

## 外国語指導助手派遣委託業務仕様書

### 1. 仕様書番号

教学委第35号

### 2. 委託業務名

外国語指導助手派遣委託業務

### 3. 業務の目的

#### (1) 趣旨

外国語活動や外国語教育を補助する「外国語指導助手（Assistant Language Teacher 以下「ALT」という。）」を配置することにより、生きた外国語や外国の文化に触れ合う中で、児童生徒の英語によるコミュニケーション能力の向上と英語や外国の文化に対する関心や理解を深め、豊かな国際感覚を養うことを目的とする。

#### (2) 業務場所と人数等

海津市内小中学校

【小学校6校、中学校3校】

令和8年度児童生徒数（9月1日現在）

| No. | 学校名    | 児童生徒数 | クラス数 | 所在地               |
|-----|--------|-------|------|-------------------|
| 1   | 海津小学校  | 398   | 16   | 岐阜県海津市海津町高須町337   |
| 2   | 今尾小学校  | 125   | 8    | 岐阜県海津市平田町今尾4434   |
| 3   | 海西小学校  | 92    | 7    | 岐阜県海津市平田町野寺1023   |
| 4   | 石津小学校  | 179   | 9    | 岐阜県海津市南濃町吉田319    |
| 5   | 城山小学校  | 214   | 11   | 岐阜県海津市南濃町駒野1317-8 |
| 6   | 下多度小学校 | 43    | 5    | 岐阜県海津市南濃町津屋1869   |
| 7   | 日新中学校  | 234   | 10   | 岐阜県海津市海津町高須531-1  |
| 8   | 平田中学校  | 163   | 8    | 岐阜県海津市平田町蛇池1318   |
| 9   | 城南中学校  | 294   | 12   | 岐阜県海津市南濃町羽沢1050   |
| 合 計 |        | 1,742 | 86   |                   |

### 4. 派遣期間

令和9年4月1日から令和11年3月31日まで

### 5. 業務内容

#### (1) 事業者の実施する業務

①市内小・中学校へのA L T派遣業務

②上記の業務を円滑に履行するために必要な次の業務

- (ア) 担当コーディネーターの選任
- (イ) 教育委員会、学校、A L Tの連絡調整
- (ウ) 教育委員会及び学校への定期的な巡回訪問
- (エ) A L Tの業務遂行状況の把握及び評価
- (オ) A L T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) A L Tにかかる学校からの要望や苦情等への対応
- (キ) A L T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への事前報告
- (ク) A L Tが学校の指揮命令に忠実に従い、学校の規律、施設管理上の規則等を遵守するための適切な措置
- (ケ) A L Tが使用する教材や授業プランの提供と指導方法への助言
- (コ) 報告書等の提出
- (サ) 派遣法により派遣元に義務付けられている諸手続き

(2) A L T（派遣労働者）の実施する業務

①各小・中学校における業務

- (ア) 学校の年間指導計画に基づく英語指導の指導補助及び事前打ち合わせ  
※日本人教員とのティームティーチングを基本とする。
- (イ) 英語指導にかかる教材・授業プランの作成及び評価の補助
- (ウ) 学校行事や特別活動及び課外活動への参加や指導補助
- (エ) 国際理解教育にかかる授業や行事における指導補助
- (オ) 英語教育にかかる指導力向上のための研修会及び会議等への参加
- (カ) 上記業務内容に付帯する業務及び関連業務

6. A L Tの人数及び派遣場所

(1) A L Tは4名派遣すること

- ①日新中学校、城南中学校で各1名派遣
- ②平田中学校、今尾小学校、下多度小学校の3校で1名派遣
- ③上記②以外の4小学校で1名派遣

7. 勤務日数及び時間について

- (1) 派遣日は土曜日・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日ならびに長期休業期間、学校の休日を除く、月曜日から金曜日の午前8時30分から午後4時30分まで（1日あたり7時間勤務）とする。学校行事等で、土曜日・日曜日等を派遣日とする場合は、その週を含めて4週間以内に振替休日を与える。派

遣日数は年間２００日程度とし、１日は７時間で換算する。

- (２) ＡＬＴの派遣時間は、週あたりの授業時間数を原則２５時間とし、その他の時間は授業の打合せや教材準備等に充てるものとする。
- (３) 休憩時間は、１日６０分取ることができる。
- (４) 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、教育委員会と事業者が調整を図りながら対応するものとする。
- (５) 事業者の都合により担当ＡＬＴによる業務が実施できないときは、事業者は代替りのＡＬＴを派遣するか、または未実施分を教育委員会ならびに学校と調整のうえ、ＡＬＴ派遣期間中の他の日に実施する。

## ８．ＡＬＴの条件

- (１) 派遣するＡＬＴの条件は以下を満たす者とする。

- ①日本での就労ビザを保有する者
- ②英語を母語とし、英語使用国の大学卒業資格、またはそれと同等の資格を有する者
- ③日本文化及び日本における学校行事を理解し、英語指導に熱意をもって取り組める者
- ④通勤及び各勤務地への移動が自分で行える者
  - ※ただし、派遣先においては自動車免許を有していなければ移動できない場合がある。
- ⑤授業の打ち合わせ等ができる程度の日本語が話せ、理解できる者
- ⑥業務履行が可能な健康状態にある者（胸部レントゲンを含む定期健康診断受診）

## ９．派遣料金

派遣料は、契約上限額43,120,000円（契約時の消費税１０％を含む）の範囲内で契約するものとする。

派遣業務料には次のものを含む。

- (１) ＡＬＴの人件費（給料、諸手当、法定福利等）
- (２) ＡＬＴの各校等への移動に対する交通費等
- (３) 採用・研修・指導・打合せ等の諸経費
- (４) ＡＬＴが使用する教材教具費
- (５) その他必要な諸経費（住居に係る費用、サービス管理費等）
- (６) 消費税及び地方消費税

## １０．報告書等の提出

- (1) 労災掛金証明書と採用前健康診断票を勤務開始日までに提出すること
- (2) 研修報告書を研修後10日以内に提出すること
- (3) 月別業務報告書(巡回校別勤務日数、業務記録内容の概要を記載)を翌月15日までに提出すること。
- (4) 事業完了報告書(名簿、巡回校別月別勤務日数及び合計の勤務日数、業務内容等)を各年度末までに提出すること

#### 1 1. 派遣料の支払

- (1) 発注者は、当月分の支払請求書を受理した日から30日以内に派遣料を支払うものとする。
- (2) 発注者が支払う各月の派遣料の額は、年間派遣料をその契約月数で均等に分割した額とする。この場合、各月の派遣料は1,000円未満を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計額は、当該年度最終の月の派遣料請求額に加えることとする。

#### 1 2. ALTの欠勤・交替について

- (1) 派遣ALTが急な欠勤により、派遣先所属長が代替要員の派遣を希望する場合は、事業者の責任により対応しなければならない。なお、代替要員にかかる経費等の負担については事業者の負担とする。
- (2) 派遣ALTの指導力に関してや、児童生徒、教員、教育委員会等との関係において、派遣先所属長が適宜指導を加える場合がある。なお、指導を加えても改善の見込みがない場合は、事業者は、新たなALTを派遣しなければならない。変更に伴う経費の負担については事業者の負担とする。

#### 1 3. ALTの業務遂行中及び業務のための移動中における事故について

ALTの業務遂行中及び業務場所への移動中にかかわる事故については、事業者の責任において一切の処理をするものとする。

#### 1 4. 施設の使用管理

派遣先は、業務遂行上必要な学校備品等(黒板、ロッカー、複写機、印刷機等)を無償でALTに使用させることができる。ただし、ALTは善良な注意をもって取り扱わなければならない。

#### 1 5. 派遣事業上の賠償責任について

本事業の実施上、事業者または、ALTの責に期す理由により教育委員会、学校または第三者に損害を与えた場合は、事業者の責任において賠償するものとする。

#### 16. 派遣に係る遵守事項

- (1) 派遣元は、本派遣業務契約の締結に際し、労働者派遣事業の許可を受けている事業主であることを書面により派遣先に提出する。
- (2) A L Tが選任された時点で、名前等が記載されたA L T決定通知書及びA L Tプロフィール票を派遣先に提出する。
- (3) 派遣先は、A L Tが計画どおり就業できない事態が生じた場合は、速やかに業務が継続できるような取り計らう。
- (4) 派遣先は、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、児童生徒へのセクシャルハラスメント等、人権擁護等に関する教育にも十分留意する。
- (5) 派遣元は、指導力の向上をねらいとした、トレーナー等の訪問指導による定期的な研修の実施、A L Tの業務遂行状況の把握及び評価をし、結果を書面で教育委員会に報告する。
- (6) A L Tは、業務履行時に宗教活動または政治活動を行わないこと。
- (7) A L Tが就業場所等で業務を行う際は、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。（業務履行時に入れ墨及びタトゥーを露出しないなど）

#### 17. 法令等の遵守

##### (1) 個人情報の取扱い

派遣元は、業務の遂行にあたっては、個人情報保護法・地方自治法・海津市個人情報保護条例・海津市情報公開条例等その他の法令を遵守し業務を行い、業務遂行にあたり個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止、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ができない。また、契約期間が終了した後も同様とする。

#### 18. その他特約事項

- (1) 配置する派遣A L Tは同一の者とする。なお、年間200日程度の範囲内で派遣校を変更することがある。
- (2) 1日の就業時間内で、複数校での勤務を指示することがある。その場合、学校間の移動については事業者の責任において行うこと。
- (3) 配置されるA L Tは、派遣先所属長ならびに英語担当教員等の指示命令に従わ

なければならない。

- (4) 教育委員会が派遣ALTの資質や指導力向上のための研修会を行う場合は、参加しなければならない。なお、その研修に係る旅費等は事業者の負担とする。
- (5) 事業者は、派遣ALTから、苦情の申出を受けた場合は、速やかに学校及び教育委員会にその旨を通知すること。
- (6) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、必要に応じて、教育委員会と事業者で協議して定める。
- (7) 教育委員会及び学校教員等と協力して作成した教材、カリキュラム等に関わる著作権や知的所有権等の諸権利は、当該学校及び教育委員会に属する。
- (8) 細部の運営については校長の指示によること。

問い合わせ先

海津市教育委員会事務局 学校教育課

〒503-0695 海津市海津町高須515番地

TEL 0584-53-1498 (直通)

FAX 0584-53-1608

E-mail:gakkokyoiku@city.kaizu.lg.jp