

「日本語初期指導業務委託」

## 企画提案実施要領

令和8年9月

半 田 市

## 1. 目的

本要領は、日本語を母語としない子どもたちが日本語で意思疎通を図り生活できるようになること、及び学校での学習に参加するための力をつけることを目指して実施する「日本語初期指導事業」について、日本語初期指導教室を効果的かつ安定的に実施・運営することができる事業者を公募型プロポーザル方式により選定するため、必要な事項を定める。

## 2. 業務の概要

### (1) 業務名

日本語初期指導業務委託

### (2) 事業場所

半田市内の小中学校等（本市の指定する場所）

### (3) 業務概要

別紙1「半田市日本語初期指導業務委託仕様書」のとおり

### (4) 契約期間

契約期間

契約締結日の翌日から令和12年3月31日（日）まで

※契約締結日は令和8年12月18日（金）を予定している。

準備期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日（水）まで

※準備期間は、受注者が本業務に必要な人員の確保、カリキュラムの作成等、業務を適正に履行できる体制を整える期間とし、当該期間に係る費用については受注者の負担とする。

事業実施期間

令和9年4月1日（木）から令和12年3月31日（日）まで

### (5) 提案上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

35,139,000円

（内訳）令和9年度：11,225,000円

令和10年度：11,696,000円

令和11年度：12,218,000円

※この金額は、契約時の予定額を示すものではなく、事業の規模を示すためのものである。

※提案価格書（様式第7）に記載する金額は、事業期間の総額及び各年度の金額のいずれも、上記提案上限額（各年度の内訳額を含む。）を超えてはならない。

## 3. 選定方式

公募型プロポーザル方式

## 4. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、以下に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 過去5年間（令和3年4月1日から令和8年3月31日まで）において、国又は地方公共団体が発注した、日本語の理解が十分でない外国人等を対象とした日本語初期指導、日本語適応指導、日本語教室の運営その他これらに類する日本語習得支援業務を、元請として実施した実績を有すること。
- (2) 契約締結までの間に令和8・9年度半田市入札参加資格（物品・その他委託等）を有する者であること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (4) 本プロポーザルの参加表明書の提出期限から契約締結日までのいずれの日においても、半田市指名審査等事務取扱要綱の規定に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（ただし、更生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定した者を除く。）ではないこと。
- (6) 国税（消費税及び地方消費税を含む。）、都道府県税及び市町村税の滞納がないこと。
- (7) 半田市暴力団排除条例（平成23年条例第19号）第2条第1号及び第2号に該当しないこと。

## 5. 実施スケジュール

本プロポーザルの実施については、半田市ホームページにおいて公告する。

| No. | 項 目          | 日 程                 |
|-----|--------------|---------------------|
| 1   | プロポーザルの公募開始  | 令和8年9月25日（金）        |
| 2   | 質問書の提出期限     | 令和8年10月6日（火）午後5時まで  |
| 3   | 質疑の回答期日      | 令和8年10月9日（金）        |
| 4   | 参加表明書の提出期限   | 令和8年10月15日（木）午後5時まで |
| 5   | 参加資格要件審査結果通知 | 令和8年10月19日（月）       |
| 6   | 企画提案書等の提出期限  | 令和8年11月16日（月）午後5時まで |
| 7   | プレゼンテーション審査  | 令和8年12月3日（木）        |
| 8   | 審査結果通知       | 令和8年12月8日（火）        |
| 9   | 仕様書の調整・協議    | 令和8年12月中            |
| 10  | 契約の締結        | 令和8年12月18日（金）予定     |

## 6. プロポーザルに関する質問書の提出及び回答

### (1) 質問書の提出

本要領、仕様書等に関し疑義がある場合は、質問書（様式第1）に内容を簡潔にまとめて記載し提出すること。電話、口頭による質問は受け付けない。

(2) 提出期限

令和8年10月6日（火）午後5時まで

(3) 提出方法

半田市教育委員会学校教育課（gkkyoiku@city.handa.lg.jp）に電子メールにより提出すること。電子メール以外による質問は受け付けない。

- ・送信件名は「日本語初期指導業務委託に関する質問（業者名）」とすること。
- ・評価等に影響を及ぼすおそれがある質問（参加事業者数、参加事業者名、評価委員等）は受け付けない。

(4) 質問に対する回答

質問への回答は、令和8年10月9日（金）までに、質問者に対して電子メールで回答内容を送付するとともに、半田市ホームページに掲載する。なお、本回答をもって、仕様書の追加又は修正とみなすものとする。

## 7. プロポーザル参加表明書の提出

参加資格の要件を満たし、本プロポーザルに参加する場合は、下記のとおり提出すること。なお、提出期限までに参加表明書の提出がない場合は、本プロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

| No. | 提出書類                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | プロポーザル参加表明書（様式第2）                                                                                    |
| 2   | 会社概要書（様式第3）                                                                                          |
| 3   | 業務実績書（様式第4）※「4. 参加資格要件」（1）に該当する実績                                                                    |
| 4   | 直近1年分の国税・県税・市税の納税証明書の写し<br>※国税：法人税、消費税及び地方消費税<br>※県税：法人県民税、法人事業税、自動車税<br>※市税：法人市民税、軽自動車税、固定資産税、都市計画税 |

(2) 提出部数

電子データ 一式

(3) 提出期限

令和8年10月15日（木）午後5時まで

(4) 提出方法

電子メールにて、半田市教育委員会学校教育課（gkkyoiku@city.handa.lg.jp）へ提出すること。

(5) 参加資格要件審査結果通知

プロポーザル参加表明書を提出した者について、「4. 参加資格要件」に定める要件を満たす者であるかを確認した後、その者に対し、その結果をプロポーザル参加表明書（様式第2）に記載のメールアドレスに参加資格要件審査結果通知書（様式第5）により、令和8年10月1

9日（月）までに電子メールにて通知する。

## 8. 企画提案書の提出

参加資格要件審査結果通知書（様式第5）により「参加資格あり」と通知を受けた事業者は、下記のとおりに提出すること。

### （1）提出書類

| No. | 提出書類                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <p>企画提案書（任意様式）<br/>A4判10ページ以内で下記の項目に沿って作成すること。様式は自由とするが、「A4判縦置き（横書き）、左綴じ」とする。（資料等でA3判横三つ折りは可とする。）<br/>企画提案書は、次の(1)から(8)の項目の順に作成し、特に(3)(4)(5)及び(7)については、具体的に記載すること。</p> <p>(1) 業務の基本方針・業務目的<br/>・本業務に対する考え方や意欲、実施により目指す成果</p> <p>(2) 業務の実績<br/>・類似業務の実施実績及び受託実績の状況（自治体名、実施年度、業務名、契約金額、契約期間、業務の概要等）</p> <p>(3) 業務の内容<br/>・実施内容、実施日時・期間・場所、カリキュラム、使用教材、指導方法<br/>※教室の実施期間は、1クラスあたり3か月間を目安とする。<br/>・受講者の日本語能力（習熟度）に応じたクラス編成及び指導の工夫</p> <p>(4) 業務の実施体制<br/>・当該業務に従事する講師その他の従事者の配置<br/>・教育委員会担当課及び学校との連絡体制、役割分担<br/>・災害や事故等による緊急時への対応策、講師の欠員・欠勤時の代替措置</p> <p>(5) 各クラスの定員を満たし、より多くの児童生徒が学習を受けるための工夫<br/>・受講勧奨、周知、送迎・通室に関する配慮、オンライン等ICTの活用を含む受講機会の確保策</p> <p>(6) 労務に関する管理<br/>・勤怠管理、要望・苦情への対応方法、業務報告を行う仕組みや運用<br/>・個人情報の適正な管理のための体制</p> <p>(7) 人材採用基準・研修<br/>・講師等の採用基準（資格、指導経験等）、募集から採用までの流れ、研修体制</p> <p>(8) 今後の活動展開<br/>・独自性のある提案、次年度以降の活動展開</p> |
| 2   | <p>業務体制表（様式第6）<br/>本業務の全体を統括する業務管理責任者及び実務を主体となって担う主任担当者、その他従事者について、氏名や資格、業務内容を記載すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3   | <p>提案価格書（様式第7）<br/>・金額は、当該業務に係る全ての経費を含め、消費税及び地方消費税額を含んだ額とすること。<br/>・事業期間（3年）の総額及び各年度の金額を記載すること。<br/>・値引き等の記載は行わないこと。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4   | 提案書等の開示に係る意向申出書（様式第10）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5   | その他、市が提出を求めた書類                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

(2) 提出部数

正本1部、副本8部

(3) 提出期限

令和8年11月16日(月)午後5時まで

(4) 提出方法

持参又は郵送(期間内必着)

(5) 企画提案書の作成に係る留意事項

- ア. 提案内容は、別紙1「半田市日本語初期指導業務委託仕様書」に定めた内容を踏まえて提案を行うこと。
- イ. 記載内容は明瞭かつ具体的なものとし、専門知識を有しない者に対する配慮をすること。
- ウ. 専門用語、略語に関しては、初出の箇所において定義又は説明を記述すること。
- エ. フォントの種類については制限しないが、サイズは11ポイント以上で作成すること。
- オ. ページ番号を各ページの下部に印字すること。

## 9. プレゼンテーション(審査)について

提出書類及びプレゼンテーションにより、庁内に設置した審査委員会が審査する。なお、応募者多数(おおむね4者以上)の場合は、書類審査のみで1次審査を行い、上位3者程度を対象にプレゼンテーションによる2次審査を行う。1次審査の結果は、すべての企画提案者に対し、電子メールにて速やかに通知する。また、企画提案者が1者の場合でも、審査を行う。

(1) 実施予定日

令和8年12月3日(木)午前9時～正午

※実施時間及び場所等の詳細については、別途電子メールにて通知する。

(2) 所要時間

- ア. 準備 5分
- イ. プレゼンテーション 20分
- ウ. 質疑 15分 計40分

(3) 実施方法

対面によるプレゼンテーションとし、企画提案者が提出資料を用いてプレゼンテーションを行い、審査員が質疑応答を行う。

説明は、提出した企画提案書等に記載された文章、図、イラスト等の範囲内で行うこととし、提出締め切り後の新規資料の追加・配布等は一切認めない。

プレゼンテーションには、業務内容を熟知した担当者が必ず出席すること。また、企画提案者の一部の者のオンラインでの参加も認めるが、Web会議システム等必要な物品は、企画提案者が準備すること。

(4) 参加人数

参加人数は3名以内とする。

(5) 貸出物品

机、椅子、電源、モニター（HDMI ケーブル含む）

※パソコンは持参すること。

(6) その他

ア. プレゼンテーション及び質疑応答は非公開とする。

イ. プレゼンテーション及び質疑応答を行う順は、企画提案書の提出順とする。

## 10. 契約候補者の選定

審査委員会による審査を経て、契約候補者を選定する。

(1) 審査基準

審査は提出された企画提案書及びプレゼンテーションと質疑応答の内容により、別紙2「評価基準表」に基づき評価を行う。

(2) 結果通知

選定結果は、令和8年12月8日（火）に、すべての参加者に対し、プロポーザル参加表明書（様式第2）に記載のメールアドレスにプロポーザル審査結果通知書（様式第8）により通知するものとする。なお、通知後に参加事業者及び審査結果を市ホームページにて公表するものとし、選定結果以外の内容は非公開とする。また、当該結果に対する異議申し立て等の行為は、一切受け付けないものとする。

(3) 失格事項

以下のいずれかに該当した場合には、失格とする。

ア. 「4. 参加資格要件」に規定する要件を満たさなくなった場合

イ. 提出書類が、提出方法、提出先及び提出期限に適合していない場合

ウ. 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部に記載がない場合

エ. 提出書類等の内容に虚偽の記載があった場合

オ. 提案価格書の金額が「2. 業務の概要（5）提案上限額」を超過している場合

カ. プレゼンテーション審査に参加しなかった場合

キ. 提案に関して、選考の公平性を害する行為があった場合

ク. 提案にあたり、著しく信義に反する行為等、審査委員会が失格であると認めた場合

ケ. 他の事業者の代表者等を兼ねて提案した場合

コ. その他、半田市が指示した事項及び本提案に関する条件に違反した場合

(4) 合格基準点

合格基準点は配点合計（満点）の7割とし、合格基準点以上を得た者の中から、最も評価点が高い企画提案者を契約候補者とする。なお、当該点数に満たない事業者とは契約しないものとする。また、同点となった場合は、委員会の合議により上位者を決定する。

## 11. 契約の締結

契約候補者（優先交渉権者）とは、予定価格の範囲内で契約締結の交渉を行う。交渉の結果、合意に達しない場合には、第二順位者から順に契約交渉を行い、合意に達した事業者と契約を行う。

なお、本業務を受注する者（以下「受注者」という。）は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

また、本業務委託契約は、令和９年度以降の予算議決を条件として契約が成立又は継続するものとし、予算が減額又は削除された場合は、委託料を減額し、又は契約を解除することがある。

## 12. その他

- (1) 参加資格要件審査結果通知書（様式第５）により「参加資格あり」と通知を受けた者で、本プロポーザルを辞退する者は、「13. 問い合わせ先」まで電話連絡の上、プロポーザル辞退届（様式第９）を令和８年１１月１３日（金）午後５時までに、電子メールで提出すること。
- (2) 本プロポーザルに係る費用については、すべて事業者負担とする。また、選定後の事業計画の中止・延長・選定されなかったことによる損害等も同様とする。
- (3) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (4) 受理後の書類の訂正、再提出等は原則として認められない。
- (5) 提出された企画提案書の変更、差替え又は再提出はできない。
- (6) 本案件に係る情報公開請求があった場合は、半田市情報公開条例（昭和６１年半田市条例第６号）に基づき、個人情報及び事業者の正当な利益を害するおそれがある場合を除き、第三者に提出書類を公開する場合がある。非開示を希望する情報がある場合には、「提案書等の開示に係る意向申出書」（様式第１０）に記載すること。
- (7) 提出された企画提案書等は、本プロポーザルにおける契約候補者の決定以外の目的では使用できないものとする。
- (8) 提出書類の著作権は参加事業者に帰属する。ただし、市が本件の報告又は公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で利用できるものとする。
- (9) 提出書類に含まれる著作権・特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。
- (10) この企画提案に対する個別のヒアリング及び説明対応等は、受け付けないものとする。
- (11) 本実施要領に定めるもののほか、必要な事項については、担当課が定める。

## 13. 問い合わせ先

半田市教育委員会 学校教育課 学校担当

住 所：〒475-8666 半田市東洋町二丁目１番地

電 話：0569-84-0687（直通）

F A X：0569-24-0511

メー ル：gkkyoiku@city.handa.lg.jp

ホームページ：https://www.city.handa.lg.jp/

## 日本語初期指導業務委託 公募型プロポーザル 評価基準表

| 審査項目                  | 審査項目詳細           | 審査の着眼点（審査基準）                                                                                            | 基準点 | 加重 | 配点  |
|-----------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|-----|
| ①会社概要・理念・実績           | 理念・方針／事業受託実績     | 理念・方針が本事業の趣旨に合致しているか。これまでに国又は地方公共団体から受託した日本語指導業務の内容及び規模（特に小学校又は中学校の児童生徒を対象とする業務の実績）が、本事業に活かせるものとなっているか。 | 5   | ×2 | 10  |
| ②業務の理解度・基本方針          | 業務目的／目指す成果       | 本業務の目的を的確に理解し、日本語を母語としない児童生徒の実情を踏まえた基本方針となっているか。実施により目指す成果がふさわしいか。                                      | 5   | ×2 | 10  |
| ③業務の内容                | カリキュラム・教材・指導方法   | 実施日時、期間、場所、カリキュラム、使用教材、指導方法が具体的かつ効果的か。受講者の日本語能力（習熟度）に応じたクラス編成及び指導の工夫があるか。                               | 5   | ×3 | 15  |
| ④受講機会の確保              | 定員確保・受講勧奨の工夫     | 各クラスの定員を満たし、より多くの児童生徒が学習を受けられるための工夫（周知、通室への配慮、ＩＣＴの活用等）が具体的か。                                            | 5   | ×2 | 10  |
| ⑤業務の実施体制              | 従事者の配置・連絡体制      | 講師その他の従事者の配置体制が適切か。教育委員会担当課及び学校との連絡体制、役割分担が明確か。                                                         | 5   | ×3 | 15  |
| ⑥管理体制                 | 勤怠管理・要望苦情対応・業務報告 | 勤怠管理、労務・法務管理が適切か。要望・苦情への対応方法、業務報告を行う仕組みや運用が整っているか。                                                      | 5   | ×1 | 5   |
| ⑦人材採用・育成              | 採用基準・研修体制        | 講師等の採用基準（資格、指導経験等）が本業務にふさわしいか。採用から配置までの流れ、研修体制が充実しているか。                                                 | 5   | ×2 | 10  |
| ⑧危機管理・個人情報保護          | 緊急時対応・情報管理体制     | 災害・事故・感染症・講師の欠員等の緊急時に代替措置や連絡体制が確立されているか。児童生徒の個人情報の流出防止等のリスク管理体制が整っているか。                                 | 5   | ×1 | 5   |
| ⑨今後の活動展開              | 独自性・次年度以降の展開     | 本市の実情を踏まえた独自性のある提案があるか。次年度以降の活動展開の見通しが示されているか。                                                          | 5   | ×1 | 5   |
| ⑩提案価格                 | 費用対効果・積算の妥当性     | 事業費（提案価格）が妥当で、費用対効果が示されているか。価格点は別途算定式により算出する（最低提案価格／当該提案価格×配点）。                                         | 15  | ×1 | 15  |
| 合計（技術点 85 点＋価格点 15 点） |                  |                                                                                                         |     |    | 100 |

※ 基準点は、各審査項目について審査員が５段階（５：優れている ４：やや優れている ３：普通 ２：やや劣る １：劣る）で評価した点数とし、これに加重を乗じた点数を配点とする。合格基準点は 70 点とする。