

令和4年度小中学校等英語指導力養成講座業務委託仕様書

1 委託内容

令和4年度小中学校等英語指導力養成講座の実施

2 日程・会場・講座内容

別添のとおり

3 留意事項

(1) 時間割の作成

講座の時間割は埼玉県教育委員会（以下、委託者）と協議の上、決定すること。なお、時間割を作成する際は、1時間程度の昼食休憩を入れるほか、講座実施中は1時間ごとを目安に休憩を入れるようにし、会場準備や受付、後片付けに要する時間を考慮し、余裕をもった時間割とすること。

(2) 講座の内容について

第1日目、2日目に扱う内容については別添資料のとおりだが、詳細については受託者と協議の上、決定する。

(3) 会場等の手配

集合研修で用いる会場は別添に記載されている場所を委託者が手配するので、会場が貸し出しを行っている付帯設備が必要な場合は申し出ること。なお、会場使用料及び付帯設備使用料は受託者が負担する。その他、必要な機材等は受託者が用意すること。

(4) オンライン研修の運用

オンラインによる研修を行う際は、受託者は Web 会議システムを使用した同時双方向のオンライン講座を運用する。その他運用の詳細については委託者との協議により決定する。また、オンラインによる講座は録画し、県教育委員会に提供する。

(5) 実施に係る人員の配置

実施に係る人員として、必ず以下のものを配置すること。なお、統括責任者を除き、人員の配置に際しては、各人の担当業務に影響を及ぼさないのであれば、1人の者が複数の業務を兼ねても構わない。

①会場設営・片付け

部屋ごとに1名以上配置し、机の並び替えや機材のセッティングを行う。

②受付

部屋ごとに1名以上配置し、受講者の受付を行う。受付は委託者が作成する受付名簿により行い、委託者が指示する方法により出欠状況を報告すること。なお、遅刻者にも対応できるように配置に留意すること。

③部屋ごとの責任者

部屋ごとに1名以上配置し、講座の司会進行、諸連絡、講師紹介のほか、担当する部屋の講座実施に係る作業一般を行う。なお、緊急事態や急病者に対応できるように基本的に部屋に常駐すること。

④講師対応

講師の人数により適宜配置し、講師の送迎や接待などを行う。

⑤統括責任者

会場ごとに1名以上配置し、各部屋の責任者との連絡調整を行うほか、全体の統括を行う。

オンラインで行う講座についても上記人員配置に準ずる。

(6) 講座資料について

小学校等、中学校等のそれぞれの講座について、各講座を通じて指導の基本となる共通資料を用意し、委託者が指定する方法で提供すること。提供を受けた資料は県のホームページで公開し、受講者以外の教員が活用できるようにすることを考えているため、資料内容の公開について、あらかじめ関係者への承諾をとっておくこと。

(7) 費用について

委託にかかる費用として、講師謝金等、講座の実施に必要な経費を計上することができるが、公金による業務委託である点を考慮し、県民に疑義を与えるような支出を行わないように注意すること。

(8) 危機管理体制について

- ・集合研修を実施する際は、新型コロナウイルス感染防止策を十分に講ずる対策を徹底すること。
- ・講師等が緊急の要件及び不可抗力により、依頼した用務が執行できなくなった場合に、講座の実施が妨げられないように緊急対応の体制を整えておくこと。また、予定していた講座運営ができなくなったことが判明した場合、速やかに委託者に報告をし、対応について委託者との間で別途協議を行うこと。

(9) その他

新型コロナウイルス感染状況等の影響により、集合研修による講座の実施を中止する可能性がある。この場合、受託者において、オンラインでの研修の実施に変更すること。なお、集合研修による講座の実施を中止する場合は受託者と委託者との間で変更契約を締結する必要があること。変更後の契約金額は受託者と委託者との間で、別途協議する。