

令和 8 年度 オンライン日本語講座運營業務委託仕様書

1 委託業務名

令和 8 年度 オンライン日本語講座運營業務

2 目的

佐賀県では、地域日本語教育の推進に力を入れているところであるが、日本語学習の機会がほとんどないまま来日する外国人や、居住地や生活状況により既存の地域日本語教室等に通うことが困難な外国人が存在する。そこで、日本語でのコミュニケーションができず日常生活に困難を感じている外国人に対し、居住地や生活状況に関わらず受講しやすい、オンラインを活用した初級日本語学習の機会を提供し、地域で円滑に生活できるよう支援する。

3 契約期間

契約締結日から令和 9 年（2027 年）3 月 31 日（水曜日）までとする。

4 講座概要

講座概要（コース構成・期間・定員・目標）は、佐賀県地域交流部多文化共生さが推進課（以下、「県」という。）が定めるものとし、受託者はこれに基づき授業計画・教材補助・運営方法を策定する。

（1）実施コース概要

ア 入門コース（A 1）

① 実施期間

- ・前期：令和 8 年 6 月～令和 8 年 8 月
- ・後期：令和 8 年 11 月～令和 8 年 12 月

② 定員

- ・前期：最大 15 人
- ・後期：最大 15 人

③ 内容

- ・1 回 2 時間×24 回（2 か月）：計 48 時間
（48 時間＋自宅学習：1 日 1 時間 総計約 100 時間）
※A 1 コース開始以前のひらがなの読み書きは自主学習とする。

④ 主な受講対象者

- ・佐賀県内に住み、日本語でのやりとりや、読み書きが十分にできない外国人

⑤ 目標

ゼロ初級の学習者が、コースを修了後に日常生活において簡単なやりとりができるようになり、自分の意志を伝えたり、質問したりすることができるようになる。

イ 初級コース（A2）

① 実施期間

- ・前期：令和8年9月～令和8年10月
- ・後期：令和9年1月～令和9年2月

② 定員

- ・前期：最大15人
- ・後期：最大15人

③ 内容

- ・1回2時間×24回（2か月）：計48時間
（48時間＋α自宅学習）

④ 主な受講対象者

- ・佐賀県内に住み、A1レベルの日本語を習得している外国人

⑤ 目標

生活場面において必要な日本語を習得することで、地域での生活や情報収集などができるようになる。日本語力が向上することで、周囲とのより良い人間関係を築くことができるようになる。

（2） 委託業務の内容

ア 講義の計画・実施

オンラインを活用した学習環境の整備を行い、前掲の目的が達成できるよう、以下の項目に留意した講座を計画し実施すること。

① 教材について

i テキストについて

受講者の言語に対応した『いろどり 生活の日本語 入門（A1）』、『いろどり 生活の日本語 初級1（A2）』、『いろどり 生活の日本語 初級2（A2）』（いずれも独立行政法人国際交流基金日本語国際センター編著）を使用すること。（その他多言語対応、Can do 対応、著作権の問題がないテキストであれば使用可能。）

ii 附属教材について

著作権の問題がない範囲で、適宜附属教材を用いること。特に、用言の活用学習については、自宅学習ができるよう教材を配布することが望ましい。

② 授業形態について

i 前記①に掲げた教材を基本教材とし、日本語教師によるオンラインでの授業を行うこと。日本語の「やりとり」「聞く」を中心とし、そのほか必要に応じ、「読む」「書く」も取り入れること。

ii 授業内で使用する単語は、佐賀県の地名や交通機関名を用いるなど、佐賀県の事情に配慮すること。

iii 欠席時の対応、復習用として授業を録画し、期間を定めて受講者のみ視聴できるようにすること。

③ 能力評価について

i 受講開始前に、受講者のレベルチェックを行うこと。（※受講者選定のためのレベルチェックを兼ねる）

ii 各コースの修了時に能力チェックを行うこと。

iii 講座ではミニスピーチ大会等、学習の成果を発表する機会を設けること。

④ 講師等の条件について

i 講師は、以下のいずれかに該当し、日本語学校等教育機関で初級日本語授業をした経験が1年以上ある者を配置すること。

・日本語教師有資格者（420時間養成講座修了、日本語教育能力検定試験合格、大学での日本語教育専攻、副専攻のいずれか）

・登録日本語教員

ii 講師又は運営関係者は、佐賀県の地域事業に詳しい者を配置することが望ましい。

iii 受託者は、初回及び期間の中間においてオンライン参加による講師の授業観察を行うこと。観察後は面談を行い、授業改善や指導の向上に努めること。また、オンラインでの授業が未経験の講師に対しては、事前に研修を行うこと。

⑤ 受講者の出欠を管理すること。

i 事前連絡なく2回以上連続して欠席した受講者については、ヒアリングを行い、欠席の理由の確認、今後の受講についての意思確認等を行うこと。

イ オンライン日本語講座の事前・事後調整

オンライン日本語講座の円滑な開催に向けて県及び受講者と事前及び事後の調整を行う。

① 受講の申込みに関する業務をすること。

i 講座周知に係る多言語版のチラシを前期、後期別に作成すること。なお、内容及び言語数については、県と協議し決定すること。講座の周知は作成されたものを元に県が行う。

ii 申込書及び申込フォームを作成すること。

iii 申込みの受付をすること。なお、受付方法については、電子媒体を基本とし、必要に応じ紙媒体を準備すること。

② 受講者選定のためのレベルチェックを行うこと。なお、レベルチェックは、文化庁作成の日本語能力自己評価ツール「にほんごチェック！」に依拠したものとし、入門コース、初級コースの判別を行うこと。結果をもとに県において

受講対象者を決定する。

- ③ オンラインでの講座が実施可能なオンライン会議ツールを受託者が準備し、アカウント発行・権限設定・管理を行うこと。
- ④ テキスト及び附属教材、オンライン会議ツール及びアカウントの連絡・アクセス方法等、受講に必要な教材及び案内を、受講者に対し、事前に紙媒体で送付すること。
- ⑤ 受講者からの問い合わせに対しては、誠意をもって適切に対応すること。なお、生活相談等については県へ引き継ぐものとする。
- ⑥ 業務の履行状況について報告を求められた場合は、県の定める方法により速やかに報告すること。なお、オンライン日本語講座の各コース開講中は、翌月 15 日までに県に対し月次報告を行うこと。月次報告には、実施回数、出席率、学習進捗、発生した課題と対応、次月の予定を含むものとする。
- ⑦ 必要に応じて、県から求められるデータの収集や集計、分析等に対応すること。

ウ その他必要な業務

その他、目的達成のため必要な業務を県と協議のうえ実施すること。

5 委託料の支払い

前金払い・完了払い

6 成果物

- (1) 業務完了報告書
- (2) 実施記録写真等
- (3) 参加者アンケート報告書（様式については、文部科学省の様式を使用）

7 実施上の留意事項

- (1) 本業務は、県と十分に協議の上、実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施状況について、適宜県に報告すること。
- (3) 施設の借用、機材、設備、附属設備、資機材の調達及び講師等の手配及び謝金等の支払は、特に指示のない限り受託者が行うものとし、その費用はすべて契約金額に含めるものとする。
- (4) 県は、やむを得ない理由がある場合は、実施期間等について変更する場合がある。その際は、県と受託者との協議によって決定する。
- (5) 印刷物を作成する場合は、グリーン購入法に適用する規格の紙を使用するように努めること。
- (6) 受託者が本業務委託により新たに制作した制作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、県に帰属するものとし、県

は、これらの制作物（写真やイラスト、動画、文章、ホームページ画面、データ等）を無償で自由に二次利用できるものとするとともに、制作者は県に対して著作人格者権を行使しないものとする。

- (7) 業務の遂行に当たり、第三者（県及び受託者以外の者）が所有する素材を用いる場合は、著作権処理等を行うものとする。二次利用についても同様とする。
- (8) 制作物に係る著作権・肖像権処理等に関して第三者と紛争が生じたときは、受託者は直ちにこれを県に報告し、受託者の責任と費用負担において解決するものとする。
- (9) 受託者は、業務に当たり知り得た企業秘密等を他にもらしてはならない。
- (10) 受託者は、本業務を履行するうえで個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成15年法律第57号）を順守しなければならない。
- (11) 個人情報保護及び情報セキュリティに関し最新の注意が必要とされるため、受託事業者へ以下の事項を義務付ける。
 - ア 業務上知り得た個人情報の秘密保持を確保し、第三者への情報提供を禁止する。
 - イ 受託業務目的以外の利用の禁止
 - ウ 受託業務目的以外の個人情報データの複写又は複製の禁止
 - エ 業務従事者による個人情報保護の誓約
 - オ 事故発生時の報告義務と報告手順の明確化
- (12) 本仕様書は、業務の内容について示すものであるが、業務の性格上、当然に実施しなければならないものについてはもちろん、この仕様書に記載のない事項であっても、県と受託者が協議して定めた事項についてはこれを順守し、業務の遂行に当たらなければならない。また、業務の実施に当たっては責任者を明確にし、県の職員等関係者と連絡を密にし、遺漏の無いようにすること。
- (13) 委託業務完了後、速やかに完了報告書等の関係書類、請求書を提出すること。
- (14) 業務の全部もしくはその主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならないこととし、主たる部分以外の業務などの一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合は、あらかじめ県の承諾を得ること。
- (15) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、県と協議してこれを定めるものとする。
- (16) 本事業は、国費を活用した事業であるため、会計検査院の实地検査等の対象となることから、会計帳簿等は事業終了後5年間保管すること。