

1 件名

東京都北区日本語教室運営業務委託

2 履行場所

総務課指定場所

3 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 履行内容

受注者は、北区在住の外国籍等区民が地域生活に必要な日本語能力を身に付け、地域住民と日本語でコミュニケーションを図ることができるよう、次の事項を踏まえ、「北区日本語教室」の運営を行う。なお、運営にあたっては、契約締結後、発注者と協議を行ったうえで実施すること。

(1) 対象者

区内に在住、在勤又は在学する満 15 歳以上の外国籍等区民（中学生を除く。）のうち、日常生活に必要な日本語の学習を希望する者

(2) 開催日程

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 2 月 28 日までの間で、1 期当たり 10 回程度からなる日本語教室を 3 期に分けて開催すること。開催の頻度は、週 1～2 回を基本とし、各期・各クラスの通算で 60 回以上開催すること。

(3) クラスの企画

ア カリキュラムは、文部科学省の「日本語教育の参照枠」の日本語能力の習熟度を示すレベルのうち、B1 に相当する自立した言語使用者の日本語レベルの達成を目指した内容とし、受注者が企画提案する。

イ カリキュラムに基づき、主に A1～A2 レベルの基礎段階の言語使用者を対象としたクラスを、各期につき、時間帯の別・日本語レベルの別等により 2 つ以上開講すること。

ウ 各クラスの定員は、20 名程度とする。

エ 各クラスの時間は、1 回当たり 90 分から 120 分までを基本とする。

オ 講師は、日本語指導の豊富な経験がある者とする。また、日本語教室の学習を支援するサポーター（以下「サポーター」という。）を配置し、サポーターとの連絡調整を行うこと。なお、発注者は、本業務委託契約の締結後に、これまでに発注者が主催する北区日本語教室の事業において登録した既存のサポーター等を受注者に紹介するので、受注者はこの人材を最大限に活用すること。

カ 各クラスは対面形式を基本とし、必要に応じてオンライン形式等 ICT を活用

して実施すること。

キ テキスト等の教材は、受注者が手配するものとする。また、参加者が使用するテキスト等の教材費として、参加費又は実費の一部または全部を参加者負担として徴収できるものとする。ただし、その額については、1 人につき 1 期当たり 3,000 円を上限とし、発注者と協議のうえ決定するものとする。

(4) 開催場所

会場は、参加者の利便性に配慮するため、区内の公共施設を確保すること。ただし、本業務の内容を履行できる場所として、発注者と協議のうえ、受注者が区内において確保した場所も可とする。なお、会場使用料及び附帯設備・備品等の使用料は受注者が負担するものとする。

(5) 参加者の募集、申込受付及び問い合わせ対応

参加者の募集（募集チラシの作成を含む。）、申込の受付及び問い合わせ対応等は、受注者において行う。また、発注者は広報その他必要な協力を行う。なお、参加者は、発注者と協議のうえ決定するものとする。

(6) 実施報告書の作成

受注者は、各期の日本語教室の終了後に、実施報告書を作成し、発注者へ提出すること。なお、参加者に対してアンケートを実施し、それを取りまとめた結果を含めること。

5 運営体制

(1) 発注者は、本業務委託契約の締結後、14 日以内に事業計画書を作成し、発注者に提出すること。

(2) 受注者は、発注者及び地域の関係団体等と連携のもと、本業務のカリキュラムの策定及び日本語教室の運営を中心的に行う専門人材として、地域日本語教育コーディネーター（以下「コーディネーター」という。）を 1 名配置すること。ただし、コーディネーターは、日本語教育カリキュラムを作成した経験がある者又は日本語指導の経験がある者とし、講師と兼務することができるものとする。

(3) コーディネーターは、発注者の求めに応じて、「北区地域日本語教室連絡会」等の会議に出席し、本業務の取組について報告すること。

(4) コーディネーターは、サポーターに対し、日本語学習支援に関する研修を実施すること。

(5) 受注者は、発注者から本業務の進捗状況の報告を求められた場合は、速やかに報告しなければならない。

(6) その他、本業務を運営するにあたり、適切な人員体制を整備し、円滑な運営に努めること。

6 対象経費

本業務における対象経費は以下のとおりとし、本業務に関連のない経費については対象経費に含めない。受注者は、本業務に要した経費を明確に区分しておくこと。

(1) 人件費

本業務に従事する者の人件費は、給与、報酬、諸手当等受注者の社内規程等に基づき支払われているもの及び社会保険料の事業主負担分とする。

(2) 事業費

各種印刷費、参加者が使用するテキスト等教材費、会場・附帯設備使用料、消耗品、交通費、保険料、ICT 費用など本業務に必要な経費とする。ただし、5 万円以上の備品の購入は認められないので、レンタル又はリースで対応すること。

(3) 一般管理費

業務に必要な経費で、当該業務に要する額の特定・抽出が困難なものは、一般管理費として、人件費と事業費の合計額に 10%以下の料率を乗じて得た額とする。

7 受注者の責務

本業務を実施するにあたり、事業の中で生じたトラブルについては、受注者が責任を持って対応すること。また、受注者の責による事故等により発生した損害は受注者が負担するものとする。

8 支払い方法

受注者は、最終回である第 3 期の日本語教室終了後に、委託完了届を提出すること。発注者は、検査完了後、一括で支払うものとする。

9 その他

(1) 業務の実施にあたっては、発注者と綿密に連絡を取るとともに、本仕様書及び契約書に定めのない事項で疑義が生じたときは、速やかに発注者と協議すること。

(2) 受注者は、当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。

(3) 受注者は、別紙「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」を遵守すること。

(4) 受注者は、本契約期間終了後 5 年間、本業務に関する帳簿類について、発注者の求めに応じいつでも閲覧等に供することができるよう保管しておかなければならない。

(5) 受注者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に再委託することはできない。ただし、附属業務についてやむを得ず再委託する必要があるときは、事前に発注者の承諾を得ること。

1.0 所属担当

総務部総務課総務係（国際担当） 電話 03-3908-9308

参考、日本語教育の参照枠

日本語教育参照枠（日本語能力の熟達度について6レベルで示したもの）

日本語の学習・教授・評価を考える際に必要になる、日本語のレベルを示した全体的な尺度と、「聞く」「読む」「話す（やりとり・発表）」「書く」の言語活動別に実生活において日本語を使ってどんなことができるかを表した言語能力記述文（Can do）を示すもの。

- **日本語教育の推進に関する施策を総合的かつ効果的に推進するための基本的な方針**（令和2年6月23日 閣議決定）
「地域に在住する外国人が**自立した言語使用者**として生活していく上で必要となる日本語能力を身に付け、日本語で意思疎通を図り、生活できるよう支援する必要がある（p.9）」

全体的な尺度（抜粋）

言語使用者 熟達した	C2	聞いたり、読んだりしたほぼ全てのものを容易に理解することができる。自然に、流ちょうかつ正確に自己表現ができ、非常に複雑な状況でも細かい意味の違い、区別を表現できる。
	C1	いろいろな種類の高度な内容のかなり長いテキストを理解することができ、含意を把握できる。言葉を探しているという印象を与えずに、流ちょうに、また自然に自己表現ができる。社会的、学問的、職業上の目的に応じた、柔軟な、しかも効果的な言葉遣いができる。
自立した 言語使用者	B2	自分の専門分野の技術的な議論も含めて、具体的な話題でも抽象的な話題でも複雑なテキストの主要な内容を理解できる。お互いに緊張しないで熟達した日本語話者とやり取りができるくらい流ちょうかつ自然である。
	B1	仕事、学校、娯楽でふだん出会うような身近な話題について、共通語による話し方であれば、主要点を理解できる。身近で個人的にも関心のある話題について、単純な方法で結び付けられた、脈絡のあるテキストを作ることができる。
基礎段階の 言語使用者	A2	ごく基本的な個人情報や家族情報、買い物、近所、仕事など、直接的関係がある領域に関する、よく使われる文や表現が理解できる。簡単に日常的な範囲なら、身近で日常の事柄についての情報交換に応じることができる。
	A1	具体的な欲求を満足させるための、よく使われる日常的表現と基本的な言い回しは理解し、用いることもできる。もし、相手がゆっくり、はっきりと話して、助け船を出してくれるなら簡単なやり取りをすることができる。

・各レベルについての説明は、CEFR日本語版（追補版）の訳文を基にし、CEFR補遺版を参考に一部修正を加えた。

「文化審議会国語分科会日本語教育小委員会（第116回）」資料より抜粋