

外国語指導助手（ALT）事業に係る派遣業務仕様書

1 事業の名称 外国語指導助手派遣事業

2 事業の目的

この事業は、外国語に関する指導助手（以下「ALT」という。）を阿賀野市立小中学校（以下「各学校」という。）に配置して、次項に定める業務を行わせることにより、外国語活動、英語教育の充実及び国際理解教育の推進を図るとともに、児童・生徒の国際感覚及びコミュニケーション能力を高めることを目的とする。

3 業務期間 平成30年4月1日から平成33年3月31日まで

なお、各学校に対する派遣業務説明会や派遣業務委託に係る事前調整については、契約締結日の翌日から実施する。ただし、その際に発生した費用は本契約金額の対象外とする。

4 ALT派遣人数 4名

5 勤務場所

小学校（8校）

- (1) 阿賀野市保田4664番地 阿賀野市安田小学校
- (2) 阿賀野市姥ヶ橋749番地 阿賀野市立京ヶ瀬小学校
- (3) 阿賀野市東町995番地 阿賀野市立分田小学校
- (4) 阿賀野市野地城259番地の1 阿賀野市立堀越小学校
- (5) 阿賀野市岡山町4番35号 阿賀野市立水原小学校
- (6) 阿賀野市南安野町7番1号 阿賀野市立安野小学校
- (7) 阿賀野市山崎1443番地の1 阿賀野市立笹岡小学校
- (8) 阿賀野市山倉107番地 阿賀野市立神山小学校

中学校（4校）

- (1) 阿賀野市保田4419番地 阿賀野市立安田中学校
- (2) 阿賀野市姥ヶ橋739番地 阿賀野市立京ヶ瀬中学校
- (3) 阿賀野市学校町9番9号 阿賀野市立水原中学校
- (4) 阿賀野市笹岡200番地 阿賀野市立笹神中学校

6 業務内容

(1) 事業者（派遣元）の行う業務

ア 阿賀野市立小中学校への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

- ① 阿賀野市担当コーディネーターの選任
 - ② 阿賀野市教育委員会（以下「教育委員会」という。） 、学校、ALTとの連絡調整
 - ③ コーディネーターによる学校訪問、ALTに対する適切な指導体制の構築、ALTの業務遂行状況の把握・評価・監督
 - ④ ALTに対する学習指導要領への理解、日本人教員とのティーム・ティーチングの方法、日本語でのコミュニケーションや打合せの方法、その他業務遂行に必要な研修の実施
 - ⑤ 学校への定期的なヒアリング、アンケートの実施
 - ⑥ ALTに係る学校からの要望や苦情等への対応
 - ⑦ 上記①～⑥についての報告及び報告書等の提出
 - ⑧ 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への事前報告
 - ⑨ ALT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
 - ⑩ ALTへの指導方法等の助言及び教材作成業務支援
 - ⑪ 学校への教材や指導カリキュラム等の提供
 - ⑫ 教育委員会がALTに参加を依頼する研究会、研修会、会議、行事、事業等への協力
 - ⑬ ALTの日常生活並びに査証・運転免許証更新及び納税等の事務手続の支援
 - ⑭ 派遣法により派遣会社に義務付けられている諸手続
- (2) ALTの行う業務

ALTは、各学校における校長の指示を通じて、各学校の担当教職員の指導のもと、または教育委員会の指示により、以下の業務に従事する。

- ① 中学校における英語の授業、小学校外国語活動の授業および小・中学校における国際理解に関する授業の支援
- ② 学校における指導において、学校の教職員等との打ち合わせ、カリキュラム・教材等の研究や作成とその補助および提供
- ③ 放送テスト等音声教材の作成の支援
- ④ 総合的な学習の時間・特別活動・道徳・各教科等への支援
- ⑤ 校内で実施される学校行事への参加・参観
- ⑥ 学校における授業の反省・分析・評価への参加と情報提供
- ⑦ 教育委員会が主催する教職員への研修及び学校における教職員に対する国際理解や外国語活動に関わる研修の支援や研修会の講師
- ⑧ 英語スピーチコンテストに関わる指導及びその審査員
- ⑨ イングリッシュキャンプに関わる企画及び指導
- ⑩ 国際交流事業における指導及び指導補助
- ⑪ 本項①～⑩に付随又は打ち合わせ等の関連する業務

⑫ 上記に掲げるものの他、派遣先と派遣元が合意した業務

7 業務の基本事項

上記6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) 個人情報の取扱い

事業者は、個人情報の適正管理に関して阿賀野市個人情報保護条例の規定を遵守し、個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分に留意し、漏洩、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

事業者は、業務の遂行を行うに当たり、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) その他

業務に関する詳細事項は、協議の上、契約書で定める。

8 勤務時間及び勤務日数

(1) 勤務日は原則として月曜日から金曜日までの8時15分から16時45分までの5時間50分以内とする。ただし、学校や教育委員会の行事の関係で事前に双方の合意がある場合は、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を派遣日とすることができる。その場合は、勤務日の振替で対応する。年間の派遣日数は、教育委員会と事業者が協議の上、決定する。

(2) 配置先の実情に応じ、1日の勤務時間の範囲内で休憩は1時間以内とする。

(3) ALTの派遣時間は、週当たり29時間30分間を超えない範囲とする。派遣時間内に授業及び教員との打合せ、教材作成等を行うこととする。

(4) 勤務時間の割り振りは、学校の指示による。ただし、必要に応じて、教育委員会、学校と事業者が調整を図りながら柔軟に対応することとする。

(5) 長期休業中の業務については、教育委員会と事業者が協議の上、決定する。

(6) 事業者及びALT自身の都合により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、未実施分を教育委員会と調整の上、ALT派遣期間中のほかの日に実施する。

9 ALTの欠格要件

(1) 日本国憲法その他日本の法令に違反した場合

(2) 身体又は精神の障害により業務に耐えられないと認められる場合

(3) 職務専念義務、守秘義務に違反した場合

(4) 体罰または体罰と受け取られるような行動をした場合

- (5) 営利につながる行為を行った場合
- (6) 布教活動及び政治活動を行った場合
- (7) その他、指導者としてふさわしくない行為を行った場合
- (8) 配置時の書類に記載された事項に虚偽がある場合

1 0 ALTの条件及び資質・能力

- (1) 過去に小中学校等での指導経験が十分にあるか、または派遣元の研修等を十分な期間受講し、派遣先の必要とする水準の教授技術を持つ者
- (2) 日本での就労に必要な査証等を有している者
- (3) 犯罪に係わる刑罰等の執行猶予を受けていない者
- (4) 心身ともに健康であり、通年勤務できる者
- (5) 英語を母国語とし、又は同等の能力を有する現地大学以上の教育機関を卒業した者
- (6) 現代の標準的な英語力を備え、英語の発音、リズム、イントネーション及び発声が優秀であり、かつ文章力、文法力が優れていること。
- (7) 楽しく分かりやすい授業を通して、児童生徒の英語学習に対する意欲を引き出した
り、英語でのコミュニケーション力を高めたりすることができる者
- (8) 児童生徒に外国の文化等について関心を持たせることができる者
- (9) 教職員や児童生徒と積極的にコミュニケーションができる者
- (10) 授業の打合せ等を日本語で行うことができる者
- (11) 日本の生活と教育に適応し、人間性に富む者
- (12) 通勤及び各勤務地への移動が自分で行える者

1 1 研修及び業務評価

- (1) 事業者は、「小学校学習指導要領解説（外国語活動編）」及び「中学校学習指導要領解説（外国語編）」を翻訳したものを作成し、派遣開始日までに、配置されるALTに対して速やかに研修を実施し、その内容の周知徹底を図ること。研修終了後に研修内容についての報告書（様式任意）を提出すること。
- (2) 事業者は、ALTの指導力向上に係る研修、巡回指導及び授業参観を定期的に行うこと。
- (3) 事業者は、研修内容及び巡回指導、授業参観の概要について、教育委員会へ報告書（様式任意）を提出すること。
- (4) 事業者は、年に2回の業務評価（業務態度、指導技術など）を行い、その結果に基づいて指導改善に努めたり、研修内容を見直したりするなど、安定した質の高い教育を提供すること。なお、業務評価は教育委員会に報告するとともに、今後のALTの指導力向上のための方策もあわせて提示すること。

1.2 報告書等の提出

- (1) 配置するALTの名簿及び写真付き履歴書
- (2) 健康診断票
- (3) 研修報告書（様式任意）
- (4) 業務評価報告書（様式任意）
- (5) 月別業務報告書（様式任意、学校別勤務日数、業務記録内容の概要）
- (6) 事業完了報告書（様式任意、学校別月別勤務日数及び合計の勤務日数、業務内容等を含むこと。）

※ (1)については、ALTの氏名、勤務年数及びALTとしての勤務経験や経歴等を記載したものを派遣開始日の7日前までに教育委員会へ提出すること。

※ (2)については勤務開始後20日以内に教育委員会へ提出すること。

※ (3)については研修後10日以内に教育委員会へ提出すること。

※ (4)については業務評価後10日以内に教育委員会へ提出すること。

※ (5)については翌月の10日までに出勤簿の写しを添付して、提出すること。

※ (6)については、派遣業務終了後10日以内に、教育委員会へ提出すること。

1.3 業務費内訳

業務費は、次の内容を含むものとする。

- (1) ALTの給与及び通勤に係る交通費
- (2) ALT研修費
- (3) ALT採用費（試験、面接、契約等）
- (4) 教材・教具費
- (5) その他必要な諸経費（住居に係わる費用、諸手当、各種保険、サービス管理費等）
- (6) 業務管理費（アンケート、報告書等）
- (7) 消費税及び地方消費税

1.4 ALTの配置及び交替等

(1) 事業者は、業務着手前に、業務の履行方法及び配置予定のALTについて教育委員会と事前に調整を行うこととする。また、事業者は、派遣開始日の5日前までに配置するALTとともに教育委員会を訪問することとする。

(2) ALTが第8項に掲げる行為及びそれに準ずる行為を行った場合、教育委員会は当該ALTの交替を事業者に求めることができる。その場合、事業者は速やかにALTの交替を行わなければならない。

(3) 何らかの理由により、ALTの資質・能力が教育委員会の求める基準を満たさなくなった場合、教育委員会は当該ALTに対する指導又は交替を事業者に求めることができる。事業者は、教育委員会から指導の要請を受けた場合は、速やかに指導を行わなければならない。また、教育委員会及び事業者の協議により交替が決定した場合は、速

やかに交替させなければならない。

(4) 事情によりやむを得ずALTの交替を要する場合、事業者は当該ALTの勤務予定日の1週間前までに教育委員会にその旨を報告しなければならない。また、事業者は速やかに代替りのALTを採用し、予定された勤務日前日までに教育委員会に関係書類を提出し、新たに派遣されるALTとともに教育委員会を訪問することとする。なお、十分な引継ぎを行った上で新たなALTの派遣を行うこととする。

1 5 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

業務遂行中及び業務場所への移動中におけるALTの身体に係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行うものとする。また、加害者となった場合も、事業者の責任において一切の処理を行うものとする。

1 6 損害賠償

派遣事業の実施上、事業者又はALTの責に帰すべき理由により、教育委員会、学校又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こと。

1 7 勤務環境等

教育委員会及び派遣先責任者（学校長）の指示のもと、教職員等が利用するロッカー、机、業務上での通信機器等の利用を認める。その他の施設については、教育委員会と事業者の協議の上、決定する。

1 8 支払方法

- (1) 委託料の支払い対象期間は、平成30年4月1日から平成33年3月31日とし、毎月後払いとする。事業者は、契約額支払期間の支払総額を支払期間月数（36月分）で均等に分割した額の請求書を翌月10日までに阿賀野市へ送付すること。ただし、各月の支払い額に円未満の端数が生じる場合は端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計は、最終月の請求書により精算する。
- (2) 阿賀野市は、前号に基づく請求書及び報告書を受理した日から30日以内に支払うものとする。
- (3) 消費税法（昭和63年法律第108号）の改正により、消費税及び地方消費税の税率が変更になった場合は、変更された税率にもとづいて委託料の支払金額を変更するものとする。

1 9 その他

- (1) ALTの採用前には、健康診断を受けさせること。
- (2) 阿賀野市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の生活全般に係る相談はもとより、児童生徒に対する指導に関する相談を行い、必要であればその指導も行うこと。

- (3) 諸事情によりALT自身で通勤が困難になった場合は、阿賀野市担当コーディネーターかそれに代わるものが責任を持って学校と自宅間の送迎をすること。
- (4) ALTが配置校へ初めて打合せ等で訪問する際には、事業者（阿賀野市担当コーディネーター）が同行すること。
- (5) ALTの連絡等は事業者が行う。事業者は学校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事業者が窓口となり早期に解決すること。
- (6) 事業者は、トラブルが発生した際に迅速に対応できる体制を有すること。ALTが病気やけが、事故等、やむを得ない事情により休暇を必要とするときは、代替ALTにより業務を履行する等、即日に対応すること。
- (7) 在職中はもとより退職後も含め、ALTが納付すべき税・料金等の未納・滞納が発生しないよう適切な支援や対応を行うこと。
- (8) 契約期間内に業務を履行する見込みがないと認められ、業務の目的を達することが出来ないと考えられる場合、教育委員会と事業者で協議をし、それでも改善の見通しが持てない場合は、契約を解除することとする。
- (9) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、教育委員会と事業者で協議して定めることとする。