

## 仕様書

### 1 件名

日本語学習初期支援事業委託（単価契約）

### 2 契約概要

#### (1) 目的

入国して間もないなどの理由により、日本語での意思疎通が困難な児童・生徒が区立の学校に就学するにあたり、学校生活に必要な最低限の日本語の基礎及び生活習慣を習得し、学校生活に早期に適応できるような講座事業等の実施を委託する。

外国籍児童生徒の編入者が多い地域にある高島第二中学校内に常設施設（以下「板橋区日本語学習初期支援クラス」という。）を設置し、集中的な指導を行うことで効率的かつ効果的な日本語指導の実施を図る。ただし、板橋区日本語学習初期支援クラスへの通所ができない場合には在籍校への講師派遣を行う。

#### (2) 内容

- ① 板橋区日本語学習初期支援クラスにおける講座の実施
- ② 派遣による講座の実施
- ③ 入学前児童生徒に対する春期講座の実施
- ④ 入退級管理
- ⑤ その他、本事業に係る内容

### 3 契約期間

令和 8 年 9 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

※契約締結日から令和 8 年 8 月 31 日までの期間を準備期間とする。

※契約は単年度ごとに締結し、次年度以降については、当該年度の予算が議決され、かつ前年度の履行状況が良好であると認められる場合には契約を更新する可能性がある。（最長、令和 10 年度まで）

### 4 履行場所

#### (1) 板橋区日本語学習初期支援クラス

高島第二中学校（板橋区高島平二丁目 24 番 1 号）

別紙「高島第二中学校レイアウト図」のとおり

#### (2) 学校派遣

板橋区立小中学校

#### (3) 春期講座

板橋区役所又は高島第二中学校

※その他の会場を利用する場合は協議のうえ決定する。

## 5 委託内容

項目	板橋区日本語学習初期支援クラス	学校派遣・春期講座
指導時間	1日2～3時間の講座を週4回、8～12週程度実施し、1名あたり100時間を基本（以下「基本指導時間」という。）とする。ただし、受講者の状況等によって、時間数を変更しても良いものとする。	1講座あたり30時間を基本とする。ただし、受講者の状況等によって、1講座あたりの時間数を変更する場合がある。
	午前の指導を基本とすること。 必要に応じて午後の時間も活用すること。 学校行事等の都合により指導日を変更する場合は、区と受託者との協議のうえ、変更できるものとする。	区と受託者との協議により決定した時間に指導すること。
クラス割	年齢、受講者数や国籍等を考慮し、区と協議のうえ3クラス設けること。1クラスの定員は15名程度とする。ただし、1クラスあたりの面積は普通教室の半分程度（約35㎡）の予定である。 また、受講者の通所は随時発生（学習進度の異なる受講者が発生）するため、必要に応じて個別指導等の対応をとること。	1講座あたりの定員は1～4名程度とする。
予定受講者数	45名 ※実際の人数は増減することがある	45名 ※実際の人数は増減することがある
予定講座開催数 （予定時間数）		32講座 （32講座×30時間＝960時間 準備・片付け時間を除く） ※実際の時間数は増減することがある
指導内容	日本の学校生活等で必要な知識（JSLステージ1）のほか、文字や文型など、日本語の基礎的な知識や技能（JSLステージ2）を身に着けるための指導を行うこと。また、日常生活や学校生活等に係る習慣の指導を行うこと。	日本の学校生活等で必要な知識（JSLステージ1）を身に着けるための指導を行うこと。また、日常生活や学校生活等に係る習慣の指導を可能な範囲で行うこと。
指導言語	日本語による日本語指導を原則と	多言語対応とし、下記15言語につ

	し、必要に応じて受講者の母語によるサポートを行うこと。	<p>いては必ず対応すること。また、その他の言語についても可能な限り対応できること。</p> <p>アラビア語、英語、韓国語、スペイン語、タイ語、タガログ語、中国語、ドイツ語、ネパール語、フランス語、ベトナム語、ポルトガル語、ミャンマー語、モンゴル語、ロシア語</p>
指導員	通常の日本語指導だけではなく、日本の生活習慣や生活指導ができること。	
	外国籍指導員の場合は、在留資格を有し、日本での就労に係る手続きをすべて整えていること。	
	<p>下記①～④のいずれかを満たすこと。</p> <p>① 大学又は大学院で日本語教育を専攻し、修了している。</p> <p>② 日本語教育能力検定試験に合格している。</p> <p>③ 420 時間以上の日本語教師養成講座を修了している。</p> <p>④ 日本語教員試験</p> <p>④ ①～③と同等以上の能力（日本語教員試験合格等）を持つ。</p>	<p>下記①～②のいずれも満たすこと。</p> <p>① 必要とする外国語及び日本語に堪能又は日本語指導等に精通している。</p> <p>② 受講者の母語及び日本の生活習慣を身に付けている。</p>
	日本語能力試験 1 級程度の能力及び2年以上の日本語講師経験を有すること。	
	週5日、1日（午前及び午後）勤務となるリーダー指導員（事業責任者。以下「リーダー指導員」という。）を配置すること。	
	週4日、午前勤務となる指導員を最低3名配置すること。	
支援員	指導員の支援を目的とする支援員を配置すること。	
入級・開講	受講希望者に対して板橋区日本語学習初期支援クラスの事前説明や面接を行い、日本語能力の判定を行ったうえで、入級可否の判定を行うこと。	板橋区日本語学習初期支援クラスへの通級が困難な場合や春期講座を開講する場合、講座数、受講者数及び指導員の対応言語について区と協議のうえ、指導員を手配すること。

出欠管理	受講者の出欠を管理すること。	受講者の出欠をチェックし、所定時間を過ぎて欠席があるときは、区担当者へ連絡すること。
退級・閉講	区担当者、受講者の在籍校、受講者の保護者又は受託者等の協議により、基本指導時間に満たない場合であっても指導を修了することができる。	30時間の受講完了をもって閉講とする。
	基本指導時間の満了に伴う退級可否テストについては、指導範囲の7～8割程度を合格とする。 不合格の場合は通級を延長することができるものとし、延長後の退級可否テストについては、随時行って良いものとする。	
カリキュラム及び教材	授業カリキュラムに応じた指導計画書を作成すること。	
	既成の冊子（コピー可）やオリジナルの教材等を組み合わせ、最適な教材を使用すること。	
	教材は受講人数＋予備数を用意すること。	
危機管理	受講者の出欠、指導員の事故等の連絡について、区と受託者は随時情報を密にできるよう、連絡網を整えること。	
	講座開催中に不足の事態が生じた場合は、速やかに区担当者へ連絡すること。	
	高島第二中学校において、区の物品が故障・破損した場合は、速やかに区担当者へ連絡すること。	
	受講者（事前説明や面接の結果、受講しなかった児童生徒も含む）の情報を記した管理簿や日報等は、リーダー指導員が管理し、施錠できる場所に保管すること。	
	高島第二中学校の玄関（出入口）から教室までの動線及び教室前トイレ以外の場所を、受講者が歩き回らないよう適切に管理すること。	
その他	受講者の日本語レベルを把握し、そのレベルに応じて進行や教材等を調製して、上達を早められるよう指導すること。	
	複数の講座を併催する際は、指導員相互で協力して円滑な進行に努めること。	
	必要に応じて受講者の在籍校と連絡を取り合うこと。	

	指導員や支援員の適切な労務管理を行うこと。
	本仕様書に明記されていないプレゼンテーションで提案した事業がある場合は、区と受託者が協議のうえ実施すること。

## 6 報告

- (1) 1か月毎の事業実施報告書を、翌月速やかに提出すること。
- (2) 報告書には講座毎に指導時間や指導内容等を記載すること。
- (3) 児童・生徒の現況は随時報告することとし、必ずリーダー指導員が確認すること。
- (4) 区と受託者の協議のうえ、必要に応じて本事業の状況や課題を共有するための会を設けること。

## 7 契約及び支払

- (1) 学校派遣及び春期講座については1講座1時間あたりの単価契約とし、それ以外の経費については総価契約とする。なお、契約金額の支払いは、月払いとする。
- (2) 各月の履行確認後、受託者からの書面による請求に基づき支払う。
- (3) 本契約の履行に必要なすべての経費を含めるものとする。
- (4) 板橋区日本語学習初期支援クラスに係る初期経費は初月に含めて請求すること。
- (5) 学校派遣に係る欠席等による休講の扱いについて  
区は、受講者の都合により欠席が生じ、受講者が不在となる場合は次のように処理する。
  - ① 欠席する日の前日（閉庁日の場合は直近の開庁日）の午後5時までに区が受託者に連絡した場合は休講とし、その分の委託料は支払わない。
  - ② 欠席の連絡が前日の午後5時を過ぎ、当日の講座開始時間前にあった場合においては、指導員の派遣の有無にかかわらず、講座1日分につき1時間を指導時間数として、これを支払う。
  - ③ 講座開始時間を経過しても当講座の受講生から連絡がなかった場合、講座を履行したものとみなす。

## 8 その他

- (1) 個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び東京都板橋区個人情報保護法施行条例の規定に基づく個人情報の取り扱いに係る保護措置を講ずる必要があり、別紙「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」に掲げる内容を遵守すること。特記事項内では、区を甲、受託者を乙とする
- (2) 板橋区日本語学習初期支援クラスで最低限必要となる以下物品については区で準備する。
  - ① 書庫（書類保管用）
  - ② ホワイトボード（講義用）
  - ③ 事務机（指導員又は支援員用）
  - ④ 事務椅子（指導員又は支援員用）
  - ⑤ 机（受講者用）
  - ⑥ 椅子（受講者用）
  - ⑦ エアコン（教室設置）

- (3) 8-(2)以外の物品(随時必要となる消耗品も含む)については、必要に応じて受託者が準備すること。また、契約終了時には原状復帰を行うこと。
- (4) 本業務の実施にあたり、受託者の責に帰すべき事由による債務不履行に起因して区が損害を被った場合、区は受託者に対し、当該損害の直接の原因となった作業の契約金額を上限として、当該損害の賠償が請求できるものとする。ただし、受託者の責に帰すことができない事由から生じた損害、受託者の予見の有無を問わず特別の事情から生じた損害及び逸失利益について、受託者は賠償責任を負わないものとする
- (5) 受託者は区から提供された資料を、本業務を実施する目的のみに用いるものとし、区の許可なくして複写又は複製してはならない。
- (6) 受託者は業務終了後、原則区から提供された資料を返却又は処分すること。
- (7) 受託者が作成する授業カリキュラム、教材等の指導に関する内容については区に開示し、知的所有権を主張しないこと。
- (8) 受託者は日本語指導の資質向上を図ること。
- (9) 受託者が変更となる場合には、必要事項等を次の受託者へ引き継ぐこと。
- (10) 本仕様書に明記されていない事項及び疑義が生じる事項については、区と受託者が協議のうえ決定する。

## 9 担当

板橋区教育委員会事務局学務課学事係 小原

電話 03-3579-2611