

加古川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発注者及び学校長の指示のもと、加古川市立中学校 1 1 校及び義務教育学校（後期課程）1 校（以下、「市立中学校等」という。）の全生徒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 2 5 分間とする。
- ・ 実施回数は、生徒 1 人あたり、1 年生及び 3 年生は年 4 回、2 年生は年 6 回とする。  
ただし、総コマ数に変動のない範囲で学年ごとのコマ数を増減することもある。
- ・ 原則、生徒 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する。  
なお、生徒 2 人又は 3 人に対し講師 1 人の方式を否定するものではない。
- ・ 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、5 月から翌年の 2 月の期間とする。
- ・ 具体的な実施日程は、発注者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とする。
- ・ 生徒の学習能力・習熟度等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（特別支援学級用のレッスンプランの作成等）を行うこととする。

(2) オンライン英会話使用教材及び指導案の提供

- ① 受注者は、加古川市の使用教科用図書に対応した指導案及び生徒用プリント教材を、発注者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 種類の指導案及び生徒用プリント教材を複数作成し、発注者へ 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、生徒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 受注者は、市立中学校等から提出されたレッスン希望日及びレッスン希望内容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。  
なお、市立中学校等からの提出は、各学期の開始 3 0 日前までに行う。但し、1 学期は、レッスン実施の 3 0 日前までに行う。  
また、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 1 4 日前（土日祝日を含む。）までに市立中学校等から受注者へ再申請するものとする。
- ② 受注者は、市立中学校等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、加古川市新任教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、毎年4月に実施するものとする。

また、初年度においては、必要に応じて英語を担当する全教員を対象とした研修を実施するものとする。

なお、それぞれの研修会の実施方法については、オンラインにての実施も含めて受注者・発注者で協議する。

- 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 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までの3年間とする。

※なお、各学校との日程調整やオンライン英会話通話ソフト操作説明等に係る事前調整については、契約締結日から実施する。

## 3 基本条件

### (1) 市立中学校等に係る条件

- ① 実施対象見込み学級数及び生徒数

「R6学級・生徒数一覧」（仕様書別紙1）のとおり

※学級・生徒数については、転出入等による増減がある。

- ② 授業実施場所

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

開隆堂発行「SUNSHINE ENGLISH COURSE 1」「SUNSHINE ENGLISH COURSE 2」

「SUNSHINE ENGLISH COURSE 3」

### (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で利用できるものとする。

※インターネットを介した事業となるため、本市のネットワーク環境（オンライン英会話実施教室に1Gベストエフォートの回線がある。）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、発注者、受注者がレッスン予定を共有できるようにすること。

#### 4 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、日本の公立中学校等の生徒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又は社会情勢の変動等の諸事情により、講師の出社型勤務が困難となったときは、受注者が発注者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、発注者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発注者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、発注者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4－(4)の要求を受けた場合、速やかに対処し、文書にて発注者に報告しなければならない。
- (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。

#### 5 サポート体制

受注者は、本事業の実施全学級における初回の授業の実施にあたり、環境確認や準備及び不備に対応するため、ICT機器の取り扱い及びレッスン実施者と調整を行う者（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回目以降も、専任のスタッフがオンラインで待機するなどし、レッスンが円滑に進むよう支援する。

#### 6 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、実施状況報告書を発注者に提出するものとする。

#### 7 欠席・学級閉鎖・臨時休業等の連絡及び対応

- (1) 発注者は、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
  - ② 自然災害（台風・大雨・降雪等）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、生徒がオンライン英会話の受講ができない場合。
- (2) 受注者は、発注者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) 7- (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。

## 8 その他

- (1) 発注者は、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、発注者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、発注者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又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。