

## いちき串木野市「夢中熱中塾」モデル事業委託仕様書

### 1. 委託業務名

令和5年度いちき串木野市「夢中熱中塾」モデル事業委託業務

### 2. 事業の目的

本市は、第2期いちき串木野市まち・ひと・しごと創生総合戦略において「小さくても豊かなまちづくり～次世代にまちを残そう～」を基本理念とし、今後の人口減少社会においても持続可能なまちづくりを推進していくため「子どもの未来を育むまち」を基本目標の一つとしている。

そのため、本市では「英語のまち」を掲げ、本市に住む子どもたちが、グローバルな社会で活躍し、将来の本市を牽引していける人材となれるように、英語検定補助や外国人との交流事業、また市内に住む外国人との多文化共生事業などに取り組んでいる。

このような「英語のまち」の取組を更に推進していくため、子どもたちのやる気と才能を引き出し、学校における学びや体験との相乗効果、すなわち課題解決能力や国際感覚の修養といったキャリア形成のための英語学習を実践する「夢中熱中塾」の開設を検討している。

今年度は、今後の開設に向けたモデル事業を実施し、直接的な学習効果を得ることはもとより、子どもたちや保護者が潜在的に有している教育ニーズを把握するとともに、事業の方向性や必要性について分析し、本格的事業化に向けて検証することを目的とする。

### 3. 委託期間

契約締結日から令和6年2月29日まで

### 4. 業務の内容

- ・市内在住の中学生を対象とした授業を6回程度実施する。（1回あたり原則2時間以上とする。）
- ・参加者の募集、実施、実施後の報告、アンケート等による効果検証、ニーズの把握まで全体に関する企画・運営、関係各所との連絡調整等を行う。

#### (1) 定員

20名程度とする。

#### (2) 開催時期

令和5年12月28日までに授業及び効果検証、ニーズ調査を完了すること。ただし、夏季休業期間内に3回以上実施すること。（日程については、市と十分調整を行うこと）

### (3) 参加者の募集

- ・原則として全ての授業への参加を促し募集すること。
- ・参加料は無料とすること。
- ・参加者を募集するためのチラシ（A4版）を作成・印刷し、学校等へ配送すること。
- ・参加者募集用のWEBページ及び応募フォームを作成すること。
- ・応募者からの各種問合せに対応すること。
- ・応募者情報のとりまとめ、定員を超えた場合の当落案を作成すること。
- ・応募者への当落を通知すること。

### (4) 受講環境の準備

- ・参加者名簿、プログラム、進行要領、参加者が使用する教材等の必要な資料を作成・準備すること。
- ・授業の会場は市が手配する。  
なお、食事が必要な場合、食費については受講生から徴収するものとし、受託者が出納管理を行うこと。

### (5) 各種授業の実施

- ・会場の設営、参加者の受付、授業の実施（司会進行、指導、発表・共有会の実施など）、会場の片付けを実施すること。

### (6) 授業の内容

- ・英語によるコミュニケーションや対話を通して、楽しみながら、英語をもっと学びたいという意欲の向上が図られる内容にすること。
- ・学習における英語力の向上のみならず、世界や異文化に対する興味・関心を引き出す内容にすること。
- ・学校における取組や本市の「英語のまち」づくりに関する事業との相乗効果が図られる内容にすること。
- ・参加者が体得した経験や知識によって将来の選択肢を広げられる内容にすること。
- ・参加者が自分の視野や価値観を広げられる内容にすること。

### (7) 実施体制、品質確保

- ・当日は、研修全体の管理監督ができるスタッフを会場に配置すること。
- ・指導者（メンター）は各教育や学習等の技術的事項だけでなく、中学生と接する際のコミュニケーションスキル、全体を統括するマネジメントスキルを習得した者であること。
- ・授業の実施にあわせて、教育関係者及び市民への公開授業を1回以上実施すること。
- ・受託者は、業務上必要な保険に加入すること。
- ・授業の実施報告書を授業ごとに市に提出すること。

(8) 効果検証

- ・各授業の学習的効果を測定すること。
- ・受講者や保護者の潜在的なニーズ等を把握するためのアンケート等を実施し、検証すること。
- ・10月末日までに中間報告書及び事業完了後に完了報告書を提出すること。
- ・次年度以降の開設に向けた提案を行うこと。

(9) 協議

- ・事業実施までに市による複数回の内容確認及び修正指示の機会を設けること。

(10) その他

- ・この他定めのない事項については、市と十分協議して決定すること。

5. 責任者及び主任担当者

- (1) 受託者は業務の円滑な進捗を図るため、相当の経験を有する責任者及び主任担当者を配置すること。
- (2) 責任者は、業務の全般にわたり業務管理を行うこと。
- (3) 主任担当者は実施前及び実施中に市と十分協議を行うこと。

6. 資料の貸与

市は、本業務を実施するうえで必要な資料を受託者に貸与するものとし、受託者は責任をもって貸与資料の管理を行うとともに業務完了後速やかに返却すること。

7. 秘密の保持

受託者は、本業務の実施に当たって知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために使用しないこと。また、成果品及び業務履行過程で得られた記録を第三者に閲覧させ、複写または譲渡しないこと。ただし、市の了承を得た場合はこの限りではない。

8. 業務の再委託

受託者は本業務の全てを第三者に委託または請け負わせないこと。ただし予め市の承認を得た場合は、業務の一部を委託できる。

9. 費用負担

本業務の遂行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則として受託者が負担すること。

## 10. 検査

受注者は、委託業務終了後、直ちに業務完了届並びに成果品を提出する。成果品の引渡にあつては期限を遵守し、かつ本市の検査を受けなければならない。

なお、検査において、訂正を指示された場合は、直ちに訂正しなければならない。また、成果品の引渡し後において、受注者の責任に帰すべき誤りが発見された場合は、受注者の責任において所要の訂正又は修正を行わなければならない。

## 11. 成果品（紙ベース及び電子データ）

- (1) 事業実施結果
- (2) 評価・分析報告書
- (3) 参考資料（授業等で利用した資料等） 一式
- (4) 次年度以降の提案書

## 12. 支払条件等

委託業務終了後、本事業に係る経費を支払うものとする。

## 13. 提出先・問合せ先

〒896-8601 鹿児島県いちき串木野市昭和通133番1  
いちき串木野市役所 串木野庁舎2階  
いちき串木野市 企画政策課 企画調整係  
TEL : 0996-33-5628（直通） / FAX : 0996-32-3124

## 14. その他事項

### (1) 疑義が生じた場合等の協議

仕様書の解釈について疑義が生じた場合又は仕様書に定めのない事由が生じた場合、市と受注者は誠意をもって協議するものとする。災害やその他の不可抗力等、市及び受注者双方の責めに帰す事ができない事由により事業の継続が困難になった場合は、事業の可否について協議するものとする。

### (2) 受注者の取消し等

受注者により業務を継続することが適当でないと認めるときは、委託を取り消し又は一部の停止を命じることができるものとする。この場合、市に生じた損害は、受注者が賠償するとともに取り消した場合は、次期受注者が円滑に業務を遂行できるよう引き継ぐものとする。

### (3) 個人情報保護

業務を実施する中で入手した個人情報の取り扱いについては、個人情報保護法等の法令を遵守すること。