

赤磐市外国語指導助手派遣業務仕様書

1 業務名

赤磐市外国語指導助手派遣業務

2 目的

広い視野と国際感覚を持った児童生徒を育成するため、外国語指導助手（以下「ALT」という。）を各小中学校に配置し、外国語活動、英語教育及び国際理解教育の充実と英語力の向上を図る。

3 派遣期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日までとする。

ただし、個別契約については単年度ごとの契約とする。

4 派遣場所

赤磐市立小学校及び中学校（別紙「外国語指導助手配置場所一覧表」参照。以下「就業場所」という。）

5 業務内容

（1）受注者の行う業務

- ① 就業場所へ英語を母国語とする外国人英語指導者の派遣
- ② 上記①の業務を円滑に履行するために必要な以下の業務
 - ・担当コーディネーターの選任
 - ・発注者、就業場所、ALTとの連絡調整
 - ・コーディネーター等による各就業場所への訪問、ALTに対する適切な指導体制の構築と指導の実施、ALTの業務遂行状況の把握及び評価、監督
 - ・学習指導要領に基づく外国語活動・外国語教育のねらいと指導カリキュラム等への理解や、日本人教員とのチームティーチングの進め方、日本語でのコミュニケーションや打ち合わせの行い方、各学校の外国語活動・外国語教育の目標や小中連携を意識した授業の進め方等、ALTにとって業務遂行に必要な研修の実施。ただし、発注者と協議することなく勤務時間内に派遣場所を離れて研修を実施しないこと。
 - ・就業場所への定期的ヒアリング、アンケートの実施、報告
 - ・ALTにかかる就業場所からの要望や苦情等への対応
 - ・ALTの勤務管理及び欠勤・遅刻等がある場合の発注者及び就業場所への事前報告
 - ・ALTが指揮命令者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

- ・ A L T への指導方法・教材作成等の助言及び支援
- ・ A L T に対し、就業前に健康診断の実施
- ・ 労働者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 の行う業務

A L T は、派遣先責任者及び指揮命令者の指示のもと、以下の業務を遂行すること。

- ① 中学校における英語授業での指導
- ② 小学校における外国語活動での指導
- ③ 外国語活動及び英語授業に関する準備・打ち合わせも含めた担当教員の補助
- ④ 教材作成の補助
- ⑤ 教職員に対する研修の補助
- ⑥ 特別活動や部活動、スピーチコンテスト等への参加、支援
- ⑦ 外国語活動担当教員や英語科教員等に対する英語教育及び国際理解に関する情報の提供
- ⑧ 地域における国際交流活動への協力
- ⑨ 上記に挙げるもののほか、発注者と受注者が合意した業務

6 A L T の人数

配置予定者数は9名とする。

各就業場所へは年間同一のA L T を配置すること。

ただし、A L T が疾病、急病及び事業運営等勤務に支障をきたすような不足の事態が発生した場合は、発注者と協議のうえ、代替のA L T を派遣するなどの必要な措置をとること。

7 就業日及び就業時間

(1) 就業日

- ① 就業日は原則、月曜日から金曜日（国民の祝日を除く）までとする。ただし、学校行事等の都合により土曜日、日曜日及び国民の祝日に就業を命ずることもある。その場合は就業日の振替で対応すること。
- ② 学年始め休業日、夏季休業日、冬季休業日、学年末休業日等で指揮命令者が就業の必要を認めない日については、指揮命令者の指示に従うものとする。
- ③ A L T の急な傷病等によりやむを得ず業務を実施できない場合、受注者はすみやかに発注者及び就業場所へ連絡をするとともに、授業に支障を生じないように必要な措置をとること。
- ④ 受注者はA L T の欠勤、早退、遅刻について、すみやかに発注者及び就業場所に報告すること。

(2) 就業時間

- ① 就業時間は、各学校の就業時間に準ずることとし、原則として1日当たり7時間45分、週38時間45分（休憩時間を除く）以内とする。
- ② 就業時間をやむを得ず振り替える場合は、発注者と受注者の協議の上決定する。
- ③ 授業と授業の間も就業時間とし、準備や教職員との打合せ、教材作成や報告書の作成等を行うものとする。

8 ALTの要件

以下の（1）～（9）の要件を全て満たす者とする。

- （1） 英語を母国語とし、大学以上の教育機関を卒業した者
- （2） 日本での英語指導経験が1年以上ある者
- （3） 教職員との打ち合わせができる程度の日本語会話能力を有する者
- （4） 日本の学校教育や文化を理解し、積極的に学ぼうとする意欲のある者
- （5） 通勤及び各就業場所への移動について、距離等にかかわらず責任を持って自分で行うことができる者
- （6） 職務専念義務、守秘義務を履行できる者
- （7） 心身ともに健康であり、原則として派遣期間を通して勤務できる者
- （8） 日本での就労に必要な査証等を有しており、犯罪にかかわる刑罰等の執行猶予を受けていない者
- （9） 就業場所からの要望がある場合、指導案・指導事例・教材・用具を示すことができる者

9 受注者の責務

- （1） 受注者は、ALTの勤務先までの交通費、その他管理に係るすべての費用（渡航費、住宅費、諸手当、各種保険、サービス管理費等）を負担すること。
- （2） ALTの派遣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こと。
- （3） 派遣事業の実施上、受注者又はALTの責に期す理由により発注者、就業場所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及び事後の処理を行うこと。
- （4） 発注者がALTによる業務の実施が困難であると判断し、受注者の指導や研修で改善されない場合、受注者は当該ALTを交代させること。
- （5） 受注者は、ALTの派遣に際して労働基準法等関係法令を遵守すること。
- （6） 受注者は、ALTに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。
- （7） 受注者及びALTは、契約の履行により知り得た個人情報その他の情報資産について第三者に漏らしてはならない。履行期間終了後も同様とする。

10 責任者等の選任及び通知

発注者及び受注者は、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（昭和60年7月5日法律第88号）第36条における派遣元責任者、第41条における派遣先責任者を選任し、相手方に通知する。

1.1 支払方法

- (1) 費用は精算払いとし、当該年度の費用を12回に分けて支払う。
- (2) 受注者は請求書と併せて、1か月分の月別実施報告書を提出すること。発注者は、その請求書を受理した日から30日以内に請求額を支払う。なお、1円未満は切り捨て、切り捨てた額の合計は最終月の請求に加えて支払う。

1.2 その他

- (1) 受注者は、業務の遂行にあたり指導内容等について、発注者及び就業場所と十分な打合せを行うこと。
- (2) 受注者は、契約締結後、速やかに発注者に派遣するALTのプロフィールを提出すること。
- (3) ALTが派遣先へ初めて打合せ等で訪問する際には、受注者の担当コーディネーター等が同行すること。
- (4) この仕様書及び契約書に記載がない事項または疑義が生じた事項には、発注者と受注者協議のうえ、定める。