

業務委託仕様書

1 件名

令和7年度 那覇市立中学校英語学習ソフト導入及び海外学校との交流事業

2 業務の目的及び概要

社会の国際化が急速に進展するなか、我が国の果たす国際的役割は大きく、教育・文化・産業等の国際交流の推進はますます重要な課題となっている。本市にあっても、国際化時代に対応すべく国際的視野に立った人材育成がこれまで以上に求められている。

そこで、本事業を通して、本市の中学生の英語によるコミュニケーション能力の向上や、国際性豊かな生徒の育成に資することを目的とする。

3 業務履行期間

契約の締結日から令和8年3月20日まで

ただし、学校の長期休業期間は交流事業の実施は想定していない。

業務の進め方や実施について学校側との打ち合わせや調整は可能です。

4 業務実施対象の学校・クラス数・生徒数

那覇市立中学校（17中学校）

クラス数 **258** クラス（1学年 81 クラス、2学年 88 クラス、3学年 89 クラス）

生徒数約 8,643 人（1学年 2,782 人、2学年 2,944 人、3学年 2,917 人）、その他学級担任や英語科教諭等に対応できること。

※令和6年度の数字であり増減があります。

5 業務内容

本業務は、次の（1）～（5）とする。事業効果を高めるための独自提案や本業務と関連付けることで相乗効果が見込まれるものがあれば提案すること。

- （1）音声認識機能を備えた英語学習ソフト導入に関する業務
- （2）英語学習ソフト導入後の運用、操作研修業務及び保守業務
- （3）ICTを活用した海外学校との交流に関する業務
- （4）前記（3）の実施促進に関する学校への支援、フォローアップ
- （5）効果測定レポートの提出

生徒および教員へのアンケートの実施および効果測定レポートを作成し、提出すること。アンケートの項目は次年度の効果的な事業実施に資する内容とする。

6 基本条件

(1) 英語学習ソフト導入・利用における基本要件

- ① 英語学習ソフトは WEB ブラウザ上での利用で (MicrosoftEdge、GoogleChrome に対応していること) データ保存先はクラウドとする。
- ② 生徒へ配布しているタブレット端末を利用して生徒が音読及びプレゼンテーション練習ができること。
- ③ 生徒が行った音読の状況等をスコアリングでき保存されること。
生徒は自分のスコアリング記録等を確認できること。
- ④ 生徒の在籍する学校の教諭が音読用の英文を事前に登録できること。
- ⑤ 生徒の在籍する学校の教諭が生徒のスコアリングの記録や保存したプレゼンテーションを確認できること。
- ⑥ 必要に応じて操作研修を実施すること。

(2) ICT を活用した海外学校との交流に関する業務

- ① 導入した英語ソフト活用を踏まえた海外の学校とのオンライン国際交流の実施
- ② 学校が指定する 2 つの学年の全クラスを対象に、2 クラス合同もしくは 1 クラス単位で海外学校とのオンライン交流を実施すること。
- ③ 必要に応じて生徒向けオリエンテーションを実施すること。

7 業務の実施及び事務管理について

(1) 事業実施計画の策定

業務責任体制、業務内容及び事業スケジュール等を示した事業実施計画書を市に提出し、承諾を得た上で委託業務を実施すること。

(2) 業務・事務体制

業務責任体制の明確化等本件業務の実施に必要な能力、資格、経験を有する業務責任者及び専任の担当者(委託者との連絡調整担当者)、次に定めるコーディネーター等を配置するとともに、業務責任体制を明らかにすること。

なお、業務責任者、担当者、及びコーディネーター等は兼務可能とするが、業務にあたる者に欠員が生じた場合は、速やかに同等の経歴を有する代替者を充てられる体制とすること。

(3) コーディネーター等の配置

- ① 円滑な海外学校との交流プログラムの実施に向け、コーディネートを担う担当者(コーディネーターという。)を配置すること。
- ② プログラムサポーターの配置

円滑な海外学校との交流プログラムの実施に向け、指定された回数、実施校での環境確認や準備・片付け及び不測の事態に対応するため、ICT 機器の取扱

い及び連絡・調整に優れた者（以下「サポーター」という。）を配置するなど、確実に実施できる体制を整えること。なお、各校2名以上の補助体制を整えること。

（４）会議の開催

業務進捗状況の報告、協議を目的とした本市教育委員会担当課との会議を少なくとも3か月に一度は開催することとし、それ以外にも、市からの求めに応じて進捗状況について報告するものとする。

会議の議事録は受託事業者が作成し、市へ共有すること。

（５）許認可手続き等

本件業務の実施に必要な法令や条例等の規定に基づく申請や許認可手続き等が生じた場合は、原則として受託事業者が代行すること。

（６）文書や資料等の整備と保存

本件業務で使用した文書や資料等を整理し保存すること。

（７）資料及び報告書等の提出

本業務に直接従事する者の直接作業時間数を確認するものとして作業日誌等を作成し、提出すること。

（８）その他

本市からの必要な指示に応じること。

8 費用負担について

委託料に含まれるものは、英語学習ソフト導入、保守業務に係る費用、コーディネーター・サポーター費用、本業務委託に係る事務経費の全てとし、他に係る費用は請求できないものとする。

受注者は、スケジュール調整に係る通信費、通信ソフト等のインストールやアップデート等を含むネットワーク環境対応に係る費用、その他の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 成果物

本件業務が完了したときは、次の成果物を速やかに本市へ提出すること

（１）実績報告書・全体版

① A4・カラーの印刷物2部と、そのPDFデータ
CD、DVD ROM等USB不可。

② アンケート結果及び実施事業の分析と改善に向けた提言を含むこと。

（２）経費明細書（計算書）1部

（３）本業務で作成した印刷物や運営要項、ソフトウェア、コンテンツ等

10 留意事項

- (1) 本業務は沖縄振興特別推進交付金（以下、「一括交付金」という。）の活用を予定しており、交付金の適正な執行を確認するために本仕様書に定める成果物以外にも、必要に応じて資料の作成や根拠を求める場合がある。
その際は契約終了後であっても本市の求めに対して資料の提出及び説明等に応じること。
- (2) 本業務の実施に係る一切の経費（調査費、消耗品費、通信運搬費等）は契約金額に含む。また、経費支出における見積書、契約書、納品書、請求書等の支出関連等の支出関連帳票は、発注者からの照会対応として契約期間終了後5年間は整理保存すること。なお、経費支出については、一括交付金の制度対象とならない場合があることから、疑義のある場合は、事前に本市に照会すること。
- (3) 受託者が他に行っている事業と明確に区分した経理処理を行うこと。
- (4) 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。解決にあたっては、教育委員会と受注者が双方にて協議を行い、対策を講じ、プログラムが円滑に実施できるようにするものとする。
- (5) 受注者は、教育委員会との密な連絡に努めるものとする。
- (6) 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が生じた場合には、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。