内容

「横浜市中区多文化共生ボランティア派遣事業実施要領」に基づき、その業務について委託する。業務を遂行するにあたっては、中区役所の当該業務主管課及びボランティア派遣を依頼する者（以下、「依頼者」という。）と十分に打合せの上、連携、協力しながら行うこととする。

- (1) ボランティアの登録、監督、全体管理
- (2) 中区役所、依頼者及びボランティアとの連絡体制の整備
- (3) ボランティアの通訳派遣または翻訳支援の依頼受付、連絡調整・コーディネート、事前打ち合わせ
- (4) ボランティアへ通訳・翻訳依頼及びボランティア活動報告書の受理
- (5) ボランティアが翻訳支援した文書内容のチェック・修正
- (6) ボランティアへ活動費の支払い
- (7) その他、当該事業に関して中区役所が必要と認める業務

### 2 ボランティア活動の単位

- (1) 通訳 ボランティアの通訳派遣の単位は1時間あたりを1単位とし、概算で300単位とする。
- (2) 翻訳 ボランティアの翻訳の単位は一言語A4片面1枚を1単位とし、概算で50単位とする。

### 3 ボランティア監督事項等

受託者はボランティアに対して、次の事項を指導し、遵守させること。

- (1) ボランティアが、全体の奉仕者として公共の利益のために活動し、かつ、活動にあたっては、全力を挙げて専念し、その職責をはたすようにすること。
- (2) ボランティアが、活動を遂行するにあたり、法令及び横浜市の定める条例、規則等に従わせること。
- (3) ボランティアが、相互に人格を尊重し秩序と品位の保持に務め、協力して活動の遂行を図るようにすること。
- (4) ボランティアが、横浜市が管理する財産の保全と効率的使用に、十分な注意を払うようにすること。
- (5) ボランティアが、横浜市が管理する施設内外の整理、整頓に心掛けるとともに、火災、盗難等事故防止に努めるようにすること。
- (6) 受託者は、ボランティアが横浜市の信用を傷つけ、または横浜市の不名誉となるような行為を行わないようにすること。
- (7) ボランティアが、法令等に特別の定めがある場合を除くほか、活動上知り得た秘密を漏らさないようにすること。
- (8) ボランティアが、その活動上、宗教活動又は政治活動を行わないようにすること。
- (9) ボランティアが上記に定める事項を遵守しないときは、中区役所はボランティアの交代またはボランティアの登録を抹消することができる。

4 ボランティアの損害保険、傷害保険

ボランティアの活動中に発生した事故等については、受託者の保険を適用するものとする。

5 ボランティアの活動費

ボランティアの通訳派遣及び翻訳派遣に係る活動費は、「中区多文化共生ボランティア派遣事業実施要領」に基づいて支払うものとする。

6 ボランティアの翻訳文書のチェック及び修正費

ボランティアが翻訳支援した文書内容のチェック及び修正に係る費用は、1単位につき500円とする。

7 報告及び請求

受託者は、本委託業務履行月の翌月末までに、活動報告書及び活動報告集計表を中区役所へ提出する。

8 実施確認

本委託業務の実施確認は、報告書及び完成品の写しによって行う。

9 その他

この仕様書に定めのない事項は、中区地域振興課と受託者で協議し決定するものとする。

## 中区案内等翻訳業務仕様書

### 1 事業内容

「中区案内等翻訳事業実施要領」に基づき、業務を遂行するにあたっては、中区役所の当該業務主管課及び翻訳を依頼する者（以下、「依頼者」という。）と十分に打合せの上、連携、協力しながら行うこととする。

- (1) 依頼者が主催又は共催する外国人区民が参加する事業やイベントの案内の翻訳
- (2) 中区役所の庁舎内や所管施設等に掲示する案内の翻訳
- (3) 外国人区民向けのポスターやチラシの翻訳
- (4) 依頼者との翻訳内容の調整・確認

### 2 翻訳内容の基準及び実施手順

「中区案内等翻訳事業実施要領」のとおりとする。

### 3 翻訳料

翻訳は基本A4片面1枚、一言語を1単位とし、1回の依頼につき4単位を限度とする。

翻訳料については、中区地域振興課が「中区案内等翻訳業務実施要領」に基づいて受託者に支払う。

### 4 翻訳の回数

翻訳は年間で概算200単位とする。

### 5 実施確認

本業務の実施確認は、実施完了報告書及び完成品の写しの提出によって行う。

### 6 その他

この仕様書に定めのない事項は、中区地域振興課と受託者で協議し決定するものとする。

## 多言語広報紙監修委託業務仕様書

### 1 業務内容

#### (1) 企画補助

ラウンジスタッフ（外国人の状況や言語に精通しているもの）が、年間企画会議や各号ごとの企画会議に参加し、なか国際交流ラウンジでの日常の相談業務等から得た外国人の状況・ニーズに合っているかという視点で紙面づくりの企画補助等を行う。

#### (2) 校正（中国語）

区政推進課が別途契約するデザイン編集業者が翻訳、作成した原稿の校正を行う。その際に、行政広報紙としての主旨がわかりやすく反映された訳文になっているか、日頃の相談業務での説明表現に準じたわかりやすい表現となっているか、を確認する。必要に応じ修正された翻訳文のチェックも行う。

なお、校正の納期限については、毎号ごとに区政推進課と協議して決定する。

※校正の目安文字量（1号分）

日本語元原稿 7,000 字程度

#### (3) コラム記事の作成（日本語及び中国語または英語）

紙面に掲載する「中区に暮らす外国人が発見 日本の暮らしと文化」の記事を、外国籍または外国出身のラウンジスタッフが日本語及び中国語または英語で作成する。内容は各号ごとの企画会議にて決定し、いずれの言語も同内容とする。

なお、原稿の納期限については、毎号ごとに区政推進課と協議して決定する。

※原稿の目安文字量（1号分）

日本語で 600 字程度

### 2 その他

委託内容等、その他疑義のある時は必ず区役所（地域振興課、区政推進課）の指示を受け、その指示に従うこと。

#### 【多言語広報紙発行概要】

英語 「Naka Ward Town News」

中国語 「春夏秋冬」

日本語 「中区多言語広報紙」

●発行月・体裁 令和7年7・10月、令和8年1・4月発行(年4回)。

A4判4ページ。1・4面4色刷り、2・3面1色刷り

●発行目的 中区は外国人住民が市内で最も多い区であり、特に英語圏、中国語圏が多い。外国人住民の日常生活を支援するため、日本の制度や行政サービスの情報や、地域交流を促進する活動の紹介などを、英語・中国語の広報紙にて提供し、サービスの向上を図る。また、日本語版を発行し、中区役所として外国人住民に何を伝えたいと考えているのか、外国人住民はどのようなことに悩んでいるのかなどを、日本人住民にも知ってもらうことにより、多文化共生を推進する。

●主な掲載内容 暮らしに関わる行政サービスや制度、外国人のための相談案内、中区周辺の市民利用施設や観光施設情報、生活マナー啓発、その他外国人の生活に役立つ情報など\*中区役所ホームページでも掲載

## 《参考1》

### 1 ラウンジ設置の経緯

中区では外国人市民・外国人コミュニティや国際交流機関・NPO・施設と積極的に連携し、日常的な外国人市民の支援の取組を柱に外国人市民と一体となった多文化共生のまちづくりにむけた拠点としてラウンジを平成20年10月に開設しました。

運営にあたっては中区の多文化共生の状況をふまえ、外国人区民への情報提供の実施の他、中区が求める多文化共生の推進にむけた人材育成、在住外国人の活用、外国人コミュニティやNPOとの連携について十分な配慮が必要です。

### 2 「多文化共生」の定義

ここでいう「多文化共生」とは、横浜市多文化共生まちづくり指針(平成29年3月)で基本目標とされている「多文化共生による創造的社会的実現」に向けて、日本人と外国人が相互理解を深め、共感を持って共同で創造的な活動を行うための環境づくりに取り組むことと定義します。

取り組みにあたっては、以下の方向性で施策を実施します。

#### (1) 外国人が認められ、活躍できる「機会を創り出す」

外国人の多様性を活かし、広く地域に活力を与える活躍と貢献を果たしていくため、こうした役割に取り組む意欲がある外国人を後押しし、活躍できる機会を創りだしていく。

#### (2) 誰もが活動・滞在しやすいよう「おもてなし力を高める」

市内を訪れる外国人観光客の増加、大規模スポーツイベントの開催を好機ととらえ、本市は、誰もが活動・滞在しやすいよう「おもてなし力」を高めていく。短期滞在の外国人はもちろん、日本語ができない外国人にも暮らしやすく活動しやすい環境づくりを推進していく。

#### (3) 外国人が抱える多様な課題に寄り添う「つながりを広げる」

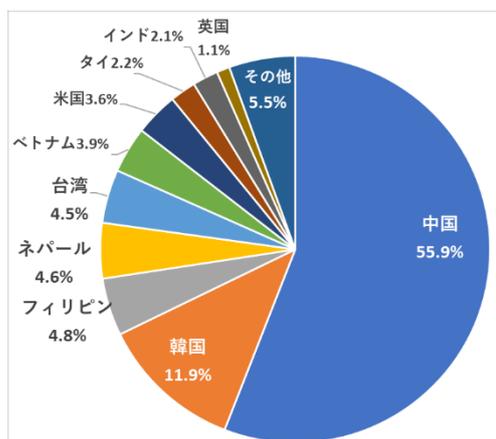
外国人の暮らしのニーズの多様化・複雑化が進む中、特に困難を抱える外国人や外国籍等の子ども等の課題の把握とともに、横浜市国際交流協会(YOKE)や各国際交流ラウンジ、県関連施設、自治会・町内会や学校、市民団体など、様々な活動主体との連携・協働を進め、きめ細かな対応を行っていく。

### 3 中区の多文化共生をすすめるにあたっての状況

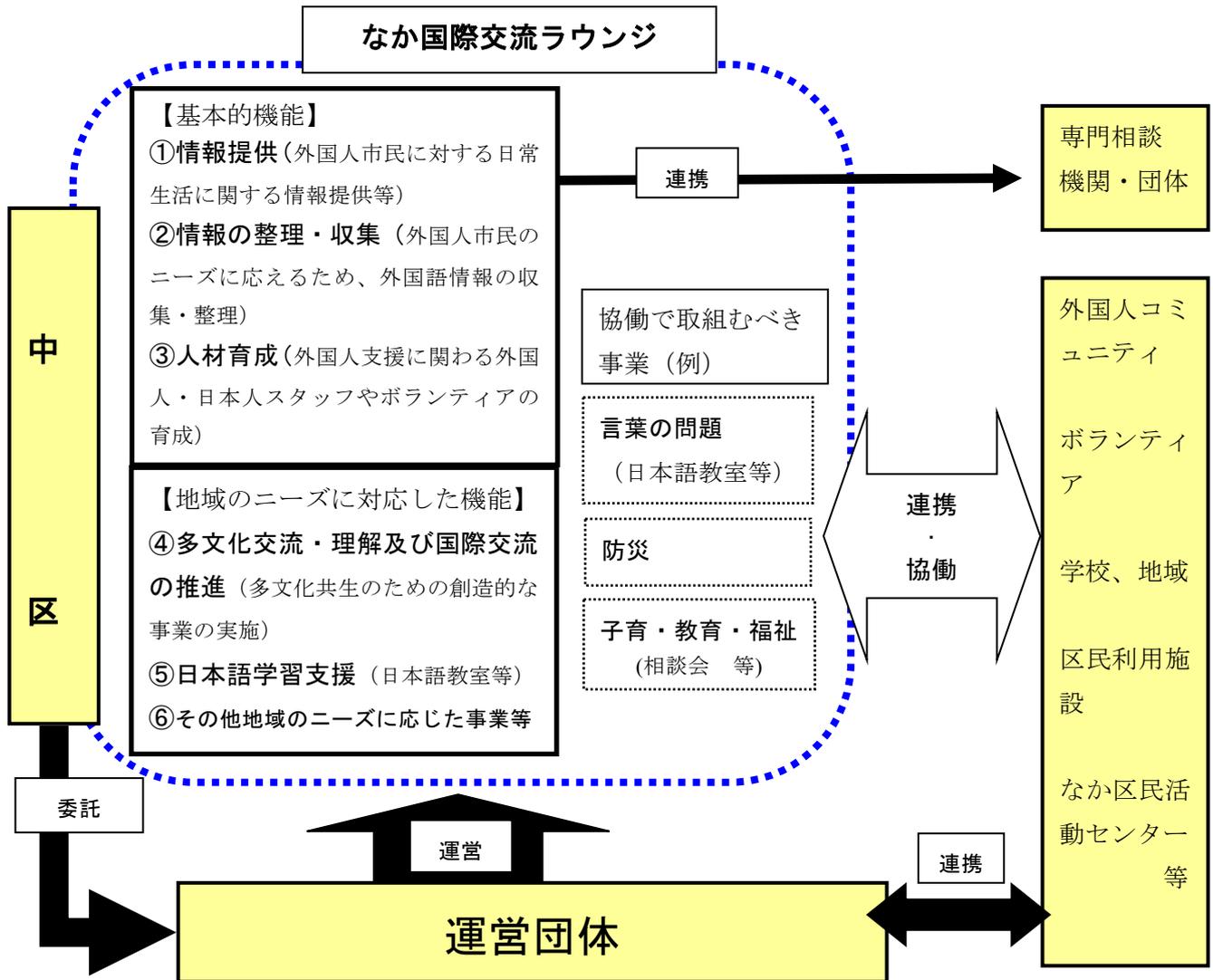
#### (1) 区民の11.4%が外国人

中区民約15万人のうち約1万7千人が外国人です。

【参考：国籍別割合】



# 「なか国際交流ラウンジ」展開イメージ図



内 訳 書

	形状寸法等	数 量	単 位	単 価	金 額	概 要
				(円)	(円)	
(1) 管理運営費						
窓口スタッフ	スタッフ（英語・中国語）	1	式			(給与、交通費、諸手当、法定福利費、有給等)
統括コーディネーター		1	式			
管理費		1	式			
<b>① 管理運営費計</b>						
(2) 事業費						
ア 情報収集及び情報提供		1	式			
イ 日本語教室		1	式			
ウ 外国籍及び外国につながる子どもたちへの支援		1	式			
エ 在住外国人への防災関連事業の実施		1	式			
オ 多文化共生推進事業		1	式			
カ 地域連携事業の実施		1	式			
キ 多文化共生ボランティア活用事業		(350)	単位			
ク 案内等翻訳事業		(200)	単位			
ケ 多言語広報紙監修		1	式			
コ 事業事務費		1	式			
<b>② 事業費計</b>						
【小計】①+②						
消費税及び地方消費税相当額B						税率10%
【合 計】						
※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む						

## なか国際交流ラウンジレイアウト図



### 【事業実施スペース】

研修室1・2、ミーティングエリア

### 【優先利用方法】

- ①事業実施のため優先利用する場合は、事業実施の3か月以上前に「なか区民活動センター」へ利用申請（なか区民活動センターホームページに他団体利用不可日を掲載するため）
- ②使用頻度については事前に中区地域振興課及びなか区民活動センターと要調整）