

にほんごステップアップ教室運営等委託
事業者提案依頼書

令和8年2月9日

葛 飾 区

提案依頼概要 目次

- 1 事業名称
- 2 事業概要
- 3 教室運営期間
- 4 現行のにほんごステップアップ教室
- 5 前提条件
- 6 委託業務に係る基本指針
- 7 提案内容

1 事業名称

にほんごステップアップ教室運営等委託

2 事業概要

来日直後等により、日常の学校生活で使う日本語や生活習慣の指導が必要な児童・生徒を対象に、日本語の初期指導を行う「にほんごステップアップ教室」を運営する。

3 教室運営期間

(1) 教室開室準備

令和8年5月下旬から令和8年8月31日まで

(2) 教室運営期間

令和8年9月1日から令和13年8月31日まで

(3) その他

ア 教室の運営開始後、令和8年度内を試験運用とし、試験運用中に事業総括を行い、課題などを改善した上で本運用に移行する。

イ 最終年度は引継ぎ年度とし、引継ぎ時は区に協力すること。

4 現行のにほんごステップアップ教室

(1) 教室設置場所

ア 高 砂教室：葛飾区鎌倉2-12-1 葛飾区立総合教育センター内

イ 新小岩教室：葛飾区西新小岩2-1-2 葛飾区立新小岩中学校内

(2) 通室対象者

葛飾区立小・中学校に通う児童・生徒

(3) 入室までの流れ

ア 日本語指導を希望する保護者が在籍校へ入室申請する。

イ 在籍校から総合教育センターへ申請書類を送付する。

ウ 申請のあった児童・生徒及び保護者と入室面接を実施する。面接では日本語能力の判定を行い、基準を満たす場合は区が設置する日本語学級（本委託業務外）へと入級判定し、基準に満たない場合はにほんごステップアップ教室へと入室判定する。

エ 入室結果を在籍校及び保護者へ報告する。

(4) 教室での日本語指導

区内2か所にある教室で日本語指導を実施している（令和8年9月から区内3か所目を開設）。高砂教室は午前のみ、新小岩教室は午前・午後の2グループで実施。

ア 学校ごとに通室する教室を決定する。

イ クラス分けは、学年を問わず入室面接で判定した日本語能力に応じて行う。

ウ 入室から退室までの1クールは4か月間としている。ただし、児童・生徒の途中入室を認めており、学習進度が異なる児童・生徒が生じるため、随時進度ごとのクラス替えや必要に応じた個別指導を行う。

エ 授業について、1日につき45分×3コマとし、週4日で実施している（祝日・

学校の長期休業期間等を除く)。授業時間について、午前は8時55分から11時20分まで、午後は13時20分から15時45分までとしている（各コマ5分休憩）。

オ 原則、児童・生徒は教室まで各自通室するため、通室した児童・生徒の出欠席を管理する。児童については保護者の送迎を必須とする。

カ 児童・生徒は、給食を在籍校で食べるため、午前グループの場合、移動時間を考慮して11時40分までには退室する。

キ 原則、月次で区及び在籍校へ児童・生徒の指導状況等を報告する。

(5) 退室までの流れ

ア 指導範囲を修了後、退室面接（テスト）を実施し、退室可否判定を行う。退室基準に満たない場合、保護者の同意及び在籍校との調整により、別途申請することで4か月を超えて最長6か月を目途に追加で日本語指導を受けることができる。

イ 保護者が退室後も継続して日本語指導を希望すれば、日本語学級への案内を行い、入級希望の有無を聞き取る。

ウ 総合教育センターから在籍校へ退室通知を送付する。その際、日本語学級への通級希望あれば在籍校へその旨報告する。

(6) 定例会の実施

原則、月次で定例会を実施する。

5 前提条件

委託業務を実現するための前提条件は以下のとおりとする。

| 高砂教室 | |
|---------|---------------------------------------|
| 場 所 | 葛飾区鎌倉2-12-1 葛飾区立総合教育センター内 |
| ク ラ ス 数 | 最大3クラス |
| 授 業 時 間 | 週4回 午前（45分×3コマ） |
| 通室予定人数 | 各クラス17人を限度とし、年間153人（17人×3クラス×3学期）を見込む |

| 新小岩教室 | |
|---------|--|
| 場 所 | 葛飾区西新小岩2-1-2 葛飾区立新小岩中学校内 |
| ク ラ ス 数 | 最大2クラス×2回（午前・午後） |
| 授 業 時 間 | 週4回 午前・午後（各45分×3コマ） |
| 通室予定人数 | 各クラス15人を限度とし、年間180人（（15人×2クラス）×2回（午前・午後）×3学期）を見込む |
| そ の 他 | 新小岩中学校に併設する松上小学校児童の新小岩中学校内の移動について、松上小学校の校舎内からほんごステップアップ教室までの送迎を行うこと。 |

| 金町教室（令和8年9月1日新規開設） | |
|--------------------|--|
| 場 所 | 葛飾区南水元3-2-1 葛飾区立花の木小学校内 |
| ク ラ ス 数 | 最大2クラス |
| 授 業 時 間 | 週4回 午前（45分×3コマ） |
| 通室予定人数 | 各クラス15人を限度とし、年間90人（（15人×2クラス）×3学期）を見込む |

6 委託業務に係る基本指針

(1) 管理

本区が委託する教室運営について、適切に管理し、状況を区に適宜報告すること。また、委託業務全てが遅滞なく進行するよう全体管理すること。また、開室に当たっての責任範囲を明確にし、準備期間、スケジュールを策定すること。

(2) 教室

教室を開設するに当たり、必要となる什器類及び必要物品については提案者が用意すること。また、自社で必要となる場合には通信環境を用意すること。加えて契約終了時には原状復帰を行うこと。

ただし、モニターについては区が各教室に用意したものを使用することができる。

(3) 指導者

指導に必要となる人数は提案者が用意し、最初期の日本語教育を担うという観点で、最適な指導を行うことのできる体制を整えること。

ア 指導者の中から、各教室に管理者を1名配置し、区との窓口として高砂教室の管理者をスーパーバイザー及び主任指導員とすること。

イ 指導者は全員、いずれかの日本語指導資格を保有していること。

- ・ 大学又は大学院で日本語教育を主専攻又は副専攻し、修了していること。
- ・ 日本語教育能力試験に合格していること。
- ・ 学位を持ち、なおかつ文化庁が受理した420時間以上の日本語教師養成講座を修了していること。

ウ 指導者は、通常の日本語指導だけではなく、日本で生活する上で必要となるルールやマナーの指導、日本の学校の生活習慣、生活指導ができること。

エ 諸外国の児童・生徒が来室することに鑑み、日本語で日本語初期指導が行える体制を整えること。

オ 指導者含む雇用者の労務管理は提案者が行うこと。

(4) にほんごステップアップ教室への入室

ア 担当指導主事から入室申請を受理し、指導者にて面接を行い、にほんごステップアップ教室か日本語学級かを判断できること（参考基準：DLA診断シート「導入会話」16項目において、正答率6割以下がにほんごステップアップ教室とする。）。

イ 入室面接について、必要に応じて保護者や在籍校と調整できること。

(5) にほんごステップアップ教室運営

ア 「5 前提条件」に基づいた運営ができること（祝日・学校の長期休業期間等を

除く)。

イ 原則、4 か月を1 クールとする。ただし、途中入室を認めており、学習進度が異なる児童・生徒が生じるため、随時、学習進度ごとのクラス替えや空き教室を活用した個別指導を行えること。

ウ 利用する主たる教材は「たのしいがっこう」(東京都教育委員会発行)を使用し、児童・生徒分印刷し、ファイリングの上、生徒に配布すること。もしくは提案者が主たる教材を用意すること。また、指導に他の副教材が必要な場合は、提案者の負担とする。

エ 教室運営に必要となる消耗品、印刷関係等は提案者が用意すること。

オ 来室した児童・生徒の出欠席を管理できること。なお、小学生は保護者の送迎を必須としているため、保護者からの児童の受渡・引渡体制を構築できること。

カ 児童・生徒の来室・退室時、学校の求めに応じて学校校門に児童・生徒の誘導員を配置できること。

キ 長期休暇の際は宿題を提示できること。また、必要に応じて補習講座を開設できるものとし、その際コスト減を考慮した体制が構築できること。

ク 特別な支援を要する児童・生徒について、言語の不自由さが原因かどうかを見極め、必要に応じて個別指導の実施や区の所管課と連携できること。

ケ 体調不良者について、区や学校と連携して対応できること。

コ 児童・生徒間のトラブルについて、区や学校と連携して対応できること。

サ 日本語を学ぶ意欲のある保護者から、教室内で一緒に日本語を学びたいとの希望があった場合は対応できること。なお、保護者について指導する必要はない。(高砂教室のみ)

(6) 原則4 か月で一定レベルに達することのできる授業

ア 指導範囲

- ・ たのしいがっこう (全て) を指導範囲とする。
- ・ 日本語指導ハンドブック (全て) を指導範囲とする。
- ・ ひらがな 50 音 (濁、長、撥、促、拗音含む) の読み書きを指導範囲とする。
- ・ カタカナ 50 音 (濁、長、撥、促、拗音含む) の読み指導範囲とする。

イ 指導範囲を過不足なく、指導できるカリキュラムを作成すること。

ウ 学校で行う防災訓練や安全指導をカリキュラムに含むこと。

エ 葛飾区に対する理解を深める授業を、区と協議し、カリキュラムに含むこと。

オ カリキュラムに応じた、指導計画書を作成すること。

カ 「ア 指導範囲」で示された内容に基づき、指導を行う際、どの指導者がどのクラスに入っても指導ができるよう、指導内容を統一することができること。

キ 多国籍の児童・生徒に対応し、日本語で指導できること。

ク 日本における生活習慣について、指導できること。

ケ 在籍校で学校生活を送れるよう、区が提示する葛飾区立小・中学校の学校生活について指導できること。

コ 必要に応じて、家庭学習教材を作成することができること。

サ 提案者が作成するカリキュラム、テキスト、副教材等、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。

(7) にほんごステップアップ教室からの退室

ア カリキュラムの修了後、指導者にて退室面接（試験）を行うこと。可否は、「(6) ア 指導範囲」の習熟度が6割から7割で合格とする。否となった場合には、再試験の日程を調整すること。

イ 退室面接について、必要に応じて保護者や在籍校と調整できること。

ウ 退室面接時、保護者の希望に応じて日本語学級への申請を受け付けることができること。その際、必要に応じて区の日本語学級所管課へ児童・生徒の学習状況を共有できること。

エ 途中入室の児童・生徒についても4か月以内に退室できるよう、指導が行えること。

オ 児童・生徒の学習進度に応じて、早期の退室を認めているため、その習熟度の見極めができること。

(8) 区への報告

ア 土日、祝日、学校の長期休業期間を除き、区の開庁時間（8時30分から17時15分まで）に区と連絡を取れる体制を構築すること。

イ 月1回程度を目安に定例会を開催し、児童・生徒の状況、教室の課題等を共有する場を設けること。また定例会の議事録を作成すること。

ウ 月次で定期報告書を提出すること。

エ 教室と区の連絡窓口は一本化すること。

オ 緊急時の報告フローをあらかじめ定め、対応すること。その際、区や学校と連携できる体制を構築すること。

カ 児童・生徒の現況は、随時（日報、週報、月報、退室時）報告することとし、各教室の管理者が確認すること。

キ 児童・生徒の月報及び試験結果を取りまとめ、概要を記した退室報告は、各教室の管理者が確認の上、区及び在籍校へ報告すること。

(9) 日本語学級との連携

ア 区の求めにより、区の日本語指導方針を検討する日本語学級との定期的な会議（年2回程度）に出席できること。

イ 教室退室時の日本語学級への児童・生徒の情報引継ぎなど、必要に応じて日本語学級と連携できること。

7 提案内容

(1) 提案書の作成

ア 提案者は、にほんごステップアップ教室運営等委託に係る提案募集要項及び本提案依頼書を踏まえ、必ず「(5) 提案書目次」の項目の順番に記載すること。

イ 各項目の内容は、具体的に記載し、専門用語の使用はできるだけ避け、平易な表現を用いてわかりやすく説明すること。

ウ 本提案依頼書で具体的に提案を指示している項目は、提案内容を詳しく記載すること。

エ 本提案依頼書で区が提案や依頼をしている項目について、対応ができないものは、具体的に該当の項番を記載し、対応不可の旨を説明すること。また、プレゼンテーションの際にも必ずその旨を説明すること。

(2) 改善提案

教室運営開始後、事業全体を改善していくことのできる提案すること。

(3) 追加提案

本業務の趣旨を踏まえた上で、その他の支援を提案すること。原則、追加提案に係る費用については、にほんごステップアップ教室運営等委託事業者提案募集要項「5 提案限度金額」に記載した上限額に含めること。

(4) 実績

以下の条件を満たす実績について記載すること。記載に当たっては、自治体等名称及び職員数、契約件名、契約内容（支援内容）、金額、契約年月日並びに履行期間を可能な範囲で詳細に記載すること。

<実績条件>

- ・ にほんごステップアップ教室運営と類似の業務実績を記載すること。
- ・ 東京都内の区市、中核市（施行時特例市含む。）及び政令指定都市の実績であること。
- ・ 過去5年間（令和2年度から令和6年度まで）の実績であること。

(5) 提案書目次

| 提案書目次 | | 各項目 作成要領 |
|-------|-----------------|--|
| 大項目 | 小項目 | |
| 1. 管理 | 1. 1. 本業務に対する決意 | 本業務に対する事業者としての決意を記載すること。 |
| | 1. 2. 基本的な考え方 | 教室の内容を理解し、積極的かつ精力的に取り組む姿勢を記載すること。 |
| | 1. 3. 遂行能力及び体制 | 本業務の意図を明確に理解し、区側の負担の少ない取組を企画提案する能力について記載すること。 また、提案者の体制（役割分担と主な担当）、スキル（経験、資格取得等）を詳細に記載すること。 |
| 2. 教室 | 2. 1. 新規校開設の考え方 | 新規の1教室（金町教室）の開設に当たり、必要となる事項を記載すること。 |
| | 2. 2. 開室の考え方 | 既存の2教室（高砂教室、新小岩教室）の開室に当たり、必要となる事項を記載すること。 |

| 提案書目次 | | 各項目 作成要領 |
|---------|----------------------------|---|
| 大項目 | 小項目 | |
| | 2. 3. 開室までの準備期間とスケジュールについて | 3 教室開室までの準備期間、責任範囲、スケジュールを具体的に記載すること。 |
| 3. 指導者 | 3. 1. 指導者の考え方 | 指導者を管理するための体制や、教室運営に必要な指導者の体制を具体的に記載すること。 |
| | 3. 2. 指導者の資格 | 指導を行う人員の資格について具体的に記載すること。 |
| | 3. 3. 日本語指導以外の指導 | 日本で生活するうえで必要となる知識や日本の学校生活の習慣を修得させるための方法を記載すること。また、それを実現するための手法を記載すること。 |
| | 3. 4. 労務管理 | 教室に配置される人員の労務管理（欠勤や代替教員等）について具体的に記載すること。 |
| 4. 入室 | 4. 1. 教室への入室 | 「6(4) にほんごステップアップ教室への入室」に記載されている観点をもとに、入室面接に対する考え方、面接時の記録の取り方等について具体的に記載すること。 |
| 5. 教室運営 | 5. 1. 運営時間 | 教室が開室する時間帯の人員配置について、具体的に記載すること。 |
| | 5. 2. 1 クールの考え方 | 1 クールの運用について具体的に記載するとともに、途中入室や前倒しでの退室についての対応や、学習進度の遅い児童・生徒への補習についての対応を具体的に記載すること。 |
| | 5. 3. 主たる教材 | 指導で利用する主たる教材の取り扱いや提供方法について具体的に記載すること。また副教材等を利用する場合については、そのことについても具体的に記載すること。 |
| | 5. 4. 消耗品 | 教室で利用する消耗品について、提案者が用意するため、消耗品の経費及び考え方について、具体的に記載すること。 |
| | 5. 5. 出欠席 | 児童・生徒の出欠席管理について具体的に記載すること。また、入室日と退室日の管理を行い、随時、退室者、通室者の把握を行うための仕組みについて具体的に記載すること。 |

| 提案書目次 | | 各項目 作成要領 |
|---------------------------|---------------------|--|
| 大項目 | 小項目 | |
| | 5. 6. 長期休暇時の考え方 | 長期休暇の際に実施可能な講座等について具体的に記載されていること。また経費面についても具体的に記載すること。 |
| 6. 4 か月で一定レベルに達することのできる授業 | 6. 1. 指導範囲 | 区の指定する指導範囲について、どのように指導していくか、具体的に記載すること。 |
| | 6. 2. カリキュラム | 区の指定する指導範囲を実現するためのカリキュラムについて具体的に記載すること。 |
| | 6. 3. 安全教育 | カリキュラムに含める学校で行う防災訓練や安全指導について具体的に記載すること。 |
| | 6. 4. 区の特色を伝える授業 | 区の特色を伝える授業について提案するとともに、カリキュラムにどのように組み込むかを具体的に記載すること。 |
| | 6. 5. 指導計画書 | カリキュラムに応じた指導計画書について具体的に記載すること。 |
| | 6. 6. 指導上の留意点 | 「6(6) 原則4 か月で一定レベルに達することのできる授業」力からけまでの留意点を実現するための具体的な方法を記載すること。 |
| | 6. 7. 教材 | 教材について具体的に記載するとともに、その内容についても記載すること。 |
| 7. 退室 | 7. 1. 教室からの退室 | 「6(7) にほんごステップアップ教室からの退室」に記載されている観点で退室を実現するための具体的な方法を記載すること。 |
| 8. 報告体制 | 8. 1. 区への定例的な報告体制 | 区に対しての定例報告についての仕組みや体制について具体的に記載すること。 |
| | 8. 2. 児童・生徒の現況報告の方法 | 日々の児童・生徒の学習の状況や報告の頻度及び内容について、具体的に記載すること。 |
| | 8. 3. 緊急時の体制 | 急病人が発生した場合や、教室内で児童・生徒間のトラブルが発生した場合、災害発生時等、緊急時の体制及び報告体制について、具体的に記載すること。 |
| 9. 連携 | 9. 1. 日本語学級との連携 | 区に4 教室ある日本語学級とどのような連携が可能か記載すること。 |
| 10. 改善提案 | 10. 1. 改善提案 | 事業自体を改善するための提案をどのように行うか、具体的に記載すること。 |

| 提案書目次 | | 各項目 作成要領 |
|----------|------------------------|--|
| 大項目 | 小項目 | |
| 11. 追加提案 | 11. 1. 費用内で実施可能な追加提案 | ライフサイクルコストに記載されている経費内で実現できる提案を具体的に記載すること。 |
| | 11. 2. 追加で経費が必要となる追加提案 | ライフサイクルコストに記載されている経費外で、区にとって有益な提案を具体的に記載すること。 |
| 12. 実績 | 12. 1. 実績 | 地方公共団体での実績及び民間企業の本提案と類似の実績を記載すること。併せて「提案様式3_導入実績回答票」に記載すること。 |