

長久手市外国人英語指導助手派遣業務仕様書

1 業務の目的

本業務は、児童生徒の外国語によるコミュニケーション能力を高めるとともに、言語や文化に対する関心を高め、国際理解教育の一助とすることを目的とする。

2 派遣先及び就業場所

(1) 派遣先

長久手市教育委員会 長久手市岩作城の内 60 番地 1

(2) 就業場所

ア 長久手中学校 長久手市岩作平子 38 番地

イ 南中学校 長久手市長配二丁目 1901 番地

ウ 北中学校 長久手市東原 80 番地 1

エ 教育支援センター 長久手市岩作城の内 103 番地

オ 上記のほか研修会等の会場

3 契約期間及び履行期間

契約期間は、契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

履行期間は、令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

4 業務内容

(1) 事業者(派遣元)の行う責務

ア 市内学校等への外国人英語指導助手（以下「ALT」という。）派遣。ただし、配置する概ね 1 週間前までに学校等との打合せを実施すること。

イ 上記の業務を円滑に履行するために必要な次の業務

(ア) 担当日本人コーディネーター(正規社員に限る。)の選任

(イ) 派遣先、学校等、ALT との連絡調整

(ウ) コーディネーター及び外国人スーパーバイザー等による学校訪問、ALT の業務遂行状況の把握及び評価

(エ) 上記(ウ)についての報告及び報告書等の提出

(オ) ALT に対する学習指導要領に基づく指導カリキュラム等の理解、その他業務遂行に必要となる研修の実施

(カ) 学校等への定期アンケートの実施

(キ) ALT に関わる学校等からの要望や苦情等への対応

(ク) ALT の勤務管理及び欠勤や遅刻等がある場合の派遣先及び学校等への事前報告

(ケ) ALT が学校等の指示命令に忠実に従い、学校等の規律、施設管理上の

規則等を遵守するための適切な措置

- (コ) A L T への指導方法等の助言、授業や活動等で使用する教材や教具、カリキュラムの提供及び教材作成業務支援
- (サ) A L T に対する法令等に従った労務管理や日常生活全般の指導管理
- (シ) 情報通信技術（I C T）を活用した指導方法等の助言

(2) A L T の行う業務

- ア 外国語授業及び外国語活動授業における指示及び指導補助、教員との英語会話の実演をはじめとしたチームティーチング
- イ 生きた英語を親しみやすく生徒に伝え、実践的コミュニケーション能力を身につけさせるとともに、外国文化や生活習慣を理解させる情報提供と指導補助
- ウ 学習指導要領に基づく学習指導案作成や指導方法に関する情報提供
- エ 授業において使用する教材の研究、作成及び提供
- オ 教員等との事前打ち合わせ等の連携
- カ 勤務時間の範囲における課外活動（クラブ、部活動、清掃指導等）、学校行事、英語能力コンテスト等業務の円滑な遂行に必要と思われる活動への協力
- キ 派遣先が A L T に依頼する研修会や会議、国際理解教育関連行事等への協力・出席
- ク 教員等を対象とする外国語活動及び外国語科の研修への参加、指導補助
- ケ 翻訳及び通訳の支援
- コ 上記に掲げるものの他、派遣先と派遣元が合意した業務

5 派遣人数

各中学校 1 人、計 3 人（ただし、長久手中学校の担当は、教育支援センターも担当する。）とし、年間を通して同一校を担当する。

6 派遣日時等

(1) 派遣日

原則として、派遣校の開校日に準ずる日とする。ただし、打合せ及び研修会等、派遣先と派遣元が協議の上、合意した業務については、この限りではない。

(2) 勤務時間等

午前 8 時から午後 4 時までの間で、1 日 6 時間、休憩時間は 6 0 分以内を基本とするが、派遣校責任者は、勤務時間の割振りを別途定めることができる。授業は、最大 6 時限行う。

(3) 派遣年間日数

1 人あたり年間 1 9 0 日とする。

(4) 派遣日の振替

学校等、派遣元又は A L T の都合により、予定された勤務ができない時は、学

校等と派遣元が協議の上、未実施分を契約期間中の他の日に振り替えること。

(5) 代替者の派遣

前号の事情による振替が困難な場合や業務の正常な運営に支障をきたす場合は、派遣先の要求により、派遣元は派遣先及び学校等に事前通知の上、臨時の代替者を派遣すること。

7 ALTの要件

- (1) 英語を母国語とし学士号以上の学位を有する者又は学士号以上の学位を有する母国語が英語以外の者で母国語が英語の者と同等の英語力を有する者
- (2) 英語の発音、リズム、イントネーションが優秀であり、かつ、現代の標準的な英語力を備えている者。また、文章力、文法力が優れている者。
- (3) 英語指導経験があり、又は英語指導の研修を十分受け指導力が備わっている者
- (4) 日本の学校でALTとして就労できる適切な在留資格を所有している者
- (5) 日本語による日常のコミュニケーションが可能である者
- (6) 児童生徒、教員等や派遣先と業務上適切かつ良好な人間関係を維持することができる者
- (7) 英語科教諭と協議し、授業の改善に努めたり、教材作りに積極的に取り組むことができる者
- (8) 学校保健安全法（昭和33年法律第56号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に定める健康診断を受け、心身共に健康で職務に専念することができる者
- (9) 日本国内において犯罪に係る刑罰等の執行猶予を受けていないこと。また、過去に禁錮以上の刑に処せられたことがないこと。

8 ALTの変更

- (1) ALTが業務不履行や指導力不足等の具体的事由をもって、派遣先から変更要請がなされた場合、派遣元はその要請に対応するものとする。
- (2) 派遣元は、ALTが病気その他の理由により業務の遂行が困難になったときは、派遣先の承諾を得て別の者を配置しなければならない。
- (3) 新たにALTを就業させるときは、派遣先の承諾を得て就業するものとし、業務遂行に支障のない研修期間を設けることとする。
- (4) ALTの変更に伴う経費については、派遣元の負担とする。
- (5) 派遣先が適当でないと認めた者は使用しない。

9 労働災害等

- (1) 派遣元は、ALTを労働保険等各種保険に加入させること。
- (2) ALTの就業中及び通勤中の負傷、事故等は派遣元の責任において処理するもの

とする。

10 損害賠償責任

- (1) 業務の実施上、派遣元又はA L Tの責に帰す理由により派遣先、学校等、教職員、児童生徒又は第三者に損害を与えた場合、派遣元の責任において賠償すること。
- (2) 前号の場合において、その損害が派遣元又はA L Tの故意若しくは過失と学校等責任者の指揮命令等との双方に起因するときは、学校等責任者の指揮命令等により発生した損害の範囲について、(1)の責任を免れるものとする。

11 報告書等の提出

派遣元は、派遣先に下記のとおり報告書等を提出すること。

- (1) 労働者派遣事業の許可を受けていることがわかる書類 契約時
契約期間中に上記事業の許可期間を更新したことがわかる書類 随時
- (2) 着手届 派遣開始後速やかに
- (3) A L Tのプロフィール 原則、配置する2週間前までに
- (4) 就業前健康診断実施報告書 勤務開始後20日以内
- (5) 労働保険加入証明書 勤務開始後20日以内
- (6) 月別実施報告書及び請求書 派遣実施月の翌月10日まで
- (7) 完了報告書 事業完了後速やかに
- (8) その他の書類 必要に応じて随時

12 派遣料等の支払い

- (1) 派遣料にはA L Tの派遣に必要な一切の経費が含まれる。ただし、学校等における光熱水費及び業務遂行に必要な学校で消費する経費（プリンタ消耗品等）については、派遣先が負担する。
- (2) 派遣料の支払いは毎月払いとし、その請求金額については、当該年度の契約金額を当該年度の履行月数で等分した額とする（ただし、端数が生じた場合は、初回支払金額に含める。）。
- (3) 派遣先は、請求書を受領後、検査合格を確認の上、30日以内に支払う。
- (4) A L Tが通勤用車両（自転車は除く。）で派遣校の駐車場を使用する場合、事前に所定の書類を提出の上、派遣料と別に使用料（自動車 月額1,500円、二輪自動車（原動機付自転車含む。）月額300円）を支払うこと。

13 派遣に係る遵守

- (1) 派遣元は、A L Tに対する研修等を実施するにあたり、指導技術の向上を図るとともに、児童生徒や教職員等へのセクシュアルハラスメントや人権擁護、個人

情報保護等に関する教育にも十分留意する。

- (2) 派遣元は、指導力の向上をねらいとした、コーディネーター等の訪問指導による定期的な研修の実施、ALTの業務遂行状況の把握及び評価をし、結果を書面で派遣先に報告する。
- (3) ALTは、業務履行時に宗教活動及び政治活動を行わないこと。
- (4) ALTが学校現場で業務を行う際は、名札を着用し、児童生徒の模範となるよう言葉遣いや身なりに注意を払うこと(業務遂行時に入れ墨及びタトゥーを露出しないなど)。

14 法令等の遵守

(1) 個人情報の取り扱い

派遣元は、業務の遂行にあたり、「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報保護に関する法律施行令」、「個人情報の保護に関する法律施行規則」、「長久手市個人情報保護法施行条例」、「長久手市情報公開条例」及び「長久手市契約規則」等その他の法令を遵守し業務を行わなければならない。

また、個人情報を取り扱う場合には、その取り扱いに十分に留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(2) 守秘義務

派遣元は、業務の遂行にあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。また、契約期間が終了した後も同様とする。

15 その他

- (1) 細部の運営については、学校等の実情に合わせて指示に従うこと。
- (2) この仕様書の解釈に疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、双方が協議の上、定めるものとする。