

## 業務仕様書

### 1 件名

令和7年度 豊見城市立中学校英語音読・プレゼン練習アプリケーション導入事業

### 2 業務の目的及び概要

グローバル社会で必要になるスピーキング能力、プレゼン能力の向上のため、学校はもちろん自宅の自主学習でも音読・プレゼン練習が可能な環境を提供する。

そこで、本事業を通して、本市の中学生の英語によるコミュニケーション能力の向上や、国際性豊かな生徒の育成に資することを目的とする。

### 3 業務履行期間

契約の締結日から令和8年3月31日まで

業務の進め方や実施について学校側との打ち合わせや調整は可能とすること。

### 4 業務実施対象の学校・クラス数・生徒数等

豊見城市立中学校（4 中学校）

クラス数73クラス（1 学年24 クラス、2 学年25 クラス、3 学年24 クラス）

生徒数約2,487 人（1 学年831 人、2 学年813 人、3 学年843 人）、

その他導入校の学級担任や英語科教諭等も利用対象に含めること。

### 5 アプリケーション使用料の内容について

（1）音声認識機能を備えた英語学習アプリケーション導入に関するサービス

（2）英語学習アプリケーション導入後の運用、操作研修及び保守・メンテナンス

（3）効果測定レポートの提出

生徒および教員へのアンケートの実施および効果測定レポートを作成し、提出すること。アンケートの項目は次年度の効果的な事業実施に資する内容とする。

### 6 基本条件

（1）英語学習アプリケーション導入・利用における基本要件

① 英語学習アプリケーションはWEB ブラウザ上での利用（MicrosoftEdge、GoogleChrome に対応していること）データ保存先はクラウドとする。

- ② 生徒へ配布しているタブレット端末を利用して生徒が音読及びプレゼンテーション練習ができること。
- ③ 生徒が行った音読の状況等をスコアリングでき保存されること。  
生徒は自分のスコアリング記録等を確認できること。
- ④ 生徒の在籍する学校の教諭等が音読用の英文を事前に登録できること。
- ⑤ 生徒の在籍する学校の教諭等が生徒のスコアリングの記録や保存したプレゼンテーションを確認できること。
- ⑥ 必要に応じて操作研修を実施すること。

## 7 業務の実施及び事務管理について

### (1) 事業実施計画の策定

業務責任体制、業務内容及び事業スケジュール等を示した事業実施計画書を市に提出し、承諾を得た上で業務を実施すること。

### (2) 業務・事務体制

業務責任体制の明確化等本件業務の実施に必要な能力、資格、経験を有する業務責任者及び専任の担当者(発注者との連絡調整担当者)を配置するとともに、業務責任体制を明らかにすること。

なお、業務責任者、担当者等は兼務可能とするが、業務にあたる者に欠員が生じた場合は、速やかに同等の経歴を有する代替者を充てられる体制とすること。

### (3) 会議の開催

業務進捗状況の報告、協議を目的とした本市教育委員会担当課との会議を少なくとも3か月に一度は開催することとし、それ以外にも、市からの求めに応じて進捗状況について報告するものとする。

会議の議事録は受託事業者が作成し、市へ共有すること。

### (4) 許認可手続き等

本件業務の実施に必要な法令や条例等の規定に基づく申請や許認可手続き等が生じた場合は、原則として受託事業者が代行すること。

### (5) 文書や資料等の整備と保存

本件業務で使用した文書や資料等を整理し保存すること。

### (6) 資料及び報告書等の提出

本業務に直接従事する者の直接作業時間数を確認するものとして作業日誌等を作成し、提出すること。

### (7) その他

本市からの必要な指示に応じること。

## 8 費用負担について

費用に含まれるものは、英語音読・プレゼン練習アプリケーション導入、保守業務に係る費用、本業務に係る事務経費の全てとし、他に係る費用は請求できないものとする。

受注者は、スケジュール調整に係る通信費、通信ソフト等のインストールやアップデート等を含むネットワーク環境対応に係る費用、その他の業務を遂行するにあたり必要な費用を負担するものとする。

## 9 成果物

本件業務が完了したときは、次の成果物を速やかに本市へ提出すること

### (1) 実績報告書・全体版

① A4・カラーの印刷物2部と、そのPDFデータ  
CD、DVD ROM等USB不可。

② アンケート結果及び実施事業の分析と改善に向けた提言を含むこと。

### (2) 経費明細書(計算書) 1部

### (3) 本業務で作成した印刷物や運営要項、ソフトウェア、コンテンツ等

## 10 留意事項

(1) 本業務は沖縄振興特別推進交付金(以下、「一括交付金」という。)の活用を予定しており、交付金の適正な執行を確認するために本仕様書に定める成果物以外にも、必要に応じて資料の作成や根拠を求める場合がある。また検査時の同席、説明等求める場合もある。

その際は契約終了後であっても本市の求めに対して資料の提出及び説明等に応じること。

(2) 本業務の実施に係る一切の経費(調査費、消耗品費、通信運搬費等)は契約金額に含む。また、経費支出における見積書、契約書、納品書、請求書等の支出関連等の支出関連帳票は、発注者からの照会対応として契約期間終了後5年間は整理保存すること。なお、経費支出については、一括交付金の制度対象とならない場合があることから、疑義のある場合は、事前に本市に照会すること。

(3) 受託者が他に行っている事業と明確に区分した経理処理を行うこと。

(4) 教育委員会は、インターネット環境に起因する通信の不具合等の解決のために、情報提供を行う。解決にあたっては、教育委員会と受注者が双方にて協議を行い、対策を講じ、プログラムが円滑に実施できるようにするものとする。

(5) 受注者は、教育委員会との密な連絡に努めるものとする。

(6) 本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合には、速やかに発注者と受注者が協議し、問題の解決を図るものとする。