**早島町立学校オンライン英会話委託業務仕様書**

**１ 目 的**

国際化社会に対応する教育施策の一環として、小学校にてオンライン英会話（以下「英会話」）を実施する。児童が外国人講師（以下「講師」）と英語で会話する機会を多く確保することによって、英語でコミュニケーションをした実感・達成感を得て、英語に対する興味・関心を高め国際社会で活躍できる人材を育成する。

**２ 契約期間**

令和７年８月１日から令和８年３月３１日まで

**３ 業務場所**

早島町早島1297-1　早島町立早島小学校

早島町早島2180　　早島町立早島中学校

**４ 業務内容**

受託者は、本仕様書の定めにより、早島町教育委員会（以下「教育委員会」）の指示のもと指定された学校の児童を対象に、講師による英会話通信用ソフト（以下「通信ソフト」）を利用した英会話及び英会話実施に係る次の業務を履行する。

**５ 実施想定回数**

（１）早島小学校

１クラス１回を４人以内のグループ（9回線接続）で５回実施し、

５年生４クラス、６年生４クラスで**年間合計９回線×４0回実施すること**

（２）早島中学校

　　１クラス１回を１人ずつ（３０回線接続）で２回実施し、

　　２年生４クラスで**年間合計３０回線×８回実施すること**

**６　基本要件**

（１）講師による英会話指導

① 英会話に係る講師の斡旋について。

・受講は、授業時間に合わせて柔軟に対応できること。

・英会話によるレッスン時間は１レッスン当たり２５分間以上４０分以内とする。

・小学校の講師斡旋人数は最大同時9人（１校）とする。

・小学校５年生、6年生が対象。１学級を9グループ程度に分け、講師１人に対し児童4名以内を想定。

・中学校の講師斡旋人数は最大同時３０人（１校）とする。

・中学校２年生が対象。１学級３０人全員にマンツーマンで講師を配置することを想定。

・講師１人による指導１回を講師斡旋回数１回とする。

・「５ 実施想定回数」に記載している回数を実施できるよう講師を斡旋すること。

② 日程予約について

・オンライン予約システム機能を有し、学校、教育委員会にて、オンライン上で英会話の日程予約ができること。

・予定回数を消化できないことがないよう、学校長と十分事前調整のうえ対応すること。

③ 教材について

・外国語活動教材は新指導要領に基づく新教材に対応した教材を用いレッスンを行う

こと。

・教材（テキスト）については受託者が用意したものをダウンロードして利用できること。

※教材（テキスト）のカスタマイズはないものとする。

（２）導入校に対し、実際に使用する通話ツールを用いた通信テストを行い英会話が安定して利用できることを確認すること。

（３）教職員用の操作手順書マニュアル及びトラブル対応用のFAQを作成すること。

① 操作手順書は初めて英会話を利用する者でも簡単に理解できるような簡潔で分かりやすい操作手順で作成し、PDF形式のデータを学校と教育委員会へ提出すること。

 **７　仕様条件**

（１）通信ソフト

① 受託者が指定したソフトを利用する。ただし、iPadでの利用が可能なこと。

② 受託者が指定したソフトのＩＤ、パスワードは受託者が発行したものを使用する。

③ セキュリティ対策が施されたもので、広告機能のないものであること。

※通信ソフトのインストール及びアップデートについては教育委員会にて実施する。

（２）通信用端末、インターネット回線

① タブレットパソコン、スピーカー、マイク、カメラ、インターネット回線等は受託者が示すこと。

※スペックの仕様を満たすものを教育委員会にて準備する

（３）回線速度

① 端末１台あたりと端末９台及び端末３０台一斉アクセス時の実測目安の回線速度を示すこと。

（４）レッスン振替

①受託者に起因するミス・通信不具合、ならびに、不可抗力によりレッスンが実施できない場合（※１）は振替対象とすること。

※１＝台風、大雪、豪雨、地震などの自然災害で当日休校となった場合

　　インフルエンザなどの集団感染で学級閉鎖になった場合（個人欠席は対象外）等

（５）予約の追加・変更・キャンセルの締切

①レッスンの予約、変更、キャンセルの締切日（何日前までか）を示すこと。

**８ 講師**

（１）英語を母語とする者又は同等の能力を有する者。

（２）講師は、英語を母国語としない者向けの英語教授法について充分な研修を受けており、児童・生徒に対する英語指導力を有する者が担当すること。

（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、講師は出社型の勤務形態とすること。在宅型の勤務形態は認めない。

**９ サポート体制**

1. 操作・不具合等の問合せ先、災害時の緊急問合せ先などのサポート体制を整え、連絡・体制表・受付期間（時間）を示すこと。（※電話サポート窓口等）。

**１０ その他**

（１）本町の条例、規則等を遵守し、本町の立場に立ち業務の遂行にあたること。

（２）委託業務の全部を一括して第三者に再委託することは認めない。但し、教育委員会の承諾を得た場合については、契約業務の一部を委託することができる。

（３）本業務の遂行にあたり必要となる資料及びデータの提供は、教育委員会が妥当と判断する範囲内で、所定の手続きをもって受託者に無償で貸与する。業務完了後には速やかに返却すること。

（４）本業務の遂行上知り得た個人情報については、第三者に漏洩しないこと。また、業務完了後直ちに破棄するか教育委員会へ返却すること。

（５）本業務において打ち合わせ及びヒアリングをした場合、速やかに議事録を作成し提出すること。

（６）その他、本特記仕様書の解釈及び本特記仕様書に記載のない事項に関して、疑義が生じた場合は、教育委員会と受託者において別途協議の上、対応するものとし、議事録を作成し提出のこと。