

令和8年度外国人児童生徒等オンライン日本語教室事業に係る業務仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、滋賀県（以下「県」という。）が発注する「外国人児童生徒等オンライン日本語教室事業に係る業務」（以下「業務」という。）の委託に付する場合において適用される事項を示すものである。

2 業務名

令和8年度外国人児童生徒等オンライン日本語教室事業に係る業務

3 業務目的

本事業は県内の公立小・中学校および義務教育学校に在籍する日本語指導が必要な児童生徒のうち、学校生活および日常生活に必要な日本語の定着が不十分な児童生徒を対象に、オンラインによる日本語教室を実施し、日本語能力の向上に資することを目的とする。

4 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

5 業務対象

本業務の対象者は、県内の公立小・中学校および義務教育学校に在籍する日本語指導が必要な児童生徒とし、学校生活および日常生活に必要な日本語の定着が不十分な児童生徒を対象とする。本事業においてオンライン日本語指導を受講する児童生徒を「受講者」という。

6 業務内容

（1）業務計画の策定と受講者の管理に係る業務

①受託者は、県と協議の上、県と受託者とが合意すべき事項等（後述の業務の実施体制に係る報告を含む。）を取りまとめた計画書（体制、組織図、連絡先、従事者名簿、業務計画、業務内容、詳細スケジュール等。以下「業務計画書」という。）の案を、企画提案書等に基づき作成し、本業務の契約締結後1週間以内に、その内容を県に提出すること。業務計画書は県の承認をもって決定する。

②業務計画書に基づく受講者管理を含む業務管理は、受託者が責任をもって行うものとし、修正が必要となった場合には、受託者は速やかに修正案を作成し、その内容について県と協議すること。業務計画書の修正案についても、県の承認をもって決定する。

（2）受講募集から受講者決定連絡までの業務

①申請フォームを準備し、受講者募集に係る通知を行う。

②事業の内容が分かる動画やリーフレット（多言語対応が望ましい）等を準備する。作成した動画およびリーフレット等については、県ホームページ等において限定公開（対象者のみが閲覧・視聴できる形式）にて掲載するものとする。学校が保護者に事業の内容を説明する際に必要に応じて使用できるものとする。

- ③申請状況を集約し、受講決定まで申請した学校（申請校）との連絡をとる。
- ④受講申請をした対象児童生徒に対して、事前の日本語能力アセスメント（以下「事前面談」という。）を実施するとともに、その評価を行い、対象児童生徒の日本語能力を把握する。なお、日本語能力の把握は「ことばの力のものさし」に基づくものとする。
- ⑤申請校の担当者にヒアリングを行い、対象児童生徒の家庭や学校での言語使用状況、学習状況、文化的背景を含む生活環境を把握する。
- ⑥申請状況および受講申請をした対象児童生徒に関する情報を県に共有し、県との協議の上、受講者を決定する。決定後は該当校および管轄する教育委員会に決定の連絡をする。

（3）オンライン日本語教室の実施に係る業務

- ①受講者を対象に、オンラインによる日本語初期指導を実施する。
 - ・グループ指導クラスと個別指導クラスを開講する。事前面談で把握した受講者の日本語レベルや学齢等に応じてクラス分けをする。
 - ・各クラスともに、取り出し指導等の他の日本語指導と相乗して、カリキュラム修了時点における受講者の日本語の能力が事前面談における「日本語の習得ステップ」の1つ上のステージに到達することを目指すものとする。
 - ・各クラスともに、1教室は1日あたり2コマ（1コマ45分）とし、週5日実施する。
 - ・オンライン日本語教室の実施に必要な教材を準備し、在籍校へ送付する。

<グループ指導クラス>

- ・1教室あたり4名程度を想定して実施する。
- ・1期の期間を4週間とした教室を年間に5回実施する。

<個別指導クラス>

- ・1教室あたり1名を想定して実施する。ただし、申請状況や受講者の日本語能力、学齢等を踏まえ、県と協議の上、人数を弾力的に設定できるものとする。
- ・1期の期間を4週間とした教室を年間に5回実施する。
- ・1期の期間を2週間とした教室を年間に1回実施する。

- ②受講後、学校に対するアンケートを実施する。アンケートの内容は県と協議の上、作成する。その結果は県および受講者の学校を管轄する教育委員会にも共有すること。

③問合せ窓口の設置等

- ・在籍校からの問合せ窓口を設置し、受講手続きや、講座受講日における接続不具合等に係る問合せに対応する。
- ・PDFマニュアルや、FAQ等（日本語のみ）を整備し、在籍校へ送付する。

④報告書の提出

- ・受託者は、本業務の進捗および完了に関する状況を適切に報告するため、各期業務報告書と委託業務実施報告書の2種類の報告書を作成し、提出するものとする。各報告書の報告

事項は、県と協議の上で決定する。

- ・各期業務報告書は、各期の業務終了後、業務の実施状況を取りまとめた「各期業務報告書」を作成し、県および在籍校へ提出するものとする。
- ・委託業務実施報告書は、本業務の履行完了後、遅滞なく作成し、県に提出し、所定の検査を受けるものとする。

関係書類の提出

		記載事項	
1	業務計画書	<ul style="list-style-type: none">・本業務に係る企画提案書等に基づき、県と受託者が合意すべき事項などを取りまとめた計画書を作成すること。・記載事項は、県と協議の上で決定する。参考として、県が想定する事項は次のとおりである。 (1) 体制、組織図 (2) 従事者名簿 (3) 連絡先 (4) 業務計画 (5) 業務内容 (6) 詳細スケジュール (7) 各期業務報告書様式 (8) 従事者の情報セキュリティ遵守に関する事項等	契約締結後 1 週間以内／書面および電子媒体 各 1 部
2	各期業務報告書	<ul style="list-style-type: none">・各期に業務報告書を作成し、県および在籍校へ提出すること。・報告事項は、県と協議の上で決定する。参考として、県が想定する事項は次のとおりである。 (1) 各期の業務報告 (2) 受講者の学習状況の報告	電子媒体 1 部
3	委託業務実施報告書	<ul style="list-style-type: none">・本業務の履行完了後、遅滞なく委託業務実施報告書を提出し、県の検査を受けること。・報告事項は、県と協議の上で決定する。	令和 9 年 3 月 16 日まで／電子媒体 1 部

7 委託業務履行日

委託契約締結日から令和 9 年 3 月 9 日までの期間に開講し、月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日（国民の祝日に関する法律に規定する休日）および 12 月 29 日～1 月 3 日を除く。

8 委託要件

(1) 業務の実施体制

受託者は、受託者がもつ専門的知識、幅広い識見および豊かな経験等を最大限に発揮できるように、本業務に係る企画提案書等に基づき、本業務を遂行するに適した資質・能力をもつ者を従事者として配置するとともに、その者を補助する体制も含めて受託者内で十分な体制をとること。

また、受託者は、本業務に従事する者に対する的確な指揮監督、指導助言をする能力を有し、在籍校および県と協議、調整をする者として総括責任者 1 名を指定すること。契約締結後には、速やかに、総括責任者の氏名のほか、それぞれの業務に係る体制、従事する者の氏名・経歴、緊急時の連絡先等の事務処理体制等について報告すること。

(2) オンライン日本語初期指導の実施における環境整備

① インターネットを経由したサービス利用として、在籍校全てがアクセス可能なこと。

※各在籍校においては、各在籍校に配備されているタブレット端末等を活用する。

② ミーティングルーム等、オンライン指導でアクセスする学習環境等は受託者が提供すること。

9 機密保護・個人情報保護に関すること

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはいけない。この項については、業務期間の終了または解除後も同様とする。また、個人結果および結果帳票等（業務の過程で得られた記録等を含む。）を県の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- (2) 本業務の実施により、得た情報（個人情報を含む）等については、県に帰属するものとし、本業務の遂行のために県が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用してはならない。また、これらの資料、データ等は業務終了までに県に返却することとする。
- (3) 本業務の実施における個人情報の取扱については、個人情報の保護の重要性を十分に認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 本業務に従事する者に対して、個人情報保護の教育を行うこと。

10 その他注意事項

- (1) 本業務の実施にあたっては、県と十分に連絡を図り、円滑に運営すること。
- (2) 本業務の実施にあたっては、各種法令遵守を徹底すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに県と協議を行い、業務を実施すること。
- (4) その他、委託業務に内容の効果的な実施のために必要な事項については、県と協議の上、定めること。