

英語を使おう！言語活動推進事業業務委託（英語デイキャンプ）仕様書

1 業務名 英語を使おう！言語活動推進事業（英語デイキャンプ）

2 履行期間

契約締結日から令和7年3月21日（金）まで

3 事業の目的

小・中学生が、オールイングリッシュの環境による、実践的な英語によるコミュニケーションを経験することで、英語を学ぶ楽しさを感じ、今後の英語学習への動機づけを図るとともに、大学生が児童生徒の支援等を通して、子どもと接することに魅力を感じ、教員等を将来の仕事の選択肢の一つとして感じとれるような機会とするため、英語デイキャンプを1日開催する。

4 業務内容

(1) 英語デイキャンプの企画運営

- ①デイキャンプの午前は、県内施設等において、英語を使ったアクティビティやゲーム等により、児童生徒が外国人講師と豊富な英語にふれることができる内容を企画・運営する。また、参加者は同施設内で昼食をとれるようにする。
- ②デイキャンプの午後は、児童生徒が外国人講師と県内観光地等を巡り、実践的な英語によるコミュニケーションを経験できる内容を企画・運営する。
- ③大学生はデイキャンプに運営や児童生徒の支援等で参加する。キャンプでの経験を通して、大学生が子どもと接する仕事に更なる魅力が感じることができるよう内容とする。
- ④デイキャンプに係る募集要項、実施要項、しおり（デイキャンプに関する事前連絡やデイキャンプで行う活動で必要となる英語表現をまとめた事前学習プリント等）等の文書を県教育委員会と内容を協議の上、作成し、市町等教育委員会や参加者に送付する。
- ⑤アレルギー調査等の文書を県教育委員会と協議の上、作成し、市町等教育委員会を通して、参加者に調査する。また、アレルギー対応が必要な参加者には、それに応じた昼食を用意する等の配慮を行う。対応が難しい場合は、県教育委員会と協議する。
- ⑥児童生徒・大学生の参加者の取りまとめを行い、県教育委員会へ報告する。参加者が応募数を超えた場合、選考を行い、その結果を県教育委員会に報告する。
- ⑦児童生徒がデイキャンプ終了後、外国人講師宛てに手紙を書いたり、デイキャンプの感想を英語で書いて共有する等、児童生徒の事後学習となるような企画を設定する。
- ⑧参加者に事後アンケート等を実施し、児童生徒の英語学習への動機付け等につ

いて県教育委員会に報告する。

⑨デイキャンプに参加しなかった県内公立小・中学生にデイキャンプの内容が伝わるような通信等を作成し、市町等教育委員会へ送付する。

(2) 県教育委員会との事前打合せの実施

(3) 外国人講師の人員確保、連絡の実施

デイキャンプに参加する外国人講師を20名ほど確保し、デイキャンプ実施に係る必要な連絡をとる。

(4) サポーターとして参加する県内大学生の人員確保、連絡の実施、旅費等の事務手続き

デイキャンプにサポーターとして参加する県内の大学の学生(教員志望の大学生)を20名ほど確保し、デイキャンプ実施に係る必要な連絡をとる。また、大学生サポーターにかかる必要経費の事務を執行する。

(5) 報告書の作成

本事業の実践内容や成果物をまとめる報告書の作成

(6) 緊急時の対応について

看護師を配置し、実施期間中の参加者の一般的な健康管理等を行う。また、参加者の発熱やケガ等に備え、デイキャンプ開催地の近隣病院等と緊急連絡体制を整備する。

5 契約上限額

3,998,500円

6 実施期間等

・実施期間：10月または11月のいずれかの土曜日(1日間)

・実施時間：10時頃～16時頃

・対象：県内の公立小学生5・6年生30名程度、中学生30名程度

7 事業実施における留意事項

(1) 受託者は、研修内容を企画の上、県教育委員会と協議する。

(2) 受託者は、実施期日までに、県教育委員会と活動内容、参加者に関する健康上の配慮事項等に関する事前打合せを実施する。

(3) デイキャンプ午前に利用する県内施設等と午後の県内観光地等は近隣が望ましい。移動するための交通手段が必要な場合は、その費用も経費に含む。

(4) 受託者は、児童生徒が外国人講師と実践的な英語によるコミュニケーションを豊富に経験できるようにするため、小グループで活動する活動時間を確保した内容とする。

(5) 受託者は、児童生徒が異年齢交流を行えるような活動を含んだ内容とする。

(6) 児童生徒が参加するための以下の経費を計上し、デイキャンプ参加費が無料となるように設計する。

- ・傷害保険料 ・昼食代 ・活動中の交通費（自宅～集合地までの往復の交通費は含まない）
- (7) 大学生サポーター及び外国人講師が参加するための以下の経費を計上する。
 - ・傷害保険料 ・昼食代 ・報償費 ・活動中の交通費（自宅～集合地までの往復の交通費を含む）
- (8) デイキャンプ当日が、台風時等非常時で実施不可能になった場合の連絡体制やキャンセル料についても、計画書に記載する。

8 業務遂行体制

(1) 業務担当者等

契約締結後、速やかに業務担当者及び補助員（後方支援者も含む）について、書面で報告すること。業務担当者及び補助員に変更・追加が発生する場合も同様とする。

(2) 連絡体制

緊急時の連絡体制を確保し、連絡体制図（後方支援体制を含む）を提出すること。連絡体制に変更・追加が発生した場合も同様とする。

(3) その他

業務担当者及び作業員は、本県庁舎内等において業務を遂行する際は、社員証等の受託業務従事者であることが証明できるものを携帯すること。

9 特記事項等

- (1) 受託者は、業務執行に当たっては、総括責任者及び各業務行程別に責任者を定め、三重県に届出しなくてはならない。また、貸与する資料及び成果物等の管理に万全を期さなくてはならない。
- (2) 受託者は、貸与する各種資料については、紛失及び破損のないよう万全を期さなくてはならない。
- (3) 受託者は、貸与する各種資料及び物品については、本業務終了後、速やかに返納しなければならない。
- (4) 受託者は、業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を厳守しなければならない。
- (5) 受託者は、業務の履行にあたって「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下暴力団等という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。
 - ア 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
 - ウ 三重県に報告すること。
 - エ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより行程、

納期に遅れる等の被害が生じるおそれがある場合は、三重県と協議を行うこと。

- (6) 受託者が(5)のイ又はウの義務を怠ったときは、暴力団等排除要綱第7条の規定により三重県物件関係落札資格停止要綱に基づく落札資格停止等の措置を講じる。
- (7) 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに県に報告し、県の指示に従うものとする。

10 その他

本仕様書に定めのない事項及び不明な点が生じたときは、その都度県と協議すること。