

マンツーマン・イングリッシュ業務委託仕様書

- 1 業務名 マンツーマン・イングリッシュ業務委託
- 2 履行期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
- 3 業務内容

受注者は、本仕様書の定めにより、宗像市教育委員会（以下「教育委員会」という。）及び学校長の指示のもと、指定された学校の生徒を対象に、学級ごとに外国人講師（以下「講師」という。）によるICT機器を活用したオンラインでの英会話（以下「オンライン英会話」という。）及びオンライン英会話実施に係る次の業務を履行する。

（1）講師によるオンライン英会話の実施

実施対象学校、学年、学級数及び生徒数

| 学校名 | 2年生 | | 3年生 | |
|---------|-----|-----|-----|-----|
| | 学級数 | 生徒数 | 学級数 | 生徒数 |
| 城山中学校 | 6 | 248 | 7 | 258 |
| 中央中学校 | 4 | 138 | 4 | 141 |
| 日の里中学校 | 3 | 106 | 3 | 99 |
| 自由ヶ丘中学校 | 4 | 136 | 4 | 140 |
| 河東中学校 | 6 | 239 | 6 | 230 |
| 玄海中学校 | 1 | 40 | 1 | 32 |
| 大島学園 | 1 | 2 | 1 | 10 |

※令和5年10月1日時点における令和6年4月1日の推計値。

※対象生徒数は、転出入により増減する可能性がある。

- ア 実施方法は個別対面式とする。
- イ 実施予定回数は生徒一人あたり原則2回とする。但し、諸般の事情により実施回数が増減となる場合は、別途協議するものとする。
- ウ 実施時期は令和6年4月～令和7年3月まで
- エ 受注者は1コマ50分の授業を実施し、そのうちオンライン英会話の接続時間は概ね25分程度とする。
 - ※学校教員は生徒の支援、資料の配布等を行う。
 - ※各学校が学級ごとに1時限目～6時限目（1時限 50分）の授業時間内に組み込むため、原則学校が指定する時間にオンライン英会話を開始できるよう柔軟な対応を行うこと。

※土曜日授業等で実施の可能性があるため、土曜日の対応を可能とすること。

- オ 1校1回あたりの最大実施人数は40人程度とする。
- カ オンライン英会話は学級ごとに行い、日によっては2校同時実施の対応を可能とすること。
- キ オンライン英会話の実施場所は教室又は学校が指定する場所とし、一人一台端末で実施する。
- ク 生徒の学習能力・習熟度に応じた柔軟な対応及び特別支援学級に在籍する生徒に対する合理的配慮を行うこと。
- ケ オンライン英会話は外国語科の一環として行う。

(2) オンライン英会話で使用する学習教材等の準備

- ア オンライン英会話を行うレッスンの学習指導案は、レッスン毎にその内容について、オンライン英会話開始の14日前（土日祝日を含む）までに学校と協議のうえ、教育委員会の監修を受け、教育委員会及び学校に提示すること。
- イ オンライン英会話で使用する教材は、学習指導要領及び教科書に準拠した教材を用いること。また、レッスンごとに使用する教材の内容について、オンライン英会話開始の14日前（土日祝日を含む）までに学校と協議のうえ、教育委員会の監修を受け、教育委員会及び学校に提示すること。
- ウ 生徒用教材の印刷（原則フルカラー）については、必要部数を受注者において行い、生徒に配布するものとする。

(3) 生徒の学習評価

- ア 評価内容は、教育委員会及び各学校の意向を毎回聞き、受注者が決定すること。その際、評価基準についても明記し、授業当日に評価基準を生徒へ伝え、オンライン英会話に臨ませること。
- イ 毎レッスン終了後10日以内に、個々の生徒の学習評価を教育委員会及び各学校へ提出すること。

(4) その他の業務

- ア 各学校のオンライン英会話実施希望日程の集約、それに基づくオンライン英会話実施スケジュール表を作成し、教育委員会及び各学校へ提出すること（変更が生じた場合には随時提出）。また、変更対応等のスケジュール管理をすること。

- イ オンライン英会話開始前までに、各学校において、ICT機器を用いたテスト通信を教育委員会立会いのもと複数回実施し、学校の使用機材・通信環境で安定稼働することを確認すること。また、テスト通信において障害が発生した場合は、原因を究明した後、必要に応じて再度テスト通信を実施すること。
- ウ 円滑かつ効果的な実施のため、オンライン英会話開始前までに、必要に応じて各学校の担当教職員に講習を実施すること。
- エ 教職員用の実施手順マニュアル（生徒の操作方法を含む）及びトラブル対応用のQ&Aを作成すること。
- オ オンライン英会話の実施前後で、対象生徒の情緒面の評価（アンケートによる意識調査）を行い、評価報告書を教育委員会へ提出すること。また、教育委員会が対象生徒の英語運用能力面の評価を行う場合には、評価方法の提案など最大限協力を行うこと。
- カ 円滑な授業の実施のため、オンライン英会話の実施日に、通信ソフト等の準備、操作補助及び通信障害等に対応する従事者を各学校に派遣すること。毎回、通信トラブル等の有無及びその状況・解決方法について、教育委員会及び各学校へ報告を行うこと。
- キ 学校から、当日の生徒の欠席やオンライン英会話実施中の緊急連絡をした際に、速やかに対応できるよう日本語のできる現地従事者を配置すること。
- ク 当日に欠席した生徒に対して、オンライン英会話の振替授業等を行わない。但し、新型コロナウイルス感染、インフルエンザ罹患や地震、台風等の自然災害等による学級閉鎖など、やむを得ない理由でオンライン英会話が中止になった場合には、代替授業を行うものとする。
- ケ 受注者の責による通信トラブル等で、生徒がオンライン英会話を受けることができなかつた場合には、代替授業を行うものとする。
- コ 教育委員会は、オンライン英会話実施日の7日前（土日祝日を含む）までに実施日の変更又はキャンセルを行うことができるものとする。

(5) 履行場所

受注者が業務を履行する場所は、次のとおりとする。

| 学校等名 | 所在地 |
|---------|----------------|
| 城山中学校 | 宗像市陵巖寺 1-13-1 |
| 中央中学校 | 宗像市久原 244 |
| 日の里中学校 | 宗像市日の里 8-8 |
| 自由ヶ丘中学校 | 宗像市朝町 1019-4 |
| 河東中学校 | 宗像市城西ヶ丘 6-15-1 |
| 玄海中学校 | 宗像市江口 965 |

4 基本条件

(1) 通信ソフトに係る条件

ア 通信ソフトについては、音声・映像でやりとりするコミュニケーションツール（ウェブ会議システム等）であること。

※Google Meetの使用を推奨。

イ オンライン英会話に使用するブラウザは、Google Chromeであること。また、セキュリティ対策が施され且つ広告機能のないブラウザ内で表示可能な通信ソフトを使用すること。

ウ インターネットを介した事業となるため、各学校のネットワーク環境に対応したものであること。また、通信ソフト等のアカウントやライセンス取得等の管理をはじめとする授業を実施するための環境準備については、受注者の責任において行うこと。（通信ソフト等のアカウントやライセンス取得等の管理に係る費用は受注者の負担とする。）

(2) 各学校の使用機材、通信環境

タブレットパソコン（OS：Chrome OS）

※タブレットパソコンは、各学校内の無線LANを介してインターネットに接続している。

※各校の回線は、フレッツ光による最大1 Gbpsとする。

※ヘッドセットは教育委員会において準備する。但し、ヘッドセットの管理は受注者が行い、オンライン英会話実施日に対象生徒に配布する。

※サーバー及びタブレットパソコンへのソフトウェアのインストールは、原則不可とする。

5 講師

(1) 生徒に対しオンライン英会話を行う講師は、TESOL（英語が母国語ではない者向けの英語教授法に関する資格）と同等な資格を保有している又は英語を母国語としない者向けの英語教授法について十分に研修を受けた指導力を有する者であること。

(2) 受注者は講師全員の名簿及び研修の修了が確認できる資料を教育委員会へ提出すること。

(3) インターネット回線等の各種インフラの安定性を確保するため、講師の勤務形態は、自宅勤務ではなく出社勤務とすること。

- (4) 教育委員会は、能力・勤務態度等、講師としての適性に欠けると判断した場合、当該講師の改善又は変更を受注者に求めることができる。
- (5) 受注者は、上記(4)の要求を受けたときは、速やかに対処して文書にて教育委員会に報告すること。
- (6) 本業務で知り得た生徒の個人情報については、守秘義務を順守し、本業務以外で使用しないこと。

6 報告書等の提出について

- (1) 受注者は事業完了報告書を令和7年3月31日までに教育委員会へ提出すること。
- (2) 事業完了報告書の様式は任意とするが、会社名、担当者名、実施学校名、実施学級数、実施生徒数、実施日等を含む内容の報告書であること。
- (3) その他、必要に応じて教育委員会が報告書等の提出を求める場合は、適宜対応すること。

7 委託料の支払

- (1) 委託料の積算は令和5年10月1日時点における令和6年4月1日の推計値の生徒数を基準とし、生徒の転出入の増減による委託料の変更は行わない。
- (2) 受注者は発注者により業務の履行を完了した確認を受けた後、発注者の指定する方法により請求する。
- (3) 発注者は、受注者から委託料の請求があったときは、適法な支払い請求書を受理した日から起算して30日以内に受注者に支払う。

8 費用負担

受注者は、スケジュール調整に係る通信費、通信ソフトライセンス等を含むネットワーク環境対応に係る費用、教材費、交通費（離島校へ行く場合は渡船料が必要。）、その他業務を遂行するにあたり必要な費用を負担するものとする。

9 移動中における事故について

業務遂行中及び派遣場所への移動中に係る事故については、受注者の責任において一切の処理を行うものとする。

10 事業上の賠償責任について

本事業の実施において、受注者又は講師の責に帰す事由により、発注者、学校、生徒、教職員、その他第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任において賠償するも

のとする。

1 1 個人情報の保護について

本事業の実施に際して入手した個人情報及びデータの管理については、宗像市個人情報の保護に関する法律施行条例の趣旨を踏まえて、適正に管理すること。

1 2 業務の継続が困難となった場合における措置について

- (1) 受注者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合又は業務改善の指示に従わない場合、発注者は契約の取消しをすることができる。その際に生じた損害は受注者が賠償する。
- (2) 不可抗力等、発注者及び受注者の双方の責めに帰すことができない事由により事業の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議する。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ書面で通知することにより契約を解除できる。
- (3) 前記のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意をもって協議する。

1 3 緊急時の通知等

受注者は、緊急の事態が発生した場合、直ちに電話等により教育委員会に通知するとともに、業務が円滑に遂行できるように対処しなければならない。また、その状況を遅滞なく書面をもって教育委員会に報告しなければならない。

1 4 その他

- (1) 受注者は、教育委員会と密な連絡に努めること。
- (2) 本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項または疑義等が生じた場合は速やかに発注者と受注者が協議・合意の上、決定するものとする。