外国語指導助手派遣業務 仕様書

1 目 的

外国語指導助手（以下「ALT」という。）を小学校・中学校・義務教育学校に配置することにより、小学校・中学校・義務教育学校における外国語教育の一層の推進を図るとともに、児童生徒に楽しく外国語に慣れ親しませながら、コミュニケーション能力の基礎の育成及び向上させることを目的とする。

2 業務内容

- (1) 学習指導要領外国語編に基づく年間指導計画、学習指導案等、授業計画作成時における派遣先（以下「市」という。）への情報提供、企画提案を行う。
- (2) 英語科の指導における、帯活動、モデルの提示、音読、対話練習、言語活動、評価の補助を行う。
- (3) 英語科の指導において使用する教材の研究、作成、提供及び聞き取りテストの作成を行う。
- (4) 授業の反省、分析、評価及び児童生徒の評価への参加と情報提供及び学習指導に関するノウハウを提供する。
- (5) 上記(1)～(4)にかかり、児童生徒に応じた多様な授業の展開を教員と連携し効果的に行うため、打ち合せ及び確認作業を行う。
- (6) 教員、生徒を対象とした国際理解教育に関する研修や授業等を行う。
- (7) 学校の主催する文化行事、体育行事等に参加する。
- (8) 市が主催するパフォーマンステストや、スピーチコンテストなどに参加する。
- (9) 中学校（義務教育学校後期課程含む）生徒を対象としたスピーキングテストの補助（生徒とのテストの実施及び評価を含む）を行う。
- (10) 教員を対象とした英語力向上のための研修を実施する。
- (11) 市の指定する研究会、研修会、会議、会合に参加する。
- (12) 市のホームページ、研究会報へ記事を提供する。
- (13) 毎月、月別実績報告書を作成し、校長の確認を得た後、市に実績報告書とともに文書により報告する。
- (14) 学校が計画した教育課程における活動に参加、協力する。
- (15) 上記に掲げるもののほか、市と派遣元が合意した業務を実施する。

3 契約期間及び派遣期間

契約期間は令和7年4月1日から令和10年3月31日までとし、ALTの派遣期間は令和7年4月8日から令和10年3月31日までの間で市が指定する日とする。

4 派遣日、派遣時間、休憩時間

- (1) 派遣は、原則として月曜日から金曜日までとする。ただし、学校行事等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を派遣日とすることができる。
- (2) 休憩時間は、1日あたり45分以上で1時間を超えない範囲で設ける。
- (3) ALTの派遣時間は、原則として午前8時30分から午後4時30分までとする。
- (4) 派遣日等は、市と派遣元とで調整して決定する。なお、市は所定の手続きにより予定した派遣日及び派遣時間を変更することができる。

5 ALTの担当校

- (1) 3年間、同一校を同一ALTが担当することを原則とする。
- (2) 学校の規模により、ALTは複数の学校（小学校・中学校・義務教育学校の組み合わせを含む。）を担当する場合もある。

6 派遣場所

大垣市内の小学校・中学校・義務教育学校（全28校）

7 派遣人数

10名

8 ALTの変更

市は、派遣されたALTに派遣場所において問題が生じ、業務実施に支障を生じていると判断した場合は、派遣元にその理由を示し、ALTの変更を求めることができる。

9 ALTの条件

- (1) 英語を母語とし、出身国にて大学以上の教育機関を卒業した者で、適切なビザにより日本に招聘された者。
- (2) 日本での労働に適したビザを持ち、刑罰等の執行猶予を受けていない者。
- (3) ALTとして日本の小学校・中学校・義務教育学校で十分な経験を積んだ者。または、それに相当するALTとして十分に研修を受けた者。
- (4) 日常会話程度の日本語を話し、教員との打ち合わせができる者。
- (5) 学校教育に積極的に取り組み、児童生徒とも進んで関わるができる者。
- (6) 心身ともに健康で、協調性もあり、派遣期間を通して勤務できる者。
- (7) 通勤及び各勤務地への移動が自分で行える者。
- (8) 日本の小学校・中学校・義務教育学校の指導者としてふさわしい態度及び服装等を理解し実行できる者。
- (9) 年に1度、定期健康診断（胸部エックス線検査等）を受けている者。

10 派遣料の支払い方法

- (1) 派遣元は、毎月10日までに請求書を小学校3名分（義務教育学校前期課程を含む）と中学校7名分（義務教育学校後期課程を含む）とに分け、市に提出する。なお、1名あたりの派遣料は、小学校（義務教育学校前期課程を含む）への派遣労働者と中学校（義務教育学校後期課程を含む）への派遣労働者で同額とする。
- (2) 派遣料は、派遣実施月の翌月に請求するものとし、その請求金額については、契約金額を当該月数で原則等分した金額とし、小学校分（義務教育学校前期課程を含む）と中学校分（義務教育学校後期課程を含む）の内訳は別途市の指示に従うものとする。
- (3) 市は、契約に基づき派遣料を翌月末までに派遣元に支払う。

11 提出書類

- (1) 派遣元は、派遣開始後速やかに着手届を作成し、市に提出する。
- (2) 派遣元は、毎月5日までに学校より提出される月別実績報告書を取りまとめ、毎月10日までに実績報告書とともに市に提出する。
- (3) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の保護等に関する法律及び同法施行令等、関係法令で定められた書類。

12 著作権の保護

本業務を履行する場所にて使用する著作権をもつ教材、資料を互いに相手方からの書面による許可なしに、他の目的に流用すること及び第三者に渡すことをしてはならない。

13 その他

- (1) 法律に基づく保険等の雇用者義務並びにALTの手当金は派遣元の負担とする。
- (2) ALTの学校等に赴く交通費等の経費は契約金額に含むものとする。
- (3) ALTの業務中（業務のための移動中を含む。）に発生した事故については、派遣元の責任において処理するものとする。ただし、派遣先の責に帰する事項に関しては、その限りではない。
- (4) ALTの日本での労働に適したビザの申請等に関して、派遣元日本人スタッフが適切な指導及び確認を行う。
- (5) ALTの諸問題に関して、市から要請がある場合は、派遣元日本人スタッフが適切な指導を行う。
- (6) ALTの給食費はALTの実費負担とし、派遣元が取りまとめて翌月末までに市からの請求に基づき、この契約とは別に支払うものとする。
- (7) 本仕様書に記載されている事項やそれ以外の事項について変更が必要な場合は、市と別途協議するものとする。