

度会町立学校外国語指導助手（ALT）派遣業務仕様書

- 1 本仕様書の目的 本仕様書は、度会町教育委員会を甲とし、派遣元事業者を乙として、甲の外国語指導助手（ALT）派遣契約の内容及び履行方法等に関し、その細目を定めるものとする。乙は、本仕様書に定められた内容のほか、本仕様書の有効期間中に付帯する全ての外国語指導助手（以下、「ALT」という。）派遣個別契約ならびに労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（以下、「派遣法」という。）に基づき、本派遣契約を履行しなければならない。
- 2 事業の目的 国際社会に対応する教育施策の一環として、小・中学校にALTを派遣し、児童・生徒等に外国語や外国の文化に触れる機会を提供するとともに、外国語等によるコミュニケーション能力の向上及び国際理解教育の推進を目的とする。
- 3 契約期間及び派遣期間
 - （1）契約期間：契約締結日から令和12年3月31日まで
 - （2）派遣期間：令和9年4月1日から令和12年3月31日まで
- 4 派遣場所 度会町立小学校及び中学校を対象に、以下の場所及び甲が指定する場所
 - （1）度会小学校 度会郡度会町棚橋 1679 番地 1
 - （2）度会中学校 度会郡度会町棚橋 300 番地
- 5 派遣元の責務
 - （1）労働基準法、労働者派遣法、その他労働関係法規を遵守すること。
 - （2）派遣元事業者（業務に従事する ALT 等を含む）は、業務を遂行するに当たって知り得た秘密を漏らしてはならない。派遣契約が終了した後も同様とする。
 - （3）適格者の派遣
要件を満たすALTを派遣すること。また、派遣期間中は、同一の学校へ同一のALTを継続して派遣すること。やむを得ない場合の緊急帰国や勤務態度が優れない等の事由により、ALTの変更が必要な場合には、派遣先の学校管理職の意向を尊重し、速やかに人員補充できる体制を構築しておくこと。
 - （4）ALTの管理
 - ① 派遣法により乙に義務付けられている諸手続きを行うこと。
 - ② ALTが本事業の目的を理解し、派遣先での規律及び施設管理上の規則等を守り、指揮命令者の指揮命令の下に従事するための適切な措置を講ずること。

(5) 就業場所の情報提供

A L Tに対し、派遣開始7日前までに派遣先の所在地や通勤方法の確認と伝達を行う等、勤務に必要な就業場所に関する情報提供を行うこと。

(6) 責任者の選任

A L Tを管理・統率するための責任者を定めること。責任者は、乙において十分に責任を取り得るべき立場にある者を充てること。

(7) コーディネーターの選任

A L Tの日々の勤務を適正に管理するため、度会町担当コーディネーターを選任すること。また、その条件及び業務内容は以下のとおりとする。

- ① 乙において十分に責任を取り得るべき立場にある者を充てること。
- ② 甲、派遣先、A L Tと連絡・調整を行い、必要に応じて改善を図ること。
- ③ 派遣先への巡回訪問を行い、A L Tの勤務状況や学校からの要望を把握し、必要に応じて甲に報告すること。
- ④ A L Tが予定した勤務日当日に病気や怪我等の不測の事態で遅刻又は欠席する場合、必ず勤務時間までに学校に連絡し、その後、速やかに甲へ報告すること。また、その際の対応については、派遣先と協議し、速やかに対処すること。
- ⑤ 派遣先の都合により勤務日程を変更する場合や天災等により学校が臨時休業となった場合には、甲又は派遣先からコーディネーターに連絡することとし、コーディネーターからA L Tにその旨を連絡すること。また、その際の対応については、甲、乙及び派遣先の協議により決定する。

(8) 苦情処理担当者の選任

A L Tからの派遣就業に関する苦情の申出を受ける苦情処理担当者を選任すること。苦情処理担当者には、乙において十分に責任を取り得るべき立場にある者を充てること。

(9) 研修の実施

- ① 派遣前にA L Tに対する事前研修を実施し、日本の学校及び教育事情、出身国と日本との文化や生活習慣の違いとその対応方法、学習指導要領等を十分理解させること。また、外国語活動等に関する指導方法、教材の作成方法、効果的なティーム・ティーチングのための留意点等、実践的な指導力を身に付けさせること。
- ② A L Tの指導力の維持・向上を図り、業務を適正かつ効率的に行うことができるよう、事前研修以外にも定期的にスキルアップ研修を行うこと。
- ③ A L Tへの指導方法・教材作成等の助言及び支援を行うこと。

(10) A L Tの交代

A L Tが指揮命令に従わない場合や要件に該当しない場合、及び甲や派遣先からA L Tの業務改善又は交代の要請があったときは、乙は速やかに要請に応えうる相当の措置を図ること。

(1 1) 報告書の作成

月毎の実績報告書を作成すること。報告書の書式については、別途協議する。

6 業務内容

- (1) 小学校においては、担任教諭とともに、英語の実践的なコミュニケーション能力の基礎を養うため、英語指導を行う。中学校においては、英語の実践的なコミュニケーション能力を養うため、英語指導を行う。
- (2) 担当教員等との英会話の実演を行う。
- (3) 休み時間、給食、掃除や文化祭、体育祭等、学校行事及びクラブ活動における児童・生徒との交流や英語指導を行う。
- (4) 国際理解教育、英語教育に関するコンサルティング、レッスンの企画及び提案を行う。
- (5) 授業において使用する教材作成、教材研究に係る支援や情報提供を行う。
- (6) 指導案、指導方法に対する支援や情報提供を行う。
- (7) 児童・生徒の学校での学ぶ環境整備を各校と共に行う。
- (8) 授業以外の活動において、児童・生徒とのコミュニケーションの機会の創出や積極性を引き出すための方策を提案し、実施する。
- (9) その他、甲が必要であると認め、かつ、乙が合意し、書面にて定めた業務を行う。

7 指導対象学年及び指導時間数

< 小学校 > (1) 指導対象 特別支援学級を含む、全学級を対象とする。

(2) 指導時間数 年間指導時間は、以下のとおりとする。ただし、学校内における各学年などへの配置時間の運用については、校長が別に定めることができる。なお、対象となる学級数については別に定める。

第1, 2 学年 1 学級あたり 3 時間まで

第3, 4 学年 1 学級あたり 3 5 時間まで

第5, 6 学年 1 学級あたり 7 0 時間まで

< 中学校 > (1) 指導対象 特別支援学級を含む、全学級を対象とする。

(2) 指導時間数 全学級を合わせて週あたり 2 0 時間程度とする。ただし、学校内における各学年などへの配置時間の運用については、校長が別に定めることができる。なお、対象となる学級数については別に定める。

8 派遣人数

- (1) 2 校で、2 人の A L T を派遣する。
- (2) 派遣先の A L T は、派遣期間を通じて同一人であることを原則とする。

9 派遣日程・派遣時間等

- (1) 派遣日程 令和9年4月1日から令和12年3月31日までの学校開業日とし、原則として、土曜日、日曜日、国民の祝日及び学校の長期休業日は業務を行わないものとする。ただし、休日振替により休日に行われる学校行事等において業務を履行する場合、その他特別な事由が生じた場合は、甲、乙協議の上、調整及び変更できるものとする。
- (2) 派遣時間 午前8時から午後5時までの間の派遣先が指定する時間で、1日あたりの実労働時間は6時間未満とする。
- (3) 休憩時間 1日の実労働時間が6時間未満になるように休憩時間を設ける。
- (4) 派遣日の振替 乙は当日予定したALTによる業務を履行できないときは、原則として代替ALTを配置する。やむを得ず派遣日程を変更する場合は、乙と派遣先とで調整し、契約期間中の別日に実施する。その際、あらかじめ各学期に履行予備日を設定し、各学期内に完了できるように努めること。派遣先の都合により就業日を変更した場合は、派遣先は当初就業する予定であった日の3日前（土・日・祝日を除く）までに乙に通知する。振替日は、乙と派遣先との協議により決定する。

※拘束時間を7時間程度となるよう派遣時間を設定予定。午前8時30分から午後3時30分を想定している。

10 ALTの要件

派遣されるALTは、次に掲げるすべての要件を備えた者とする。ただし、ALTの急な退職時の補充等のため、甲の了承を得た上で一時的に派遣する者を除く。

- (1) 英語を母国語とする者、又は該当授業言語での12年間以上の教育を受け、かつ、学士号以上の学位を有する者。
- (2) 教職員等と積極的にコミュニケーションを図り、協調性があること。
- (3) 少なくとも日本語能力検定 N3（旧2級と3級の間程度）相当の能力を有する者。
- (4) 日本の教育環境を十分に理解し、積極的に児童・生徒と交流し、熱意をもって指導にあたることができる者。
- (5) 法令及び業務履行場所の規則を遵守し、職務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。
- (6) 性犯罪により有罪判決を受けておらず、また性暴力等の違法行為の前科がないことを誓約できる者。
- (7) 健康診断（結核等の伝染病の有無の検査も含む。）を受診し、その結果、健康に異常が無く、かつ、心身共に健康で、職務に専念することができる者。
- (8) 業務の履行に支障のない就労査証を取得している者。
- (9) 契約期間中、継続して同じ学校に勤務することができる者。

11 派遣先責任者及び指揮命令者、苦情処理担当者

- (1) 本事業における派遣先責任者は、派遣先の校長とする。派遣先は、乙に対してALTと

の調整を求めることができる。

- (2) 本事業における指揮命令者は、派遣先の校長とする。ただし、教頭、又は学級担任及び教科担当教諭が代理で指揮する場合がある。派遣先は、A L T に対して従事すべき業務に関する必要な指揮命令を行う。
- (3) 本事業における苦情処理担当者は、派遣先の校長とする。ただし、当該業務に関する苦情の情報や処理状況は、甲及び乙も把握しておくこと。

1 2 安全衛生

派遣先及び乙は、労働安全衛生法を遵守し、A L T の作業環境を保持することに努める。

1 3 A L T からの苦情への対応

- (1) 乙において苦情処理担当者が苦情の申し出を受けたときは、直ちに派遣元責任者に連絡することとし、同人が中心となって、誠意をもって対応する。派遣先において苦情処理担当者が 苦情の申し出を受けたときは、直ちに派遣先責任者に連絡するものとし、同人が中心となって、誠意をもって対応する。
- (2) 苦情に対しては、乙及び派遣先が連携して、誠意をもって適切かつ迅速に対応するものとする。

1 4 支払方法

派遣年間の単価契約とする。

- (1) 派遣金額には、講師人件費（給料、諸手当、法定福利など）、講師採用・研修費（求人採用費、定期研修費、巡回指導費など）、管理費（緊急体制、事故処理、通信費など）、講師滞在費（住居手配に要する費用、滞在に関わる各種手続き費用など）、授業費（プログラム・教材教具費、交通費など）を含むものとする。
- (2) 支払いは1か月単位とする。
- (3) 乙は、令和9年4月分から令和12年3月分まで、派遣実績を毎月末日で締め、町の定める手続きに従い翌月初日以降に書面をもって町に請求する。ただし、3月分については、3月末日までに請求するものとする。
- (4) 前項により町に請求する代金は、1か月の総額に消費税分を乗じた額とする。なお、履行期間中に消費税の税率改定が施行された場合は、施行日以降の総額に変更後の税率を乗じて得た額を請求することとする。
- (5) 派遣料金に消費税を乗じた際に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。
- (6) 甲は、各月の業務完了を確認した後、請求が適正であると認めた場合、速やかに代金を支払うものとする。

1 5 損害賠償

乙は、A L Tの故意又は過失により、児童や教員をはじめとする学校関係者、甲、又は第三者に損害を与えたときは、その損害相当額を賠償すること。ただし、乙の責に帰すべきでない事項については、その限りではない。

1 6 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項や本仕様書の解釈に疑義が生じた場合には、甲と乙が協議の上、定めるものとする。
- (2) 乙は、契約期間の満了又は解約等により、本派遣契約を乙以外の事業者を引き継ぐ必要が生じたときには、引継ぎが円滑に実施できるよう協力しなければならない。
- (3) 乙から派遣されるA L Tのうちいずれか一方は、小・中学校の児童・生徒のみならず、広く住民の方を対象に外国語や外国文化に触れる機会を提供するため、乙と協議を行い、生涯学習講座「英会話教室」の講師として、平日に1回90分の講座を年20回（1回につき報酬6,000円（税を含む））実施するものとする（本仕様による契約とは別途）。