

(別紙1)

令和4年度

嬉野市英語活動支援事業オンライン英会話業務委託に係る仕様書

1 業務内容

受注者は、本仕様書の定めにより、嬉野市教育委員会事務局（以下、「教育委員会」という。）及び学校長の指示のもと、嬉野市立8小学校（以下、「市立小学校」という。）の4年生から6年生の児童を対象にオンライン英会話及びその実施に係る諸業務を実施する。

(1) オンライン英会話の実施

- ・ 1回の実施時間は10分～25分間とする。
- ・ 実施回数は、児童1人あたり、4年生は年20回、5年生及び6年生は年10回とする。
- ・ 原則、小学4年生は児童3～4人に対し講師1人が対応するグループレッスン形式で実施し、小学5・6年生は児童1人に対し講師1人が対応するマンツーマンレッスン形式で実施する。
- ・ 原則、学級単位で授業を行い、少なくとも同時に2校で実施できることとする。
- ・ 実施期間は、原則、令和4年10月から令和5年3月の期間とする。
- ・ 具体的な実施時期は、教育委員会及び学校と打ち合わせのうえ決めるものとする。
- ・ レッソンの開始時間は、5分単位で指定できること。
- ・ 児童の学習能力・習熟度等に応じた柔軟な対応を行うこと。

(2) オンライン英会話使用教材および指導案の提供

- ① 受注者は、嬉野市の使用教科用図書に対応した指導案及び児童用プリント教材を、教育委員会と打ち合わせを行い、作成・提供するものとする。
- ② 教材については、次の2種類の指導案及び児童用プリント教材を複数作成し、教育委員会へPDF等のデータにて提供するものとする。
 - I 事前準備の必要がなく、ワークシートに沿って会話を進めるタイプ
 - II 使用教科用図書の単元と連動し、児童が事前に準備した内容をもとに会話を進めるタイプ

(3) その他の業務

- ① 教育委員会は、市立小学校のレッスン希望日及びレッスン希望内容を取りまとめ、30日前（土日祝日を含む）に受注者に連絡するものとする。ただし、委託業務履行日時の変更がある場合は、レッスン予約日の14日前（土日祝日を含む）までに

受注者へ再申請するものとする。受注者は、教育委員会が取りまとめた市立小学校のレッスン実施希望日に基づき、オンライン英会話実施スケジュール表を作成するものとする。

- ② 受注者は、市立小学校の行事等によって生じたオンライン英会話実施スケジュールの変更については、迅速に対応するものとする。
- ③ 受注者は、円滑なオンライン英会話実施を目的とし、教職員を対象とした研修会（実際のレッスン体験及び実施方法の説明等）を、年1回は実施するものとする。
- ④ 受注者は、オンライン英会話の実施にあたり、準備段階、実施段階、終了段階の教師側の動きが明記された実施マニュアル及びトラブル時のFAQを作成するものとする。

2 基本条件

(1) 市立小学校に係る条件

- ① 実施対象見込み学級数及び児童数
「R4 学級・児童数一覧」（仕様書別紙1）のとおり
※学級・児童数については、転出入等による増減がある
- ② 実施場所
原則として「学校所在地一覧」（仕様書別紙2）のとおり
- ③ 使用教科用図書
東京書籍発行 教科書「NEW HORIZON Elementary English Course5・6」
副読本「Let's Try! (1) (2)」

(2) オンライン英会話に係る条件

- ① オンライン英会話通話ソフト
オンライン英会話に使用するソフトは、Chromebook で使用できるものとする。
※インターネットネットワークを介した事業となるため、本市のネットワーク環境に対応できるものであること。また、通話ソフト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、受注者の責において行うものとする。
- ② 受注者は、学校用にレッスン予約表データを作成し、学校、教育委員会、受注者がレッスン予定を共有できるようにすること。

3 講師

- (1) 児童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、もしく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研修を受けた指導力を有する者であること。また、日本人による研修を受け、日本の公立小学校の児童に対する十分な英語指導力を有する者であること。
- (2) インターネット回線の安定性及び騒音の防止等、適切な教育環境を確保するため、講師は在宅勤務ではなく出社型の勤務形態であること。ただし、天災その他の不可

抗力または社会情勢の変動等の諸事情により、講師の会社型勤務が困難となったときは、受注者が教育委員会に承諾を得た場合に限り、在宅型勤務の形態をとることができるものとする。この場合において、受注者が在宅型勤務の形態による業務を行うにあたり、教育委員会が指定する条件及びその指示に遵守するものとする。

- (3) 講師全員の名簿（保有資格を含む）及び研修の終了が確認できる資料を教育委員会に提出するものとする。
- (4) 講師としての適性に欠けると判断した場合、教育委員会は当該講師の変更を受注者に求めることができるものとする。
- (5) 受注者は3－(4)の要求を受けた場合、速やかに対処し、文書にて教育委員会に報告しなければならない。

4 サポート体制

受注者は、本事業の実施全学級における1回目の実施にあたり、環境確認や準備及び不備に対するため、ICT機器の取り扱い及びレッスン実施者との連絡・調整に優れた者（以下、「サポーター」という。）を学校に配置し、確実に実施できる体制を整えるものとする。2回目以降については、1回目の実施状況を踏まえ、サポーターによる支援体制を教育委員会と協議のうえ対応するものとする。

5 実施状況報告書の作成

受注者は、事業の履行状況を適切に把握し、毎月の業務終了後翌月の10日（土日祝の場合は直前の平日）までに、実施状況報告書を教育委員会に提出するものとする。

6 欠席・学級閉鎖・臨時休業等の連絡及び対応

- (1) 教育委員会は、下記事由等によりオンライン英会話の受講ができないと判断した時点で受注者に連絡し、受注者は、講師あつ旋を中止するものとする。
 - ① 流感等による学級閉鎖等（新型コロナウイルス感染症拡大等による臨時休業等を含む）
 - ② 自然災害（台風・大雨・降雪その他）等による学級閉鎖等
 - ③ その他、発注者の責に帰さない不測の事態により、児童がオンライン英会話の受講ができない場合。
- (2) 受注者は、教育委員会からの連絡に迅速に対応するための緊急連絡先を指定するものとする。
- (3) 6－(1)の事由により、講師あつ旋を中止した場合、受注者は調整のうえ代替授業を行うものとする。

7 その他

- (1) 教育委員会は、インターネット環境に起因する通信の不具合等の解決のために、情報提供を行う。解決に当たっては、教育委員会と受注者が双方にて協議を行い、対策を講じ、オンライン英会話が円滑に実施できるようにするものとする。

- (2) 受注者は、教育委員会との密な連絡に努めるものとする。
- (3) 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し、問題の解決を図るものとする。