

令和8年度 阿倍野区小学生英語等支援事業業務委託仕様書

1 事業名

令和8年度 阿倍野区小学生英語等支援事業

2 事業実施期間

令和8年4月1日(水)～令和9年3月31日(水)

3 事業内容

- (1) 小学校英語レッスン等の企画・実施・運営
- (2) 小学生を対象にした英語イベントの企画・実施・運営
- (3) 事業の周知・募集・受付活動
- (4) 事業効果を測るアンケート調査・効果の検証
- (5) 事業実施にかかる情報提供及び報告書の作成
- (6) その他

※(1)(2)の事業について、本市指定場所を基本とするが、感染症や災害等の状況に応じてオンライン等での開催が可能な実施内容を提案すること。

4 事業内容の詳細

(1) 小学校英語レッスン等の企画・実施・運営

令和2年度から新学習指導要領に基づき、3・4年生は外国語活動、5・6年生は外国語科が教科化されていることをふまえ、3年生からの学習にスムーズに移行できるよう、1・2年生を対象に区内市立小学校において、英語語学力の向上や異文化理解が促進される目的で英語レッスンを企画し実施すること。

① 実施内容

- 1) 実施希望校との調整
- 2) 英語レッスン等の実施

② 対象

- 1) 区内市立小学校の1・2年生を基本とする。
- 2) クラス単位を基本に学校の要望にあわせて実施すること。

③ 実施日・実施時間、実施場所

- 1) 令和8年4月1日(水)～令和9年3月31日(水)の期間内に区内市立小学校において29回以上実施すること。
- 2) 同日に午前、午後2回実施も可とする。
- 3) 実施時間は、1回につき1～3単位時間程度(1単位時間は40分～50分)を基本とすること。
- 4) 実施日・実施時間・具体的な実施場所(教室、講堂等)・対象学年・実施規模等の設定にあたっては、学校の要望を十分聞いたうえで決定すること。

5)4)の内容が決定した際は、その都度、発注者に報告すること。

① 講師等の配置

実施回ごとに、次の講師の配置を基本とすること。

1) メイン講師 1 クラス 1 名以上

- ・メイン講師は、ネイティブスピーカーとすること。
- ・英語を第一言語とし、講師経験のある者を配置すること。
- ・数クラスを同時に実施する場合は、実施数・児童数に合わせたメイン講師を配置すること。

2) サブ講師 1 名以上

- ・サブ講師は、ネイティブスピーカーと同等レベルの英語語学力があり、日本語で参加者等への対応及び補助業務ができる者を配置すること。

3) 現場管理責任者 1 名

- ・現場管理責任者は、事業の進行管理、安全管理、参加者対応等を行うこと。
- ・十分な対応を行うため、必要に応じて、補助者についても配置すること。

4) 講師等の配置は小学校の規模やクラス数等に応じて増減させるなど、柔軟に対応すること。

② その他

1) 実施にあたっては、対象の学年に応じて内容を変えるなど、英語習熟度等にあわせた内容とすること。

2) 設営・撤収・案内掲示等については、受注者が行うこと。

3) 実施にあたり、必要な備品、消耗品等は受注者で準備すること。なお、学校備品を使用する場合は、事前の学校との打ち合わせ等において学校の承諾を得ること。

4) 天災その他やむを得ない事由により実施回数を変更することがある。

(2) 小学生英語イベントの企画・実施・運営

区内在住・在学の小学生を基本として、英語に親しみ楽しさを感じることでできる機会を設けることで将来的な英語学習の意欲向上を促進する目的で実施する。

企画・実施・運営にあたっては、英語でのコミュニケーションの経験がない小学生にとって、英語及び異文化への親しみや楽しさを感じられるように創意工夫を凝らすこと。

① 実施内容

- ・参加者の募集、決定((3)事業の周知・募集・受付活動 参照のこと)
- ・小学生英語イベントの開催

② 参加対象者

区内在住または区内在学の小学生とする。

③ 実施にあたって

1 回以上開催し、1 回につき小学生 60 名以上が参加可能なものとする。ただし、可能な限り申込者全員が参加できるよう努めること。イベント名称、内容について事前に企画し、発注者の承認を得ること。

内容にあたっては、参加した小学生が次の事項を達成できるよう企画すること。

- ・英語に触れたことのない小学生にとって、英語を話すことの楽しさを感じられること
- ・簡単な単語やあいさつを使ってコミュニケーションをとる経験ができること
- ・多様な国籍や文化背景をもった人々が共生する社会において、異文化に触れることの素晴らしさを感じられること

1) 運営スタッフの配置

- ・運営に必要な人数を配置すること。
- ・運営スタッフのうち1名を現場管理責任者とし、進行管理、安全管理等を行うこと。
- ・運営には司会進行、参加者対応、設営、撤収業務を含む。

2)開催場所

- ・阿倍野区内とし、本市指定場所(阿倍野区役所 大会議室、阿倍野区民センター)を基本とする。
- ・本市指定場所以外の会場使用を企画し、会場使用料等が発生する場合は受注者が負担すること。また、阿倍野区民センター使用時で照明、音響等の技術料等発生する場合も受注者が負担すること。

3)シナリオ・進行表等

- ・開催にあたり必要なシナリオ・進行表等を事前に作成し、発注者の承認を得ること。

4)参加賞

- ・参加者全員に参加記念品を用意すること。

5)その他

- ・開催にあたり必要な備品、消耗品等は受注者で準備すること。なお、阿倍野区役所大会議室で開催する場合はプロジェクター、スクリーン、ワイヤレスマイク、電源コード及び机・椅子等の会場内備品については、事前の申し出により発注者が準備することができる。また、阿倍野区民センターで開催する場合で区民センター備品を使用する場合は事前に区民センターへ申請すること。

(3) 事業の周知・募集・受付活動

受注者は各事業の周知・募集・受付活動を行い、参加者の確保に努めること。

区内小学校全対象者へチラシ等の配付により募集・受付活動を行い、参加者の確保に努めること。

① 区内小学校全対象者へ配布するチラシの作成(小学生英語レッスンを除く)

- 1) 対象者にあわせ、区内小学校へ配布する周知・募集チラシ(A4 カラー刷り)等を作成すること。なお、必要部数は対象者数をもとに発注者が指定する(約9,000部)。
- 2) 各校への配付は発注者が行うため、学校・学級ごと40部ずつ仕分けし、発注者あて納品すること。

② 関係先等へ配布するチラシの作成

- 1) 区内公共施設等(区役所、区民センター、阿倍野市民学習センター、子ども子育てプラザ、区社会福祉協議会は必須)へ配布する周知・募集チラシ(A4 カラー刷り)等を作成すること。
- 2) 各関係先への配付は発注者が行うため、発注者あて納品すること。
- 3) 部数については、発注者が指定する(約50部)。

③ 英会話学校等への周知

- 1) 区内及び近隣区の英会話学校等の英語教育に関する民間事業者に向け、チラシの送付等により周知を行うよう努めること。

④ その他

- 1) 発注者において「広報あべの」に記事を掲載するので、広報内容について広報実施時期の2か月前までに発注者へ報告すること。
- 2) 本事業についてのフェイスブック・HP等を開設するなど、様々な媒体を通じて周知に努めること。
- 3) 各周知の実施にあたっては、参加者以外にも広く本事業を周知するよう努めること。

(4) 事業効果を測るアンケート調査・効果の検証

- ① 保護者・参加者・教師等に事業効果を測るアンケート調査を行い、分析・検証を行うこと。
- ② アンケートの項目や手法については、事前に発注者と調整のうえ決定すること。特に小学生英語イベントにおいては、保護者・参加者から客観的な意見を得るための工夫を行うよう努めること。

(5) 事業実施にかかる情報提供及び報告書の作成

- ① 受注者は、業務日誌を作成・保管し、月報を作成し、証拠書類を保管しておくこと。
- ② 発注者の求めに応じて随時報告できるよう、事業実施状況を常に把握しておくこと。

(6) その他

- ① ICT 教材を利用する場合は、別途発注者、学校と協議すること。
- ② 受注者の宣伝につながるような行為並びに教材の使用等を行わないこと。
- ③ 学校内において、報告書等で必要な写真や動画を撮影する場合は、学校の許可を得たうえで、受注者が組織として管理する機材を用いて行うこと。

5 参加者の安全確保

参加者の安全確保に努めること。

6 受講料及び参加費等

無料とすること。

7 保護者との連絡調整

受注者は参加者の保護者等からの連絡を受けることができる体制を整えること。

8 運営体制等

- (1) 運営にあたっては事業責任者を 1 名選任し、事業実施までに発注者へ届け出ること。
- (2) 事業責任者は事業実施に携わるものを監督し、常に適正な管理に務めること。
- (3) 事業責任者は事業実施に必要な人権研修等の教育を行い、児童・生徒その他の参加者に不快な心情を与える言動のないよう特段の注意を払うこと。
- (4) 業務中に事故が発生した場合は、事業責任者および現場責任者は直ちに事故調査をし、発注者へ事故の詳細を報告するとともに、速やかに事故処理を行うこと。
- (5) 受注者は受託事業にかかる問合せ・苦情に対し、誠意をもって対応し解決すること。
- (6) 天災その他やむを得ない事由により、業務の変更又は中止をする場合は速やかに発注者に報告し、対応すること。

9 損害賠償について

- (1) 本事業実施に起因する損害または損害に対する賠償については、受注者がその責を負うこと。
ただし、受注者の責によらないものは、この限りではない。
- (2) 本事業履行にかかる必要な保険等については、受注者が加入すること。

10 委託料の支払い

委託料については、業務に必要な一切の経費を含む。

11 年間事業計画書及び事業報告書の作成・提出

- (1) 年間事業計画書の作成
契約後、年間事業計画書を速やかに発注者へ提出すること。
また、計画書提出後に変更する必要がある場合は、速やかに事業計画書の再提出を行うこと。
- (2) 事業実施計画書の作成
各種業務の当初案が策定され次第、事業実施計画書を速やかに発注者へ提出すること。
- (3) 業務完了報告書の作成
すべての業務完了後、業務及び収支の詳細な内容、参加者へのアンケート結果等を明記した業務完了報告書及び収支報告書を発注者へ提出すること。
発注者は、事業の適正な執行を期するため、受注者に対して必要に応じ、報告または証拠書類の提出を求めることがある。

12 再委託について

- (1) 業務委託契約書第 16 号第 1 項に規定する「主たる部分」とは、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断、応募者及び参加者の個人情報の収集・管理等をいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、上記(1)(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。
- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等(以下「再委託等」という。)に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置

要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 43 条第2項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

13 障がいのある人への合理的配慮の提供に関する研修等の実施

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施すること。研修の実施報告書については、業務完了報告書とあわせて提出すること。

14 その他留意事項

- (1) 契約に定めのない事項及び契約に変更または疑義が生じた場合は、発注者と受注者の協議のうえ定めるものとする。
- (2) この仕様書は、企画提案における仕様書であり、契約にあたって内容を変更する場合がある。

15 担当

〒545-8501 大阪市阿倍野区文の里1-1-40

大阪市阿倍野区役所 市民協働課(教育支援)2階 22 番窓口

担当者:穴見・相谷

TEL:06-6622-9893 FAX:06-6622-9840

Eメール:ts0002@city.osaka.lg.jp