筑紫野市中学校オンライン英会話業務
仕様書

筑紫野市教育委員会　学校教育課

筑紫野市中学校オンライン英会話業務仕様書

1　目的

本事業は、筑紫野市立中学校（以下「学校」という。）において、英語を母国語とする外国人講師（以下「講師」という。）とオンラインにて英語学習を行い、グローバル社会に対応するための英語による基礎的なコミュニケーション能力の育成および英語に対する学習意欲の向上を図ることを目的とする。

2　事業内容

筑紫野市教育委員会（以下「発注者」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、学級ごとに講師によるＩＣＴ機器を活用したオンラインでの個別対面式の英会話（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。

3　契約期間

契約期間は、契約締結の翌日から令和１０年３月３１日までとする。ただし、契約締結日の翌日から令和９年３月３１日までの間は、事業準備期間とする。

4　履行場所

筑紫野市立中学校（５校）とする。

履行場所	所在地	電話番号
二日市中学校	筑紫野市紫 1-6-1	092-923-2101
筑山中学校	筑紫野市下見 585-1	092-926-2915
筑紫野中学校	筑紫野市針摺東 4-6-1	092-925-5502
天拝中学校	筑紫野市立明寺 458-1	092-922-4631
筑紫野南中学校	筑紫野市美しが丘南 5-9-2	092-927-3300

5　業務内容

（１）授業実施に向けた準備

① オンライン英語レッスン業務を全体管理する管理者を配置し、本事業推進にかかる発注者との連携体制を整えること。また、管理者は発注者が緊急時等に連絡した場合速やかに対応できるようにすること。

② 授業実施までに、各校において、ＩＣＴ機器を用いたテスト通信を行い、各校の使用機材・通信環境で安定した授業の実施ができるか確認すること。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行うこと。

③ 授業実施までに、各校のオンライン英会話担当教員を対象に実施に向けた

準備や当日の進行等について説明する事前説明会を行うこと（オンライン英会話の体験レッスンを含む)。なお、事前説明会の実施日及び会場等については、発注者と協議の上、決定すること。

④ 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FAQを提供すること。

⑤ 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の作成及び発注者への提出（変更が生じた場合には随時提出）並びに変更対応等のスケジュール管理を行うこと。

⑥ 授業で使用する教材は、学習指導要領及び本市が採用する教科書に準拠した教材を用いること。また、教材の内容について、各校と協議のうえ、授業実施の１４日前（土日祝日を含む）までに各校に提出すること。

※ 市内中学校では、文部科学省検定済教科書「NEW HORIZON English Course（東京書籍)」を使用している。

⑦ 授業の学習指導案は、各校と協議のうえ、授業実施の１４日前(土日祝日を含む）までに各校に提出すること。

⑧ 生徒用教材は、受注者が提出したデータを各校が印刷し(原則フルカラー)、生徒に配布すること。

（２）講師によるオンライン英会話の実施

【各年度における対象学年の学級数及び生徒数】

学校名	第１学年		第２学年		１学級当たりの実施回数
	学級数	生徒数	学級数	生徒数	
二日市中学校	７	２４２	７	２５０	２回以上
筑山中学校	６	２０９	６	２０３	
筑紫野中学校	６	２１９	５	１９６	
天拝中学校	４	１３０	４	１２１	
筑紫野南中学校	５	１８９	６	１９４	

※ 令和８年１０月１日時点における推計値のため、転出入等により増減する可能性がある。

① 授業は学級ごとに行い、最大で２校同時実施の対応を可能とすること。

② 実施方法は、講師１人に対し生徒最大３人のグループレッスンとすること。

③ 当日欠席した生徒に対して、授業の振替は行わないこと。なお、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・学年閉鎖や、学校行事等の都合により予定していた授業が実施できない場合は、発注者及び学校と協議の上、代替日の決定もしくは、実施を希望する他の学校に振り替えること。ただし、代替日の設定が難しく、また他の学校から実施の希望がなければ、この限りではない。

④ 授業の実施場所（生徒側）は、教室又は学校が指定する場所とし、生徒が使用するＩＣＴ機器は、各校が準備するものを使用すること。
⑤ 授業は、外国語科の一環として学習指導要領に基づき行うこと。
⑥ 受注者は、1回あたり５０分の授業を実施し、そのうち講師との接続時間は２５分以上確保すること。
※ 教科担当教員は、授業に同席し、生徒の支援、資料の配布、講師の補助等を行う。
※ 各校が学級ごとに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授業が開始できるよう、柔軟な対応を行うこと。
※ 学校休業日においてオンライン英会話を実施することとなった場合についても、対応すること。
⑦ 授業実施時には、通信ソフトの準備、操作補助及び通信障害等への対応、生徒の欠席や授業実施中に発生するトラブル等に速やかに対応できる現地従事者（以下「従事者」という）を学校に派遣すること。
※ 1日程で可能な限り複数の学級が実施できるよう各校において日程調整を行うこととし、1校当たりの派遣日数は最大6日とする。
※ 実施において不具合が見られた機器のうち、修理が必要と思われるものはその旨を発注者へ申し出ること。
※ 授業終了後には機器の片付け等の支援を行うこと。
⑧ 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連絡先窓口を設置すること。
⑨ 受注者の責による通信トラブル等で、生徒が２５分中５分以上講師との接続ができなかった場合には、代替授業を行うこと。
⑩ 発注者は、授業実施日の１４日前（土日祝日を含む）までであれば実施日の変更又はキャンセルを行うことができる。

（3）生徒の学習評価
① オンライン英会話の実施後に評価報告書を発注者へ提出すること。評価報告書様式については、学校と協議のうえ作成すること。評価内容は、発注者及び各校の意向を確認し、受注者が決定すること。その際、生徒用教材に記載する等、生徒に評価基準を伝えたうえで授業を実施すること。
② 各授業終了後１０日（土日祝日を含む）以内に、生徒の学習評価を各校に提出すること。

6　基本条件

（1）各校の使用機材、通信環境

端末名	Lenovo 500e Chromebook Gen 4s
ＯＳ	ChromeOS
画面サイズ・解像度	11.6 型（1366x768 ドット）
通信環境	BBIQ 光インターネット　10 ギガコース ※ 端末は、校内無線 LAN を介して上記インターネット回線へ接続。
使用ブラウザ	Google Chrome
その他	・ヘッドセットは、各校が準備するものを使用すること。 ・端末へのソフトウェアのインストールは、原則不可とする。

（2）通信ソフトに関する要件

① 通信ソフトについては、音声・映像でやりとりでき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 を推奨

② 使用するブラウザは、Google Chrome を原則とする。

③ インターネットを介した業務となるため、通信ソフトはセキュリティ対策が施され広告機能がなく、使用ブラウザ内で表示可能なもの、かつ各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が負担すること。）

④ 通信ソフトのインストール、アップデート等の管理は受注者の責により行うこと。

7　講師にかかる要件

（1）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）講師は、生徒と信頼関係を築き、日本文化を理解し、規律ある円滑な授業運営ができる者であること。

（3）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等を教育委員会へ提出すること。

（４）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、原則自宅勤務ではなく出社勤務とするが、やむを得ない場合は、教育委員会と協議のうえ決定する。
（５）発注者は、講師としての能力・勤務態度等、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。
（６）受注者は、上記（５）の要求を受けたときは、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。
（７）講師は、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。本規定は派遣期間が終了した後も同様とする。

８　実施状況報告書の作成
（１）受注者は毎月の業務終了後に実施状況報告書を翌月１０日までに提出するものとする。
（２）実施状況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、実施日などを含む内容の報告書であって、代表者印が押印されたものとする。
（３）発注者が求める場合には、実施状況報告書の提出に加え、その他の書面の提出にも応じること。

９　完了検査
発注者は、上記８に基づく実施状況報告書を受理したときは、提出を受けた日から１０日以内に各月の業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

１０　支払方法
（１）受注者は上記９の検査完了後、当該月分の請求書を発注者に送付する。
（２）発注者は請求書を受理してから３０日以内に支払うものとする。
（３）毎月の支払金額は、契約金額を均等に１２分割した額とする。この場合において、千円未満の端数が生じた場合はその端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計は支払最終月の請求に加える。

１１　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学校間ネットワーク環境対応に係る費用、交通費、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。

１２　損害賠償
講師に生じた損害若しくは発注者及び第三者に及ぼした損害は、受注者が負担するものとする。

１３　業務の再委託

（１）受注者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。

（２）受注者は、本業務の実施にあたり、必要に応じてその一部を再委託しようとする場合は、再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性を書面により提出し、発注者の承認を受けなければならない。

（３）受注者は、再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、発注者に対してすべての責任を負うものとする。

１４　その他

（１）受注者は、業務の遂行にあたり、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号)、地方自治法（昭和２２年法律第６７号)、筑紫野市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年筑紫野市条例第１２号)、その他の法令を遵守し業務を行い、業務遂行に当たり個人情報を取り扱う場合には、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（２）受注者は、業務を遂行するにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。派遣期間が終了した後も同様とする。

（３）本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者と受注者で協議して定める。