

**こどもっとひろば（児童館）で楽しい英語体験
業務委託仕様書**

1. 委託業務の概要

（１）業務目的と概要

こどもたちが遊びを交えながら英語を使った挨拶やコミュニケーションを体験することで、こどもたちの英語や海外への関心を高めることを目的に、身近にあるこどもっとひろば（以下、児童館）において、英語プログラムを実施する。

実施にあたっては、事業者１社を決定し、市と委託契約を締結したうえで、事業者は英語プログラムを企画し、当該プログラムを実施する外国人講師等を市内児童館に派遣する。

実施結果について、児童館運営者、利用者、派遣外国人講師等の関係者にアンケート等の調査を実施し、プログラム内容の満足度・効果の測定及び今後の実施内容や方法について検証を行う。

また、各児童館が当事業の広報を円滑に行うことが出来るよう、広報用チラシのテンプレートの作成を行うこと。

（２）履行期間

契約締結日から 2027 年 3 月 31 日まで

2. 委託業務の概要

委託内容は下記の通りとする。なお、実施日時については受託者が契約締結後に直接派遣先の児童館と調整すること。

（１）活動場所

活動場所は、委託者が別途指定する神戸市内児童館 120 カ所（別紙参照）とする。なお、実際の活動スペースは、事前に受託者と児童館が協議して決定すること。

但し、館の事情等により近隣の施設等で実施したい意向があった場合については、適宜対応を行うこと。その場合の場所の指定は別途行うこととする。

（２）対象者

児童館を利用する小学 1・2 年生

（３）実施回数、時間及び内容

ア 英語プログラムについては、１児童館につき４回のプログラムを１巡または４回のプログラムを２巡実施すること。各館の実施回数の目安については、別途神戸市より指定する（全体で最大 600 回程度実施）。実施については、１回あたり概ね 30 分のプログラムを実施する。

イ ４回×２巡実施予定の館については、児童館と協議のうえ、委託者が判断した場合には、４回とすることもできるものとする。但し、その場合の派遣に係る費用については委託費の請求額より減額すること。

ウ なお、概ね 30 分のプログラムに加え、追加でフリーコミュニケーションタイムや質疑応答の時間等については、各館の意向を確認し、可能な限り対応すること。なお、追加でフリーコミュニケーションタイムや質疑応答時間を設ける場合は、最大 15 分程度とすること。

エ １回あたりの参加人数は概ね 20 名とする。

- オ 各館の意向を確認しながら、参加者が多い場合や、分けることでより質の高いプログラムの提供が可能な場合には、約 30 分のプログラム＋フリーコミュニケーションタイムや質疑応答の時間等を同日に 2 回（計概ね 40 名）実施すること。この場合、4 回のうち 1 回とカウントすること。
- カ 実施時間は児童館の開館時間までとすること。（原則、平日は放課後～17 時、土曜日・長期休業中は 9 時 30 分～17 時）。実施日時は、出来る限り児童館の意向を尊重すること。
※開館時間等について一部異なる館もあるため、委託者より別途案内
- キ こどもたちがプログラム参加を重ねることで、より良い体験プログラムとなるよう、各館の意向も踏まえながら実施期間の工夫を行うこと。（例：4 週以内に 4 回実施等）
- ク 時間配分や実施方法等は、受託者と児童館で協議のうえ、柔軟に進めること。
- ケ 実施日時は派遣開始前に委託者に必ず確認を行うこと。

3. 業務内容

（1）英語プログラム企画

- 受託者は、事業目的を理解したうえで、次に掲げる要件が含まれるプログラムを企画すること。なお、プログラムを実施するにあたり必要な物品・教材等は、受託者で準備すること。物品・教材等を用意し、万が一故障した場合は、履行期間中受託者が修理もしくは無償交換すること。児童館の備品利用や職員による補助、協力等は、事前に児童館に相談すること。
- ア 遊びを交え、こどもが英語を使った挨拶や自己紹介等のコミュニケーションを楽しみながら体験できるプログラムを企画すること。
 - イ 実施プログラムについては、こどもたちが英語を使ったコミュニケーションを体験することで達成感を抱き、更なる参加意欲に繋がるよう、実施プログラム毎の具体的な目標、回数を重ねることで達成される目標、最終目標を設定すること。
 - ウ 実施内容については、同じ館で重複することの無いよう受託者が企画すること
 - エ 学校教育において学年別で実施している英語に関する活動と重複する等、単に学校教育の復習のような内容とならないよう、プログラムを工夫すること。
 - オ 児童館の特性上、利用者および参加者は変動することから、初めての参加や前回参加していない者でも参加できる内容とすること。
 - カ 児童館よりプログラム内容の希望があった場合、可能な範囲でプログラムに盛り込むこと。
 - キ 事業開始後、実施プログラムにより当事業の効果、目的を達成することが見込みにくい等の場合には、適宜、委託者と協議を行ったうえで必要に応じて内容を修正する等の対応を行うこと。
 - ク 既に児童館独自で地域人材等と協力しながら、別の英語に係る取り組みを行っている場合については、実施内容をヒアリングしたうえで、既存の取り組みと重複することのないプログラムの実施もしくは、児童館や地域人材等と協議し、連携によるプログラムを検討し実施すること。
 - ケ 仮に実施しないこととなった場合については、派遣に係る費用について委託費の請求額より減額すること。

(2) 外国人講師等の人材確保・派遣

受託者は、次に掲げる要件を全て満たす外国人講師等を確保し、派遣によりプログラムを実施すること。

- ア 英語を母国語・公用語とする者、または同等の能力を有すること。
- イ 日本語の日常会話がある程度理解できる能力を有すること。
- ウ 正しい英語の発音、リズム、イントネーションで活動できること。
- エ 本事業と類似の状況におけるこどもへの指導経験が十分あるか、または受託者が実施する研修などを十分な期間受講し、受託者の必要とする水準の指導技術を持つこと。
- オ 派遣外国人講師等は勤務に適したビザを取得するなど、契約期間を通して業務が出来ること。
- カ 児童館において、こどもや職員、その他利用者や関係者と積極的にコミュニケーションが図ることが出来るとともに、良好な人間関係を構築できること。
- キ こどもと遊び、会話する資質・人格をもち、熱意をもって業務に取り組めること。
- ク 神戸市内在住または在勤、在学の外国人講師等がいる場合、可能な限り優先的に活用すること。
- ケ こどもの人権を尊重し、こどもの性差・個人差を配慮できること。
- コ こどもに身体的・精神的苦痛を与える行為をしないなど、基本的倫理観を持ち合わせていること。
- サ 児童の健全育成及び安全確保の観点から、法令を遵守し、日本の習慣を理解し、良識を持った行動・服装や、児童に対する性暴力、虐待、暴行等の犯罪行為に関与した経歴等がないこと等、児童館で活動するものとしてふさわしい資質を有すること。
- シ 派遣予定外国人講師等については、事前にリスト化したもの（名前、出身国、英語レベル等記載）を委託者に提出し、派遣前に委託者の確認を得ること。
- ス 派遣外国人講師等のリスト、状況を確認したうえで、委託者が掲げる要件を満たしていないと判断した場合には、受託者は別の人材を派遣する等の対応を行うこと。
- セ 派遣外国人講師等については、毎回交代制とするか、同じ人物を配置するか意向を各児童館に確認のうえ、可能な限り意向を反映すること。

(3) 情報管理

派遣外国人講師、派遣日時、実施内容に関する情報等は、委託者と共有できるようリスト等の更新を速やかに行い管理し、適宜情報共有すること。

(4) 運営管理

受託者は、活動を円滑に行うため、次に掲げる業務を行うこと。

ア 担当者の選任

受託者は、派遣外国人講師等を統括する担当者を任命し、委託者、児童館、派遣外国人講師等との連絡調整などを円滑に行うこと。

イ 計画書の作成

受託者は、業務実施計画書を作成し、必ず事前に委託者、児童館に確認を行うこと。計画書については、プログラム毎の目標、最終目標等の記載に加え、回毎に実施するプログラ

ムの内容、その時間、実施方法等を具体的かつ明確に記載した内容とすること。なお、計画書の内容が当事業の効果、目的の達成が見込みにくいものと判断した場合、委託者は内容の変更を求めることが出来るものとする。

ウ 実施に向けた調整

施設毎に実施に関する課題等がある場合には、施設運営者や委託者と協議を行いながら、課題解決への取り組みと実施に向けた調整を行うこと。

エ 次回内容の調整

プログラム実施後に運営者とプログラムの振り返りを行い、改善点、実施方法等について検討を行うこと。なお、振り返りについては、必ずしも対面により行う必要はない。

オ 要望への対応

委託者及び児童館から活動などに関わる要望があった場合、受託者は早急且つ柔軟に対応し、その内容を市へ報告すること。

カ 不測の事態への対応

派遣外国人講師等の病気や急病等、受託者の事由で業務に支障をきたす場合には、代替の外国人講師等を派遣または日程を再調整するなど、本業務を継続するために必要な措置をとること。また、インフルエンザや集団感染など、活動の実施が困難な場合は、児童館と協議の上、別日を設定するなど、必要な措置をとること。このような恐れがある場合には、早急に委託者へ情報提供をすること。苦情等があった場合は、受託者は誠実に改善を図り、その内容を市に報告すること。

(5) 報告書等の作成

受託者は、次に掲げる報告書等について、業務完了後に電子データで提出すること。業務完了後に限らず、市が受託者に提出を求めた場合は、適宜その時点の報告書等（アンケート集計含）を電子データで提出すること。報告書等の様式は任意とするが、提出様式、アンケート項目、実施方法等については、事前に市と協議のうえ決定すること。

また、実施回毎の満足度、効果、目標達成度の状況が分かるアンケート及び報告書の内容とし、アンケートは小学1年生、2年生でも理解できるよう工夫すること。

ア 実施毎の報告書

実施日時及び活動内容、参加人数、満足度、効果、目標達成度の状況がはかれる内容等を明記した実施回毎の報告書類を児童館毎に提出

イ アンケートの集計

児童館運営者や参加者等のアンケートの集計と報告書類

ウ 実施回の報告書

上記ア、イについて実施回ごとで全児童館分を集計のうえ効果検証を行い、全体の課題や次回への改善内容を分析した報告書類

エ 業務完了後の実績報告書

業務全体の実施状況を報告し、今後の実施方法、内容等の提言を行う実績報告書類

(6) 広報用チラシ

受託者は、こどもたちが参加したくなるようなデザインの広報用チラシを作成し、児童館毎に

連絡先や日程、その他必要な内容を盛り込める当事業のイメージチラシをデータで作成のうえ、委託者に納品すること。

納品については、メールで行うこと。なお、児童館毎に編集が出来るよう、Word、Excel、PDF、パワーポイント等、出来る限り多くの媒体で作成したものを納品すること。なお、媒体毎にデザインを統一する必要はないものとする。

作成にあたっては、委託者と事前に協議を行い、委託者が提供するロゴマーク等を用いること。その際、ロゴマークの使用要綱及びマニュアル等を参照すること。

チラシのサイズについては、A4 サイズや A3 サイズの出力を想定し作成すること。

(7) その他

活動中は、こどもの安全管理を十分に考慮すること。受託者が派遣した講師によりこども及び職員に損害を与えた場合は、その損害の責任を負うこと。必要に応じて講師への指揮・命令及び児童館内での業務の調整を行い、活動が円滑に行われるように十分配慮すること。

また、その他当事業に関連する業務について適宜対応を行うこと。

4. 業務実施にあたっての補足事項

本業務の実施にあたっては、委託者及び児童館、必要に応じて関係機関との連携を図ること。本業務の実施にあたって疑義が生じた事項等については、委託者と相談のうえで対応していくこと。

受託者は、委託期間中及び委託期間後において、本業務上で知りえた情報を第三者に漏らしてはならない。その他、個人情報等の保護については、委託契約約款第 29 条を遵守すること。

5. 委託期間

契約締結日の日から 2027 年 3 月 31 日まで

6. 契約金額（上限額）

金 12,000,000 円（消費税及び地方消費税含む）

7. 委託料の支払い

委託業務完了後、受託者からの業務報告書をもって、検査を行い、検査終了後、受託者からの請求に基づき支払うこととする。

8. その他

(1) 留意事項

- ①実務実施にあたってはプライバシーの保持に十分配慮するとともに、業務上知り得た個人情報を紛失、または業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うこと。業務遂行にあたっては、委託者の「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。なお、「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」については、以下のホームページを参照すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

- ②業務の遂行にあたっては、公の事業であることを認識し常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心がけること。
- ③本業務の実施で得られた成果、情報（個人情報を含む）等については委託者に帰属する。
- ④事故等発生時は、速やかに委託者へ報告すること。
- ⑤契約後、速やかに業務責任者通知書（別添）を提出すること。また、納品書提出時に情報セキュリティ対策の実施状況報告書（別添）をあわせて提出すること。
- ⑥可能な限り電子契約での締結とする。電子契約で締結する場合は、速やかに電子契約システム利用確認書（別添）を提出すること。

http://www.city.kobe.lg.jp/a08691/20220520_econtract.html

- ⑦本契約に係る令和８年度神戸市一般会計予算が成立しない場合は、本公募に基づく契約は締結しないことがある。

（２）記載外事項

本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義が生じた事項については委託者と受託者が協議して定めるものとする。