

仕 様 書

1 件名

外国語指導助手による英語体験活動企画・運營業務委託

2 目的

学校とは異なる環境の特性を生かした、宿泊を伴う体験的な学習を通して、生徒に次の力を身に付けさせていく。

- (1) 実生活で英語を使う体験を通して、生徒一人ひとりが英語によるコミュニケーションの楽しさを味わい、英語学習への興味・関心を高める。
- (2) 様々な出身国の外国人講師と関わることで、国際理解及び国際感覚の基礎を培う。
- (3) グループワークや集団による生活により、好ましい人間関係を育てる。

3 当事業の名称

英語体験活動（宿泊）【通称】中野区イングリッシュキャンプ

4 事業概要

各中学校から履行場所に借り上げバスで往復、1校あたり1泊2日で実施する。履行場所では宿舍及び宿舍周辺において、外国語指導助手（以下、「ALT」という。）を中心に、受託者が用意する英語体験プログラムを実施する。また、ALTが往復のバスに同乗して車中でのレクリエーションを実施する。

5 契約期間

契約締結日の翌日から令和8年12月28日まで

6 対象校・学年

全区立中学校（9校） 第1学年

令和8年度は、中野中学校N組も実施対象とする。

※中野中学校N組については隔年実施とする。

7 実施日

令和8年10月～12月の間で2クールまたは3クールで日程を設定し、実施する。

なお、いずれの期間も前の実施校の2日目と次の実施校の初日を重ねて実施する。

※実施校等の内訳は別添1のとおり。詳細な日程については、別途協議する。

8 履行場所

中野区軽井沢少年自然の家（長野県北佐久郡軽井沢町大字長倉 2141）

9 委託の範囲

委託業務は、本事業のうち英語体験活動（レクリエーションを含む）に係る企画・運営・指導及び後述 13 における説明・質疑応答の対応とし、宿舎での生活指導、往復の引率に関する業務及び看護業務を除く。

10 業務内容

前述 2 の目的を踏まえ、区の示す日程案をもとに指導プログラムを作成し実施すること。プログラム作成にあたっては以下の点に考慮し、事前に区と十分な協議を行うこと。

- （１）生徒が英語を話す機会を十分に設けること。
- （２）レクリエーションを通し、生徒と A L T、また生徒同士が交流する機会を十分に確保すること。

11 A L T の配置等

- （１）中野区立小・中学校外国語指導助手派遣（別契約）にて、派遣されている A L T は必ず当該校に配置すること。
- （２）少人数での班活動が可能となるよう、生徒 10 名につき 1 名を目安として A L T を配置すること。
- （３）事業が円滑に行われるよう、上記（１）とは別に労務・人事管理を行うリーダー及び A L T を指導する者を配置すること。
- （４）A L T の配置にあたっては事業実施校以外の教育活動に支障が出ないよう配慮すること。
- （５）配置する A L T の要件は、次のとおりとする。
 - ア 英語を母語とするネイティブスピーカーであり、英語による発語のリズム、イントネーション及び発音が教科書に準じており、学校における外国語教育にふさわしいこと。
 - イ 児童・生徒と信頼関係を築き、規律あるかつ円滑な授業運営を確保するため、児童・生徒に対して深く人間理解がある者であること。
 - ウ 心身ともに健康であること。
 - エ 契約期間中、継続して勤務できること（帰国、転職等の予定がないこと）。
 - オ 学校の規律を遵守し、従事中及び従事外においても学校教育にかかわるものとしてふさわしい道徳的態度をもった言動がとれること。

12 業務責任者の配置

現地において A L T に指揮命令し適切な業務管理を行うとともに、区及び教職員との連絡調整を円滑に行うため、業務責任者を配置すること。業務責任者は日本人または日本語で円滑にコミュニケーションがとれる者とする。

13 引率主任打合せ等

本事業の実施前に区が行う引率主任打合せ等に最低 1 名出席し、プログラム内容の説明

及び質疑応答に対応すること。区内で1回以上の実施を予定しているが、時期等の詳細は別途指示する。

14 連絡伝達等

- (1) 実施期間中、実施内容に関する学校からの要望事項等は業務責任者に対して行う。
業務責任者は学校と協議の上、必要に応じて迅速にALTを指導すること。
- (2) ALTは、業務の遂行に際して疑義が生じた場合は、必ず業務責任者に報告を行うこと。

15 業務実施報告書の提出

受託者は前述7に定める全日程終了後、契約期間内に業務実施報告書を区に提出すること。

16 受託者の経費負担

- (1) 従事者の移動に要する交通機関の利用料、自動車、有料道路、燃料費、その他の経費（借り上げバスに同乗する場合は除く）
- (2) 従事者の飲食代
- (3) 従事者の宿泊料（履行場所に宿泊する場合は除く）
- (4) 企画費・教材費・印刷費等運営に必要な一切の経費
- (5) その他、委託業務の実施に係る経費（区及び参加者が負担するものを除く）

17 守秘義務及び個人情報の取り扱い

- (1) 本契約を履行するにあたっての情報資産の取り扱いについては、別添2「情報資産を取り扱う業務委託契約事項」によること。
- (2) 業務については再委託を行わないこと。
- (3) 守秘義務及び個人情報の取り扱いについて受託者が違反し、区に損害が生じた場合は、その損害の全てを受託者が賠償すること。受託者に重大な過失があった場合は、区は契約を解除することができる。

18 支払

全事業完了、業務実施報告書及び完了届による検査合格後、正当な請求から30日以内に一括して支払う。

19 その他

- (1) ①本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。また、自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- ②区が取り組みを進めている電気自動車等の導入の趣旨に基づき、環境負荷の少ない

自動車（電気自動車、燃料電池車、プラグインハイブリッド車、ハイブリッド車）の利用に努めること。

- （２）本契約の履行に当たっては、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこと。また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。
- （３）本仕様書に定めのない事項、及び疑義が生じた場合は、双方協議のうえ決定する。

令和8年度中野区イングリッシュキャンプ実施校一覧

番号	学校	所在地	電話	生徒数(人)	学級数 (クラス)	ALT数 (人)
1	第二中学校	中野区本町5-25-1	3382-7151	124	4	13
2	第五中学校	中野区上高田4-28-1	3389-2341	108	4	11
3	第七中学校	中野区上高田5-35-3	3389-4171	115	4	12
4	北中野中学校	中野区上鷲宮5-7-1	3999-3415	154	5	16
5	緑野中学校	中野区丸山1-1-19	3386-5423	161	5	17
6	南中野中学校	中野区南台5-22-17	3381-7277	123	4	13
7	中野中学校	中野区中野4-12-3	3389-1471	124	4	13
8	中野東中学校	中野区中央1-41-4	3362-5236	152	5	16
9	明和中学校①	中野区若宮3-53-16	3330-5325	200	6	20
10	明和中学校②	中野区若宮3-53-16	3330-5325			
11	中野中学校N組	中野区中野4-12-3	3389-1471	23	3	3

※所在地・生徒数・学級数・ALT数については令和7年8月時点の推計値

情報資産を取り扱う業務委託契約事項

1 情報セキュリティ体制の整備

以下を整備し、区へ関係する文書を提出すること。

- (1) 受託者は、区に対して本契約の履行に関しての責任者、監督者及び作業従事者の名簿を届け出ること。
区が作業従事者に身分証明書の提示を求めた際は、速やかに提示ができるようにすること。
- (2) 受託者は、情報セキュリティ事故等発生時の連絡体制、対応方法（対処手順、責任分界点、対処体制等）について明示すること。
- (3) 区の情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守すること。
- (4) 受託者は、作業従事者に対し情報セキュリティ対策について教育を行うこと。区が求めた場合は、教育の記録を提示すること。
- (5) 受託者は、区と協議のうえ、作業従事者ごとの作業場所、業務、情報資産等のアクセス制限を定めること。
- (6) 受託者は、第三者が提供するサービスを利用している場合、サービスレベルの達成状況及びセキュリティ上の要求事項が適切に実行されていることを監査または検査などで確認し、区に報告すること。
- (7) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を取り決めること。

2 情報資産の取り扱い

(1) 取り扱い

受託者は、区が決定した情報資産の分類に基づき、区と同様に情報資産の取り扱いを行うこと。

ア 情報資産の漏えい、紛失、改ざん及び破損を防止すること。

イ 業務上必要のない情報資産を作成しないこと。

ウ 情報資産を必要以上に複製及び配布しないこと。

エ 業務以外の目的に情報資産を利用しないこと。

オ 区が決定した情報資産分類の価値が高い情報資産は、施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。その他の情報資産は、必要に応じて施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。

カ 個人情報漏えい防止のための技術的安全管理措置を講じること。

(2) 搬出入

受託者は、区が提供した情報資産の搬出入が必要な時には、事前に区の承認を得ること。また、情報資産の暗号化等の技術を活用し、盗難、不正コピー等の防止を厳重に実施すること。

(3) 記録

区が提供した情報資産の内容及び交換・持ち出し等の履歴に関しては記録すること。

(4) 記録媒体の制限

受託者は、区が提供した情報資産の不正な持ち出しや不適切な情報の混入を防止するため、業務に使用する記録媒体を制限すること。

(5) 区が提供した情報資産の返還・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産等について本契約終了後、速やかに区に返却するか、消去又は廃棄してその旨を書面で報告すること。

(6) 記録媒体等の修理・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産が含まれる記録媒体を有する機器を修理・廃棄する必要がある場合は、事前に内容を消去できる場合を除き修理又は廃棄事業者と機密保持義務を設けるとともに、廃棄時は情報資産の磁気破壊装置や消去専用ソフトによる消去、または物理的破壊等を行い、その旨を書面で報告すること。

(7) 情報機器の持ち込み

受託者は、業務履行のため受託者が所有する業務用パソコン等の情報機器を区の機密区域及び業務区域に持ち込む必要がある場合は、文書をもって区の承認を受けること。また、持ち込み機器を区の機器もしくはネットワークと接続する必要がある場合については、区の情報セキュリティ対策に準じた対策を図り、その対策内容を提出して承認を得ること。

3 守秘義務

受託者は、本契約に基づき業務上知り得た情報について、第三者に開示・提供・漏えいしてはならない。なお、本契約終了後も同様とする。

4 区による監査・検査

区が、受託者に対して本契約内容における情報セキュリティ対策が遵守されていることを確認するため、必要に応じて情報システム監査又は検査を行う際に、受託者は、区の情報システム監査又は検査が円滑に遂行できるよう協力すること。

5 情報セキュリティインシデント発生時の対応

受託者は、個人情報の漏えい、紛失、盗難、誤送信等の事故が発生し、又はそれらの疑いがあるときは、適切な措置を取るとともに、至急、区に報告すること。また、区が情報セキュリティインシデントについて公表する際は協力すること。

なお、事前に情報セキュリティインシデントの状況を追跡する仕組みも構築しておくこと。