

川辺町英語指導助手派遣業務仕様書

1. 本仕様書の目的

本仕様書は、川辺町教育委員会（以下「教育委員会」という）が、英語指導助手（以下「ALT」という。）による語学指導業務を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

2. 業務場所

教育委員会が指定する町内の小中学校、こども園（以下「学校等」という。）

3. 業務内容

（1）事業者（派遣元）の業務

ア. 学校等へのALT派遣業務

イ. 上記アの業務を円滑に履行するために必要な次の業務

- （ア）川辺町担当コーディネーター（以下「コーディネーター」という。）の選任
 - （イ）教育委員会、学校等、ALTの連絡調整
 - （ウ）コーディネーターによる学校等訪問及びALTの業務遂行状況の把握と評価
 - （エ）上記（イ）（ウ）についての報告及び報告書（10 参照）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への理解、その他業務遂行に必要となる研修の実施
 - （カ）学校等への定期的ヒアリング、アンケートの実施
 - （キ）ALTにかか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・遅刻等がある場合の教育委員会及び学校等への事前報告
 - （ケ）ALTが学校等の指揮命令に忠実に従い、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）ALTへの指導方法等の助言及び教材作成業務支援
 - （サ）教育委員会がALTに依頼する研究会・研修会・会議・会合等への協力・出席
 - （シ）派遣法により派遣元に義務付けられている諸手続き
- ### （2）ALT（派遣労働者）の業務

ア. 中学校

- ① 国際化に柔軟に対応できる個性と創造性を備えた心豊かな自立した生徒を育成するため、英語を活用した学習活動を支援する。
 - ② 学習指導要領に基づいた学習指導計画の作成、学習指導案作成や授業における情報提供等、ネイティブとしての企画提案を推進することにより英語担当教員の資質向上を実現し、国際理解教育・外国語教育の充実に資する。
- 上記の目的を達成するため、下記の業務を行うものとする。
- ・英語を通じて、異言語や文化への生徒の理解を深める。
 - ・英語を通じて、積極的にコミュニケーションを図ろうとする生徒の態度育成を図る。

- ・聞くことや話すことなど、生徒の実践的なコミュニケーション能力の育成を図る。
- ・教材開発・教材活用方法の改善・年間計画作成等に取り組む。
- ・公開授業の補助・外国語教材・学習プログラム等の作成に取り組む。

イ. 小学校・こども園

国際理解を深めるとともに、国際的コミュニケーション手段として英語に親しませ、英語を介した活動により児童のコミュニケーション能力を育むために、小学校における外国語活動・国際理解教育等を行う。

上記の目的を達成するため、下記の業務を行うものとする。

- ・英語を通じて、異言語や文化への生徒の理解を深める。
- ・英語を通じて、積極的にコミュニケーションを図ろうとする生徒の態度育成を図る。
- ・聞くことや話すことなど、生徒の実践的なコミュニケーション能力の育成を図る。
- ・教材開発・教材活用方法の改善・年間計画作成等に取り組む。
- ・公開授業の補助・外国語教材・学習プログラム等の作成に取り組む。

ウ. その他全般

- ・外国語科の必修時間および選択時間・外国語活動および国際理解教育等の時間における日本人教員とのチームティーチングの実施、事前打ち合わせ
- ・児童生徒の評価に関する業務補助
- ・教育委員会が依頼する研究会、研修会、会議、会合等への参加
- ・校外学習等、校外での教育活動に関する業務補助
- ・その他、配置時間内において課外活動、学校行事、本事業の円滑な遂行に、教育委員会、学校長が必要と認めて指示する事項
- ・必要に応じて、教員に対する研修の計画と実施
- ・町民へ学校等における外国語教育等の充実や必要性を知らせるための方策

4. 業務の基本事項

上記3で定める業務のほか、教育委員会が定める基準に従って、業務を行うものとする。

なお、業務における基本事項は、次のとおりとする。

(1) 個人情報の取り扱い

事業者は、業務の遂行にあたっては、個人情報保護法、地方自治法、川辺町個人情報保護条例、川辺町情報公開条例、その他の関係法令を遵守し業務を行い、業務遂行に当たり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

事業者は、業務の遂行を行うにあたり、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。業務期間が終了した後も同様とする。

(3) 文書の管理保存

派遣業務を行うに当たり作成し、または取得した文書、図書、写真及び電磁的記録(以下「管理文書」という。)は、適正に管理・保存することとする。なお、管理文

書については、業務期間終了時に、教育委員会の指示に従って引き渡しを行うこととする。

5. ALTの人数

上記4の条件を満たすことが出来るよう、ALTを3名配置するものとする。

6. 派遣の期間及び勤務日時について

ア. 派遣期間は令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

イ. 派遣勤務日時は原則として月曜日から金曜日までの午前8時10分から午後4時40分までの内6時間30分とする。ただし、学校等の行事の関係で事前に双方の合意がある場合は、日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律に規定する休日に派遣とすることができる。

派遣日数は中学校184日、小学校150日、こども園34日程度とする。

ウ. 週あたりの授業時数は原則25時間とし、その他の時間は授業のうち合わせや教材準備に充てるものとする。

エ. 勤務時間の割り振りは、教育委員会の指示による。ただし、必要に応じて、教育委員会と受注者が調整を図りながら柔軟に対応するものとする。

オ. 勤務日及び勤務時間以外に業務を実施した時は、総勤務日数、総勤務時間の中で相殺する。

カ. 受注者の都合により担当ALTによる業務が実施できないとき、受注者は代替りのALTを派遣する。

7. ALTの条件

- (1) 英語を公用語として生来英語を使用している者。(中学校外国語科検定教科書付属CDに準ずる英語の発音・イントネーションで指導できること。)
- (2) 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住生で適正な査証により日本に招聘された者。
- (3) 日本の学校においてALTとして就労できる査証を有する者。
- (4) 健康診断を受診し、業務履行が可能な健康状態にある者。
- (5) 外国語教育に関する資格または適性を有する者。
- (6) ALTとして十分な経験を積んだ者、またはALTとして十分研修を受けた者で、教育委員会の必要とする水準の資質、能力、教育技術を有する者。
 - ・日本の教育制度及び外国語教育を理解していること。
 - ・日常会話(日本語能力検定N2)程度の日本語が話せ、理解できること。
 - ・日本の学習指導要領及び公立学校のカリキュラムを理解していること。
 - ・子どもが好きで、児童生徒を深く理解し、誠実に指導にあたれること。
 - ・日本語や日本の文化、多文化理解への関心の高いこと。
 - ・日本の生活と教育に適応し、人間性、協調性に富む者。
 - ・通勤及び各勤務地への移動が自分で行える者。

8. 業務費内訳

業務費は次の内容を含むものとする。

ア. 配置場所での指導料及び交通費

イ. ALTの研修費及び交通費

ウ. 採用・育成・打合せ等の諸経費

エ. 教材費

オ. その他必要な諸経費（住居に係る費用、諸手当、各種保険、サービス管理費等）

9. 報告書等の提出

(1) ALTの名簿・経歴

(2) 労災掛金証明書

(3) 採用前健康診断票

(4) 研修報告書

(5) 月別業務報告書（勤務日数・時間、業務内容等）

(6) 事業完了報告書（合計の勤務日数・時間、業務内容等）

※(1)については、勤務開始日までに、(2)(3)については勤務開始後20日以内、(4)については研修後10日以内、(5)については翌月の15日までに（但し、3月分は、3月31日までとする）、(6)については3月31日までに教育委員会へ提出すること。

また、事業に関わる出勤証明、業務日誌を作成し、求めに応じて提出すること。

領収書等においても収支を明確にして保存しておくこと。

10. ALTの交替について

ア. 学校等に勤務することとなるALTについては、授業を適正に行うばかりでなく、日本国内の法令遵守はもとより、町民の教育に対する信頼を背景に高い服務規律を求められていることから、ALTに対する適切な指導体制を構築すること。

イ. 受注者は配置されたALTの業務状況について、定期的に監督するものとする。

ウ. ALTが誠実に業務を遂行しない場合や、児童生徒、教員、教育委員会等との関係が円滑にいかない場合は、受注者が適宜指導を加えるものとする。指導を加えても改善の見込みがない場合は教育委員会と協議の上、交替するものとする。

11. 業務遂行中及び業務場所への移動中における事故について

ALTの業務場所への移動中の身体に係わる事故については、受注者の責任において一切の処理をするものとする。

また、業務場所への移動中にALTが加害者となった場合は、受注者の責任において一切の処理をするものとする。

12. 業務の実施上、受注者又はALTの責に帰す理由により教育委員会、学校等又は第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任において賠償すること。

13. 支払方法

費用の支払いは、契約金額（年額）の1/12相当額（円未満切り捨て、最終月に清算）を毎月の業務終了後の後払いとする。

請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

14. その他

(1) ALTには必ず労災保険を掛け、採用前に健康診断を受けさせること。

(2) 川辺町担当コーディネーターは、教育委員会の指定する学校、あるいは独自に判断した学校を巡回し、ALTの相談・指導を行うこと。

(3) ALTが担当校へ初めて打合せ等で訪問する際には、コーディネーターが同行すること。

(4) ALTへの連絡等は受注者が行う。

(5) 受注者は学校等とのトラブルが生じないように事前研修を必ず行い、トラブルが生じたときは受託者が窓口となり早期に解決すること。

上記以外で、勤務を遂行していく上での事柄については、学校及び教育委員会の指示に従うこと。

(6) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、教育委員会と受注者で協議して定めることとする。