

仕様書（案）

本仕様書は、「おおたこども日本語教室」事業に関し、一般財団法人国際都市おおた協会（以下「甲」という。）から受託者（以下「乙」という。）に教室の開設等を委託するために必要な事項を定める。

1 件名

「おおたこども日本語教室（蒲田教室）」業務委託（単価契約）

2 趣旨・目的

大田区在住で日本語が不自由でかつ、区立学校に就学前の外国籍等のこどもを対象に日本語の支援を行い、区立学校へのスムーズな就学につなげるため、「おおたこども日本語教室（蒲田教室）」を開設する。なお、区立学校へ就学したこどもについては、本事業の対象としない。

3 履行場所

おおた国際交流センター 会議室
（大田区蒲田4-16-8 2階）

4 委託期間

2025（令和7）年4月1日から2026（令和8）年3月31日まで
乙は、甲と協議して本委託に関わる教室日程表を作成すること。

5 委託内容

区立学校就学前の外国籍等のこどもを対象とした「おおたこども日本語教室」の開設

（1）対象となるこどもは、次のア・イ・ウすべてを満たす者とする。

ア 大田区在住の外国籍等のこども

イ 下記（ア）又は（イ）に該当する者

（ア）就学前の学齢期のこども（生年月日が、2010年4月2日から2019年4月1日までの者）

（イ）小学校入学半年前から入学までのこども（生年月日が2019年4月2日から2020年4月1日までの者）

ウ 日本語が不自由であり、区立学校へ入学していないこども

（2）教室の開設期間及び日時

教室の開設は、委託期間内の週3回とし、教室の開講時間は、午前9時から正午までの3時間とする。ただし、祝休日、年末年始及び夏休み・冬休み期間の1週間は休講とする。（140回予定）

また、受講者数が0人の場合は、閉講とする。なお、乙は、やむを得ず閉講する場合は、1週間前までに甲に連絡する。

（3）こどもの在籍期間

原則、入室した月を1か月目として、6か月目の末日までとし、7か月目以降の在

籍は認めない。ただし、乙がこどもの名前、年齢、国籍、退室予定時期、これまでの指導内容、今後の予定指導内容、7か月以上在籍を必要とする理由等を書面にて甲に報告し、甲が7か月以上在籍を認めた場合は、この限りでない。

なお、上記(1)イ(イ)に該当する者は、入室した月を1か月目として、3か月目の末日までとする。ただし、教室の定員や入室希望者の有無等を勘案し、乙が適当と認めた場合は、引き続き4か月目以降も在籍できるものとする。この場合も、原則として6か月目の末日までとし、7か月目以降の在籍は認めない。

(4) 教室の変更

蒲田教室に在籍するこどもは、重複して大森教室に入室することができない。また、逆の場合も同様とする。ただし、教室の変更は可能とする。教室を変更する場合は、変更前の教室に入室した月を1か月目とし、通算して6か月目の末日までとする。教室を変更した場合は、その理由について乙は甲に書面で報告すると共に、変更後の教室へ当該こどもの学習状況等を報告し、円滑な引継ぎを行うこと。

(5) こどもの募集定員

こどもの募集は1年を通して随時行い、教室に通うこどもは、1回につき20人を超えないものとする。

(6) 講師の人数

原則講師の人数がこどもの人数を上回ることがないようにし、1回あたりの講師人数はコーディネーターを含め10人を超えないものとする。

(7) 特別な配慮を必要とするこどもに対する講師の加配

乙は、受入れにあたり特別な配慮が必要なこどもについて、こどもの状況や必要な対応・体制等を甲に書面により事前協議し、甲が必要と認めた場合、上記(6)に加えて講師を配置することができる。

(8) その他

こどもが退室する際は、その保護者に学習内容、到達度等が把握できる学習報告書等を渡し、スムーズな就学に向けた支援を行うこと。

6 教室の場所

教室の場所は、原則として、履行場所とする。なお、別の場所を教室とする場合は、甲乙協議のうえ、決定する。

7 契約締結後の提出書類

事業の円滑な遂行のため、乙は受講者の応募・選定方法、指導実施計画、使用教科書等の提出をする。

甲は提出された書類の内容について精査し、必要事項については甲乙協議のうえ、決定する。

8 事業報告

乙は、「おおたこども日本語教室」開催後、「おおたこども日本語教室実施報告書」、「おおたこども日本語教室出欠簿」及び「おおたこども日本語教室学習報告書」を翌月15日までに甲に提出すること。

(1) おおたこども日本語教室実施報告書

当月の開催日時・開催場所、スタッフ人数、受講者の人数及び当月の新規入室者数

等を記載する。

(2) おおたこども日本語教室出欠簿

受講者の氏名、年齢、国籍、住所及び出欠状況（欠席の場合は理由を明記）、指導内容、退室した場合の退室理由等を記載する。

(3) おおたこども日本語教室学習報告書

受講者の退室後の進路、学習内容、到達度等が把握できる内容を記載する。

9 授業料について

乙は、原則として、入室時に授業料や教科書代の請求を受講者又はその保護者には行わないこと。

10 秘密の保持

乙は、業務履行に伴い入手した個人情報及び機密情報の取り扱いについては、その保護管理体制を確立し、情報の漏洩等が発生しないよう措置すること。

これについて乙は、甲が定めた「個人情報及び機密情報の取り扱いに関する付帯条項」を遵守し、細心の注意を払うこと。

11 支払方法

検査終了後に、請求に基づき月ごとに支払う。

支払いは諸経費については総価契約、その他の部分は単価契約による。

こどもが1人も参加しないことが前日までにわかっている場合は閉講とし、支払いの対象としない。

受講者が当日急に来られなくなった場合の講師単価は1回あたりの半額を支払う。その際、乙は当日急に欠席した受講者に次回教室開講前日までに次回の出欠確認をすること。

ただし、講師の人数は受講者の人数（当日欠席者を含む）を超えてはならない。

教室の変更を行った場合は、変更先の教室においても入室時にテキスト代等を支払う。

13 その他

(1) 乙は、業務の実施にあたり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。

(2) 本仕様書に記載のない事項については、業務目的の本旨に則り、甲乙協議し、決定すること。

(3) 委託期間終了時に次期業務が円滑に支障なく遂行できるように引継ぎを行うこと。

(4) 乙は甲の求めに応じて会議、打ち合わせ等に参加するものとする。