

平成30年度中学校英語検定チャレンジ事業教材作成業務委託仕様書

熊本県教育庁教育指導局義務教育課

本仕様書は、中学校英語検定チャレンジ事業におけるスピーキングテスト映像教材（問題、映像DVD）作成の業務委託（以下、「業務委託」という）に関する仕様の基本的な事項を定めるものとし、業務委託内容は次のとおりとする。

1 スピーキングテスト問題カード、スピーキングテスト映像教材（DVD）作成業務

(1) スピーキングテスト問題カードのデータ作成

- ① 英検3級の二次試験を想定したプログラム（問題及び解答例）を4プログラム作成する。なお、カードの規格等は次のとおりとする。
 - ア 体裁：A5判
 - イ 枚数：8枚（2枚1セット（主にイラスト、主に英文）を4セット）
 - ウ 色数：オールカラー印刷
 - エ 保存方法：1（2）で作成するDVDにデータを保存
 - オ 校正：3回程度
 - カ その他：イラスト製作、編集デザイン、レイアウト等一式も含む。
- ② 英文校正（文章構成、文法、スペル等）を3回程度行う。
- ③ 文字原稿については、原則として、熊本県教育庁教育指導局義務教育課（以下、義務教育課）で作成し、データで提供する。また、文字原稿に併せて、義務教育課が指示したとおりのイラストを掲載する（5点程度）。英文の加筆・修正等の依頼を含む。

(2) スピーキングテスト映像教材（DVD）の作成

- ① 義務教育課が作成した原稿を基に、英検3級の二次試験の面接を想定したDVDを作成する。なお、規格等は次のとおりとする。

ア 原盤作成

- 1（1）で作成する問題に応じて、面接場面（英語による会話や説明等の様子）の映像及び音声を収録する。
- 一枚のDVDにまとめて作成する。（30分程度×1枚：模範編5分、実践編25分程度）

※基本構成例としては、次の通りとする。

【模範編】（面接官と生徒の映像）

- (ア) 英語での面接形式とする。
- (イ) 面接官との簡単な英語のやり取り（その後、問題カードを渡す）
- (ウ) 面接官がカードの英文音読を指示する。
- (エ) カードの英文やイラスト、日常生活について面接官が質問をする。
(カードの英文についての質問1問、カードのイラストについての質問2問、生徒自身についての質問2問)
- (オ) 面接官は、ネイティブ・スピーカーとし、現代の標準的な発音ができる者とする。

【実践編】（生徒の視点から見た面接官の映像）

- (ア) 英語での面接形式とする。画面に面接官の映像が映る構図にする。
- (イ) 画面上の面接官が英語で簡単な質問をする。
- (ウ) 画面上の面接官が、英文音読を指示する。
- (エ) 画面上の面接官が、カードの英文やイラスト、日常生活について質問をする。
- (オ) 面接官については、ネイティブ・スピーカーとし、実践編では男女両パターンを収録することとする。

※収録にあたっての留意事項は、次のとおりとする。

- (ア) 映像に文字情報を追加する。
- (イ) 上記の（ア）以外に、義務教育課からの依頼内容を追加する。
- (ウ) 収録作業には、義務教育課の担当者も立ち会う。

イ 編集

- 英語DVDの最初や最後、又は途中で効果的な明るい音楽等を入れる。
- 収録場面の内容に応じた適切な効果音やテロップ等を入れる。
- 生徒の興味関心が高まるよう、映像やテロップの提示を工夫する。
- 校正は3回程度行う。

ウ DVDプレス作成（作成DVD総枚数 500枚）

- DVDプレス、 盤面印刷（カラー4色以上）、 スリムケース付き ケース印刷（カラー4色以上）
- 盤面印刷及びケース印刷のデザインも含む。

2 著作権及び版權処理業務

熊本県教育委員会に著作権及び版權がない原稿等については、著作権及び版權の許諾をとること。著作権使用料については、受託者で交渉解決するものとし、著作権者に支払う必要な費用は、委託経費に含むものとする。

3 校正業務

- (1) スピーキングテスト問題及び映像DVDについてそれぞれ3回程度行うこと。このとき、文字、音声、映像の校正だけではなく、色校正等も行うものとする。
- (2) 提出された校正に対し、義務教育課が朱書きで加筆、修正及び削除した加除原稿や口頭で依頼した内容等を集約し、それらを基に正確な修正作業を行うこと。
- (3) 入稿から校了に至るまでの修正に関し、各校正時に一部原稿の差替え、追加及び修正等がある場合があるので、その際には速やかに対応すること。また、各段階の校正原稿を提出する際には、受託者は必ず内校正作業を実施し、誤字、脱字及びイラスト等が正しく記載されているか等を確認すること。
- (4) その他、義務教育課の指示に従うこと。

4 成果物の各学校等への配送業務

映像DVDは、義務教育課が指示する箇所に、納入期限までに配送し、配送先一覧表（配送日を記載）を義務教育課に提出すること。

- (1) 納入期限
平成30年9月28日（金）17:00
- (2) 納入箇所
県内約150箇所
（県内の中学校、義務教育学校及び教育事務所等）

5 注意事項

(1) セキュリティの確保及び事故対応等

- ① 受託者は、各種セキュリティの確保に関して、義務教育課の指示に従い実施する。
なお、受託者は、本業務に係るデータ及び書類等の漏えい、改ざん、消去及びウイルス感染等が発生することを防止し、当該データ及び書類の保管に当たり、施錠できる保管庫を用いることはもとより、保管責任者を定めて管理を徹底すること。
- ② 受託者は、契約期間中に紛失、損傷、著しい運送の遅延及びその他の運送業務に関する事故並びに火災及び盗難等の異常事態が発生した場合には、臨機の措置を講ずるとともに、直ちにその内容を義務教育課に連絡し、必要な指示を受け処置すること。

(2) その他

- ① 受託者は、本業務の履行に着手する前に速やかに下記事項について書面等を提出すること。
 - ア 製造スケジュール
 - イ 社内体制図等（本業務の履行を可能とする工程管理、品質管理、製品検査及び履歴管理の体制が確認できる書面）
- ② 受託者は、契約期間中、通常考え得る最大限の注意を払い、本業務を行う。
- ③ 製品の納入後、不良品が発見された場合には、速やかに製造履歴を遡及し発生原因及び影響の範囲を特定し、書面により報告するとともに、熊本県教育委員会の指示に従い遅滞なく代替品を納入すること。
- ④ 受託者は、受託者の故意・過失により、熊本県教育委員会が本業務における被った全ての被害について、一切の責任を負う。
- ⑤ 受託者は、契約期間中はもとより契約期間終了後においても本業務において知り得た秘密を厳守しなければならない。
- ⑥ 受託者は、契約期間中はもとより契約期間終了後においても、本業務のために提供された情報又は媒体を、本業務遂行以外に使用してはならない。
- ⑦ 受託者は、提案、報告及び相談等を行う場合には、原則として書面をもって行い、内容について義務教育課の承認を得る。
なお、義務教育課又は受託者が本業務に関し説明の必要があると認める場合には、熊本県庁内において行う。
- ⑧ 受託者は、採択された提案内容に基づき、誠実に業務を実施すること。
- ⑨ 成果物の権利はすべて県に帰属すること。
- ⑩ 仕様書に定めた事項のほか、委託業務の実施のために必要な事務が生じた場合には、県との協議のもと、適切に遂行すること。
- ⑪ 契約の締結、委託業務の履行に関して必要な費用はすべて受託者の負担とする。
- ⑫ 委託業務の実施に関して知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。