

仕 様 書 （ 案 ）

1 件名

英語キャンプ運営業務委託

2 履行期間

令和7年6月13日から令和8年3月31日まで（予定）

3 英語キャンプ実施期間

（1）第1回目（小・中学校合同） 令和7年7月31日（木）～8月 2日（土）

（2）第2回目（小・中学校合同） 令和7年8月 4日（月）～8月 6日（水）

ただし、甲は、地震、台風その他の天災地変、火災、重大な疾病、輸送機関などの事故
その他不可抗力により、履行を中止、延期または事業手法の変更をすることができる。

4 履行場所

区立女神湖高原学園「ヴィレッジ女神湖」

（長野県北佐久郡立科町大字芦田八ヶ野字赤沼平 994 番地）

5 移送手段

区の負担により調達する貸切大型バス

（冷暖房付き、ETC 車載器、CD・DVD 等の音楽・映像機器を装着）

6 参加者（参加者の決定は区が行う）

（1）第1回目 新宿区立学校に通う小・中学生 100名程度

（2）第2回目 新宿区立学校に通う小・中学生 100名程度

各回ともに、小学校5・6年生50名程度、中学校1～3年生50名程度を予定

7 業務内容

児童・生徒が英語を用いてコミュニケーションを図る楽しさを体験する場を確保するため、
英語だけの環境に身を置く2泊3日（第1日目の昼食から第3日目の昼食までの朝昼夕計7食
付）の宿泊体験による英語キャンプを実施する。

なお、令和7年度より小・中学校合同により実施する。

（1）事業の企画・管理・運営

（実地踏査、開講式・閉講式の実施、移送用バス車内・活動以外の時間帯の管理を含む）

本事業の趣旨・目的を踏まえたものとし、区と協議の上、決定すること。

児童・生徒の発育・発達段階及び学習指導要領、学校の教育課程、新宿区教育ビジョン等
を踏まえたプログラムとすること。

プログラムにおける体験・活動等は原則として英語で行うこと。

参加者の体力・体調等に配慮した運営・進行管理を行うこと。

履行期間中、参加者のケガ・体調不良等に対して、適切な応急処置を行うとともに、必要
に応じて近隣病院等への搬送及び随行を行うこと。

本事業の行程は下表のとおりとする。ただし、受託事業者の提案により区が認めた場合は変更することができる。

1 日 目	7:30 集合（教育センター） バス移動 現地到着	2 日 目	7:30 起床 8:00 朝食 9:00 英語体験活動	3 日 目	7:30 起床 8:00 朝食 9:00 英語体験活動
	12:00 昼食		12:00 昼食		12:00 昼食
	13:00 開講式・英語体験活動		13:00 英語体験活動		13:00 閉講式
	18:00 夕食・入浴		18:00 夕食・入浴		現地出発 バス移動
	21:00 消灯		21:00 消灯		17:00 解散（教育センター）

（２）事務手続き

本委託業務には、以下を含むものとする。

英語キャンプ申込書の内容確認および申込書内容に不備があった場合の、保護者への確認業務

英語キャンプ申込者一覧の作成

参加児童等の保護者からの問合せ・欠席連絡の受付

英語キャンプ当日及び説明会当日の受付業務、欠席児童等の安否確認

（３）アレルギー及び宗教食等の対応

受託事業者は、参加児童・生徒のアレルギー及び宗教食等の対応のため、以下を行うこと。

なお、メニュー等の印刷・通知に係る費用は受託事業者の負担とし、対応スケジュールについては、事前に区と協議の上、別途定めることとする。

受託事業者は、英語キャンプ実施日の「食事メニュー」、「原材料リスト」及び「代替メニュー申請書」を参加児童等の保護者へ書面にて通知すること。「食事メニュー」及び「原材料リスト」は、受託事業者にて女神湖高原学園から取り寄せること。なお、「代替メニュー申請書」の書式は受託事業者にて用意し、事前に区の了承を得て配布すること。受託事業者は、該当する参加児童等の保護者より「代替メニュー申請書」を回収し、女神湖高原学園担当者へ提出すること。

受託事業者は、女神湖高原学園より「代替メニュー」及び「原材料リスト」を受領次第、「通知書兼承諾書」とともに保護者へ通知すること。なお、「通知書兼承諾書」の書式は受託事業者にて作成し、事前に区の了承を得て配布すること。

受託事業者は「通知書兼承諾書」を保護者より受領次第、女神湖高原学園に提出すること。英語キャンプ当日の食事の際は、代替メニューを申請した児童・生徒に、適切な食事が配膳されているか、女神湖高原学園スタッフと共に、受託事業者にて確認すること。

（４）従事者の配置（外国人英語指導員・運営スタッフ・看護師を含む）

外国人英語指導員の配置

本事業を実施するにあたり、外国人英語指導員を各回それぞれ 10 名以上配置し、以下の条件をすべて満たしていること。

ア）社会性が高く、幅広い話題に対応可能な高度な英語コミュニケーション能力を有する者

イ）英語圏の大学以上の教育期間を卒業した者、または英語圏の大学の在学中で、適正な手続きにより日本に滞在する者

ウ）3 年以上日本での英語学習の指導経験がある者

エ）出身国が英語圏（母国語が英語）で外国籍の者

オ）本事業における指導に適性を有し、心身ともに良好な健康状態である者

カ）業務の履行にあたり、必要な日本語の会話能力を有する者

キ) 児童・生徒への理解があり、誠実に指導に従事できる者

ク) 日本の言葉や文化、多文化への理解・関心が高い者

ケ) 配置する外国人英語指導員のうち1名は、従事する他の外国人英語指導員に対して指導ができること。

コ) 外国人英語指導員(運営責任者を含む)は児童・生徒とともに食事をとること。

運営責任者の配置

区との連絡窓口及び現地での業務全般(外国人英語指導員の監督を含む)に関する運営責任者(日本人)を2名以上配置すること。

看護師の配置

参加者の健康管理のため、看護師免許を有し、児童・生徒の傷病の処置に慣れ、学校行事等の付添看護業務の経験を有する者(以下「看護師」という。)を1名以上随行させること。なお、看護師の配置に要する経費負担は受託事業者が行う。

その他

本事業の運営に必要な人員を適宜配置すること。

(5) 教材等の提供

本事業で使用するしおり、テキスト、教材、保護者向け案内通知(郵送代含む)等は事前に区と協議の上、全て受託事業者が用意すること。

参加者、区担当者に対し、区が指定する期日までに、教材等を配布すること。

その他、本事業で使用する用具・文房具等は全て受託事業者が用意すること。

(6) 保険の加入等

受託事業者は、参加者に対し履行期間中の旅行傷害保険等に加入すること。

万が一、参加者に事故等があった場合は、受託事業者が責任を持って保険会社との手続き等を行い、誠実に対応にあたること。

(7) 事業結果報告

アンケートの実施

ア) 参加者に対してアンケートを実施し、集計すること。

イ) アンケートは、A4判1~2枚程度とし、設問等は事前に区と協議し、了承を得ること。

ウ) アンケート結果は、各部終了後、1か月以内に区へ提出すること。

報告書の作成等

ア) 記録写真を撮影し、区に提出すること。

イ) 報告書は、事業終了後、契約期限までに区に提出すること。

その他

ア) 区への提出物は、データ及び紙媒体とし、その都度区が指定する。

イ) 区への提出物は、参加者のプライバシーに配慮し、区ホームページ等に掲載可能な状態で提出すること。

(8) 実地踏査の実施

当事業の企画・運営に際し、受託事業者は、実地踏査を行わなければならない。その際に係る受託事業者の経費については、すべて受託事業者の負担とする。ただし、区が認めた場合は実地踏査を省略することができる。

(9) 事前説明会の実施

受託事業者は、区が指定する日時(2 回を予定)・場所(区施設を無償提供)において、参加者及び保護者を対象とした説明会を実施すること(1 時間程度)。事前説明会に係る経費については、全て受託事業者の負担とする。

(1 0) その他の業務等

視覚教材等を効果的に活用し、英語初心者の参加者でも理解できるよう工夫すること。

参加者を安全に誘導するため、看板や案内図等を作成し、当日会場に設置すること。

看護師が使用する薬品及び医療器具については、受託事業者が準備し携帯すること。

本業務に係る受託事業者の従事者の宿泊費相当(2 泊3 日、第1 日目の昼食から第3 日目の昼食までの朝昼夕計7 食付 一人につき3 , 8 9 0 円)については、受託事業者の負担とし、現地で精算すること。

その他、本仕様書において受託事業者に係る手配及び経費については、全て受託事業者の負担とする。

区が実施する感染症等の対策に協力すること。

小・中学校合同の行事となることから、それぞれの英語の習得状況・発達状況・その他留意事項などに配慮したプログラムを組むこと。

8 順守事項

業務履行にあたり、次の事項を順守するものとする。

- (1) 受託事業者は業務を履行するにあたり、法令及び区が定める規程等を順守し、誠実に業務を行うこと。
- (2) 受託事業者は区から要請があった場合は、運営責任者等が区の指定する場所で打合せ等を行うこと。打合せ等に係る受託事業者の交通費等の経費は、受託事業者の負担とする。
- (3) 受託事業者は不測の事態に備えて、緊急連絡先を区に提示すること。
- (4) 受託事業者は外国人英語指導員に対し、以下の事項について指導・順守させること。
本事業の趣旨・目的を踏まえ、業務の履行にあたり全力を挙げて、従事すること。
業務の履行にあたり法令及び区が定める規程等を順守すること。
区の信用を傷つけ、または区の不名誉となる行為を行わないこと。
業務上知り得た情報を漏らさないこと。
業務履行上、宗教活動及び政治活動を行わないこと。
- (5) 受託事業者は本事業における事件・事故等の防止に努めるとともに、災害(火事・地震等)や不測の事態に対し、万全な対策・人員配置等を講じること。
- (6) 受託事業者は学校や保護者等からの要望・苦情・トラブル等に対し、責任を持って対応し、必要な措置を講じること。
- (7) 受託事業者は業務に必要な研修を履修した者を配置すること。
- (8) 受託事業者は事業に伴い入手した個人情報の取扱いについて、その保護体制を確立するとともに、従事者のモラルの向上を徹底し、情報の漏洩等の事故を起こさないようにすること。契約期間終了後も同様とする。
- (9) 本業務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、その内容が分かるものを区に提出し、承諾を得るものとする。
- (1 0) 受託事業者の負担する経費は、全て当該委託料に含まれるものとする。
- (1 1) 契約の履行または不履行により、区または第三者に損害を及ぼしたときは、受託事業者がその損害を賠償しなければならない。

- (1 2) 受託事業者は参加者及び従事者の健康状態等に留意するとともに、従事者の健康状態の把握に努め、感染症等への罹患がないように対策を講じ、安全・衛生管理を徹底すること。
- (1 3) 受託事業者は「新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領」にある障害者への配慮等の実践に努めること。
- (1 4) 新宿区環境マネジメントの取り組みに協力すること。

9 業務履行確認

受託事業者が作成する報告書を区へ提出することにより行う。

1 0 支払方法

事業終了後、受託事業者の請求に基づき支払うものとする。区は請求があった日から 3 0 日以内に受託事業者の指定する口座に振り込むものとする。

本事業は、天災地変等が発生した場合、行程の途中にあっても中止する場合がある。その場合の実費相当分は、区が支払うものとし、その額については、区と受託事業者との協議により決定するものとする。

1 1 その他

- (1) 地震、台風その他の天災地変、火災、重大な疾病、輸送機関などの事故その他不可抗力により、事業が中止となった場合、甲は乙と協議の上、日程の延期や、宿泊型から日帰り型への変更等、事業手法の変更を行うことができる。なお、不可抗力による中止又は延期、履行遅滞、履行不能についての取り扱いについては、予め協議の上、別途定める。
- (2) この仕様書に定めのない事項が発生した場合は、区と受託事業者との協議の上、決定するものとする。

1 2 担当

新宿区教育委員会事務局 教育支援課 教育活動支援係 電話 03-3232-1058