

特記仕様書

1 業務の名称

平成30年度横須賀イングリッシュキャンプ実施業務委託

2 業務履行日時・会場

		履行日時	会場
第1回	事前研修 1日	7月14日（土）9時00分～17時00分	ヴェルクよこすか （横須賀市日の出町1丁目5番地）
	キャンプ 2泊3日	7月28日（土）9時00分 ～7月30日（月）17時00分	三浦YMCA グローバル・エコ・ヴィレッジ （三浦市初声町和田3136番地）
第2回	事前研修 1日	8月5日（日）9時00分～17時00分	ヴェルクよこすか （横須賀市日の出町1丁目5番地）
	キャンプ 2泊3日	8月17日（金）9時00分 ～8月19日（日）17時00分	三浦YMCA グローバル・エコ・ヴィレッジ （三浦市初声町和田3136番地）

3 委託期間

契約締結日から平成31年（2019年）3月31日まで

4 事業内容

（1）開催趣旨

「生きた英語」に触れる機会を提供するため、全行程を英語だけで過ごすキャンプを開催する。

（2）事業概要

別紙「横須賀イングリッシュキャンプの概要」を参照。

（3）事業規模

市が募集する参加者は、各回40名（予定）とする。

5 委託業務

受託者は、別紙「横須賀イングリッシュキャンプの概要」により、次の委託業務を行うこと。

- （1）キャンプの企画
- （2）キャンプの運営
- （3）静止画・ビデオ撮影及び希望者へのデータ送付
- （4）事前研修の企画・運営
- （5）配布物の作成
- （6）参加者への連絡
- （7）事前打合わせ等の実施
- （8）施設の指定する書類の作成及び提出
- （9）市への報告

6 業務の内容

(1) キャンプの企画

受託者は、横須賀イングリッシュキャンプ（以下「本事業」という。）により、参加者の英語コミュニケーション意欲や意識を向上させるため、参加者が楽しみながら、主体的に取り組み、外国人との友だちづくりができるような交流プログラムを企画し、タイムスケジュールを作成すること。（①～⑤及び別表1を参照。）

- ・企画内容は、原則、第1回、第2回とも同一とすること。
- ・受託者と市における役割分担及び費用分担は、別紙2・3を参照のこと。
- ・企画にあたっては、以下サイトに掲載されている施設の利用・活動の手引き等を熟読し、施設のルール等を遵守すること。

<http://www.yokohamaymca.org/miura/>

① 1日目

- ・参加者の集合は、以下とすること。

第1回： 7月28日（土）10時00分

三浦YMCA グローバル・エコ・ヴィレッジ ヒルサイド（旧やまびこ棟）

第2回： 8月17日（金）10時00分

三浦YMCA グローバル・エコ・ヴィレッジ ヒルサイド（旧やまびこ棟）

- ・参加者の緊張を和らげ、コミュニケーションを促進するため、アイスブレイクを実施すること。
- ・外国人参加者を配置したグループを事前に編成すること。
- ・宿泊施設担当者によるオリエンテーションの時間を10分程度確保すること。

② 3日目

- ・参加者に宿泊した部屋の清掃をさせ、チェックアウト前に点検し、現状復帰すること。
- ・6（5）⑥で定める事後アンケートを実施すること。

③ キャンプ中のプログラム

ア. キャンプファイヤー

- ・以下の備品は、受託者が手配すること。
点火の道具（トーチ棒）、軍手、皮手袋新聞紙、マッチ（ライター）、救急用品、懐中電灯2～3個
- ・悪天候によりキャンプファイヤーが実施できない場合、キャンドルファイヤーを実施する。

イ. 野外カレー作り・昼食

- ・以下の備品は、受託者が手配すること。
軍手（布製）、ふきん、ぞうきん、マッチ（ライター）、クレンザー、洗剤、新聞紙、スポンジ、金タワシ、救急用品、ハンドソープ
- ・悪天候により野外炊事を中止した場合、別途協議とする。

ウ. 体を使ったアクティビティやスポーツ等

- ・体を動かしながらコミュニケーションを取ることができるアクティビティやスポーツ等を実施すること。

エ. 野外フィールドワーク

オ. 異文化理解に関するプログラム

- ・参加者と外国人参加者が互いの国を紹介し、理解し合うことを促すものとする。

カ. 横須賀の魅力インタビュー&レポート

- ・外国人に「横須賀の魅力」をインタビューし、レポートとしてまとめさせること。

④ 食事について

- ・キャンプ開始1カ月までに、手配する人員につき、食事の手配が必要な人数を市に報告すること。また、食物アレルギー対応食が必要な場合も、その内容につき申し出ること。

⑤その他

- ・全日程、消灯時刻は22時00分、起床時刻は6時30分とする。
- ・入浴は、決められた時間内に行うこと。
- ・施設の予約状況等により、やむを得ず時刻等の変更が必要な場合は、市と協議し、調整すること。
- ・宿泊の部屋割りには、原則、全ての部屋に外国人参加者を入れること。
- ・ヒルサイド(旧やまびこ棟)は、土足禁止につき、参加者及び全ての配置人員に上履きを持参させること。
- ・雨天に備え、参加者に雨具を持参させること。
- ・天候不良等により、プログラムの変更が必要な場合は、市と協議し決定すること。
- ・解散後、保護者の迎えが無い参加者には、バス乗車方法を指導するなど、無事帰宅できるよう配慮すること。

(2) キャンプの運営

以下により、本事業の実施に必要な人員を配置し、その業務体制表を作成し、市の承諾を得ること。

① 人員配置

ア. 日本人指導員(想定各回4名)

※本業務の統括、業務の進行指示、緊急時対応等を行う者として、「現場責任者」を1名以上、厚生労働省で管理する有資格者の籍簿に登録されており、緊急時対応を行う者として「看護師」を1名以上、を含めた体制とすること。

イ. 外国人指導員 各回8名以上

ウ. 外国人参加者 各回20名以上

※外国人指導員、外国人参加者については、キャンプの実施期間中は全時間、上記人数を満たすよう、配置すること。

※外国人参加者は、キャンセル等により配置人数が20人未満とならないよう、予備を見込んだ人数を手配し、人数を随時市に報告すること。

②配置する外国人の条件

ア. 外国人指導員は以下の条件を満たすこと。

- ・社会性の高い、幅広い話題に対応することのできる高度な英語コミュニケーション能力を有する者
- ・現地大学以上の教育機関を卒業した者、または現地大学の在学学生で、適正な手続きにより日本に滞在する者

- ・英語教育に適性を有する者
- ・委託業務の履行に必要な日本語の会話能力を有する者
 - ※日本語の会話能力を有しない者を指導員として配置する場合は、英語及び日本語の通訳が可能な者を配置すること
- ・子どもが好きで、参加者を深く理解し、誠実に指導に当たれること
- ・日本語や日本の文化、多文化理解への関心が高いこと

イ. 外国人参加者は、以下の条件を満たすこと。

- ・英語の会話能力を有する者
- ・原則、18歳以下の生徒等

※可能な限り、中学生・高校生を中心とした年代構成とすること。

③安全管理等の徹底

参加者の安全管理を徹底するため、以下につき留意すること。

- ・会場の移動中、交通安全への配慮を徹底すること。
- ・キャンプ開催中、常に参加者の健康状態等に留意し、適宜、水分補給や休憩をさせること。
- ・体調の優れない場合は申し出るように指導すること。
- ・就寝時刻、起床時刻を厳守させること。
- ・非行等の防止を徹底すること。
- ・参加者が、成長過程において、多感な時期であることに配慮すること。

④その他

- ・キャンプの開始前後に、設営、撤収を実施すること。
- ・プログラム実施ごとに、参加者に使用した教室の撤収・清掃をさせ、退室前に点検し、現状復帰すること。
- ・コミュニケーションをより円滑にするため、参加者にローマ字で名札をさせること。

(3) 静止画・ビデオ撮影および希望者へのデータ発送

- ① 事前研修及びキャンプの全行程を通して静止画を撮影すること。
- ② 事前研修及びキャンプの各プログラムの様子が分かるようビデオ撮影すること。
- ③ キャンプ開催中、全ての参加者及び外国人を被写体とした集合写真を撮影すること。
- ④ 参加者のうち、上記①～③のデータ受領を希望する者からDVDを回収し、データを収録し、希望者に送付すること。

(4) 事前研修の企画・運営

本事業をより効果的なものにするため、以下により参加者を対象とした事前研修を実施する。

①事前研修の内容

- ・キャンプの参加に必要な心構え
- ・キャンプで使用する英語基礎表現
- ・6(5)③で作成する事前学習プリントの配布
- ・6(5)⑥で定める事前アンケートの実施

②グループ編成

あらかじめ参加者を5～6人程度のグループに分けること。

③名札の作成

コミュニケーションをより円滑にするため、参加者にローマ字で名札をさせること。

④事前学習プリントの配布

(5) ③で作成する事前学習プリントを配布すること。

⑤キャンプのしおりの配布

(5) ⑤で作成するキャンプのしおりを配布すること。

⑥その他

- ・昼食は、1時間とし、参加者が持参するものとする。
- ・参加者の集中力を維持するため、適宜休憩時間を入れること。
- ・実施前後に準備・撤収を行うこと。
- ・事前研修時、参加者の呼び名と顔が分かるよう、写真撮影を実施し特定を行うこと。

(5) 配布物の作成

以下の配布物を全て作成し、事前に市の了解を得て必要部数の印刷を行うこと。

① 事前研修の案内

② 事前研修に必要な教材

③ 事前学習プリント

キャンプ開始までに、参加者が取り組むべき内容をまとめること。

④キャンプに必要な教材

⑤キャンプのしおり

参加者及びその保護者用に各1部作成し、次の内容を含めること。

- ・横須賀イングリッシュキャンプの開催概要
- ・タイムスケジュール
- ・持ち物チェックリスト
- ・会場の紹介
- ・会場までのアクセス
- ・注意事項
- ・キャンプ開催中の緊急連絡先

⑥事前・事後アンケート

アンケート内容については、別途、市の指示に基づき作成し、市の承認を得ること。

(6) 参加者への連絡

- ・市が提供する参加者名簿により、参加者へ本事業に関する連絡を行うこと。
- ・6 (5) で作成した事前研修の案内を、以下の期日までに発送すること。
 - 第1回 7月6日 (金)
 - 第2回 7月25日 (水)

(7) 事前打ち合わせ等の実施

契約締結後、市と実施内容に関する事前打ち合わせを2回実施する。

(8) 施設の指定する書類の作成及び提出

施設の指定する書類を作成し、事前に市の了解を得て、施設の定める期日までに提出すること。

(別表2を参照)

(9) 市への報告

下表により、成果物を市に提出すること。

成果物	提出方法	提出期限
①業務体制表	各回1部	事前研修時
②参加者への全ての配布物	写しを各1部	配布1週間前まで
③事前研修報告書(以下の事項を含む) ・事前研修の参加者名簿 ・事前研修の指導員名簿 ・6(3)①により撮影した静止画 ・参加者の様子、感想等 ・事前アンケートの原本(記載済のもの)及び集計結果	各回1部 静止画については、 各回DVD1枚	第1回 7月25日(水) 第2回 8月15日(水)
④キャンプ報告書(以下の事項を含む) ・キャンプの参加者名簿 ・キャンプに参加した日本人指導員、外国人指導員、外国人参加者の人数内訳 ・全ての外国人の国籍、性別、年齢 ・参加者の様子、感想等 ・キャンプの全日程に対する受託者の所感(課題等) ・事後アンケートの原本(記載済のもの)及び集計結果 ・6(3)②により撮影したビデオ動画を、市のプロモーションに活用するため、キャンプの概要が伝わるよう編集したダイジェスト動画(5分程度)	各回1部 動画については、各 回DVD1枚	第1回 8月24日(金) 第2回 9月14日(金)

7 会場の手配について

会場は市が以下の通り手配し、その使用に係る費用の一部は市が負担する。(別紙3参照)

会場名	日時	内容
ヴェルクよこすか (事前研修)	第1回 7月14日(土) 9時00分～17時00分 第2回 8月5日(日) 9時00分～17時00分	・第2会議室(定員24名) ・第3会議室(定員24名) ※2部屋は、連結使用が可能。 ※以下の備品の使用が可能。 ・ワイヤレスマイク ・プロジェクター
三浦YMCA グローバル・エコ・ヴィレッジ(キャンプ)	第1回 7月28日(土) 9時00分 ～7月30日(月) 17時00分 第2回 8月17日(金) 9時00分 ～8月19日(日) 17時00分	・宿泊用部屋(定員8名) ×12部屋(予定)

8 受託者の人員監督事項

受託者は全ての人員に対して以下の事項を指導し、順守させる。

- (1) 公共の利益のために業務に従事し、かつ業務の履行にあたり全力を挙げて専念し、その職務を果たすこと。
- (2) 業務を履行するにあたり法令及び横須賀市の定める条例、規則等を遵守すること。
- (3) 業務で使用する施設内外の火災、盗難等事故防止に努めること。
- (4) 委託者の信用を傷つけ、または委託者の不名誉となるような行為を行わないこと。
- (5) 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。
- (6) 業務履行上、営利活動、宗教活動または政治活動を行わないこと。
- (7) 受託者は、全ての人員の労務管理の一切の責任を負うものとする。
- (8) 受託者は、日本人指導員及び外国人指導員が、業務を実施する上で必要な保険への加入をすること。

9 事業実施における留意事項

- (1) 事業実施にあたり、個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、個人情報の取扱いに関する特記事項に従い、その取り扱いに万全の対策を講じること。
- (2) 本事業により作成する一切の成果物の権利は全て横須賀市に帰属するものとする。
- (3) 本事業を履行するにあたり、第三者へ業務の一部を再委託する場合、あらかじめ市の承諾を得るものとする。
- (4) 受託者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。業務委託契約が終了した後も、また同様とする。
- (5) 市が本事業の様子を撮影した静止画および動画をプロモーションに活用するため、受託者は、手配する全ての日本人・外国人の肖像権の許諾を得ること。
- (6) 6(2)①で指定した全ての人員について、本委託契約に関連して市が企画する交流イベント等の案内状を送付する場合がある旨、予め了承を得た上で、送付先に関する個人情報を市に提供すること。

- (7) 受託者は、この委託業務に関して、法令を順守し、誠実に業務を行うこと。
- (8) キャンプ終了時は、使用した施設の全てにつき現状復帰すること。
- (9) 受託者の負担する経費は、全て当該委託料に含むものとする。
- (10) 契約の履行中、市または第三者に損害を及ぼしたときは、受託者がその損害を賠償しなければならない。
- (11) 契約の履行または不履行により市または第三者に損害を及ぼしたときは、受託者がその損害を賠償しなければならない。
- (12) 受託者は、外国人参加者に市がかかる保険料（実費相当）を、市が指定する期限までに納入しなければならない。
- (13) 受託者は、本事業契約後、速やかに当該委託料の内訳が分かるものを市に提出すること。
- (14) 本事業の中止等に伴う契約金額の変更については、市及び受託者で協議し、決定することとする。
- (15) その他、この仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、その都度、受託者は委託者と速やかに協議し、決定する。