

山ノ内町立小中学校外国語指導助手派遣業務仕様書

1 業務名

山ノ内町立小中学校外国語指導助手派遣業務

2 業務の目的

山ノ内町立の小学校及び中学校に係る外国語指導助手派遣業務（以下、「本業務」という。）の実施にあたり、外国語指導助手（以下、「ALT」という。）を配置することで、山ノ内町における児童生徒の「外国語を理解」し、外国語で「表現する能力」、「対話できる能力」を養い、外国の言語・多文化共生への理解等を高めるとともに他の自治体の先進的事例を取り入れながら、従来の外国語教育の概念や枠組みにとらわれないう、より実践的なコミュニケーションの姿勢、能力を養うことを目的とし、また、教職員・外国語担当職員等に対して外国語指導方法や研修の補助をすることで教職員の外国語指導に対する意識や指導力を養わせることを目的とする。

3 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

ただし、契約後、最長3年間とした長期継続契約を町から提示できる見込みとする。

4 業務の内容

(1) 事業者（派遣元）の行う業務

本業務を履行するにあたり、受注者はALTを定め、業務の趣旨に従い、受注者の責任において受注業務を履行すること。

学校に配置し勤務することとなるALTについては、授業を適正に行うだけでなく、日本国内の法令遵守はもとより、住民の教育に対する信頼を背景に高い服務規律を求められていることから、派遣元はALTに対する適切な指導体制を構築すること。

ア. 山ノ内町立小学校及び中学校（以下、「学校」という。）へのALTの派遣

イ. 上記アの業務を円滑に履行するために必要な以下の業務

- ① 山ノ内町担当コーディネーターの選任
- ② 山ノ内町、学校、ALTとの連絡調整
派遣状況の把握、改善、検証を目的とした定期的な打ち合わせの計画、実施
- ③ コーディネーターによる学校訪問、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、教職員とのチ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事項に係る研修の実施
- ⑤ 外国語教材・教具等の開発や提供
- ⑥ 学校への定期的なヒアリング、アンケートの実施

- ⑦ A L Tに係る学校からの要望や苦情等への対応
- ⑧ A L Tが勤務管理及び欠勤・遅刻等がある場合の学校及び教育委員会への事前報告
- ⑨ A L Tが学校の指揮命令に従い、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 A L Tに対して依頼する山ノ内町及び学校が主催する研修会、会議、会合等への協力、出席
- ⑪ 日本語理解や指導方法等の研修会の開催
- ⑫ 下記 8 に示す報告書等書類の提出
- ⑬ 他の自治体の先進的事例を取り入れながら、従来の外国語教育の概念や枠組みにとらわれない外国語による実践的なコミュニケーションの意識、姿勢、能力を養うための企画・提案・助言・補助
- ⑭ 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
派遣する A L T については、日本での就労に係る手続きを全て整えた資格を有する者であること。また、A L T が、社会保険及び雇用保険の加入条件を満たす場合は必ず加入すること。

(2) A L T が行う業務

学校の外国語等の授業における指導・補助。外国語活動、外国語科授業及び国際理解に関する教職員とのチームティーチング及び児童生徒との会話・対話を中心とした指導全般に関すること。

- ① 学校における外国語活動及び外国語科の授業等の補助。児童生徒との交流及び英語コミュニケーション等の積極的な支援・指導
- ② 学校における外国語活動及び外国語科以外の授業（学校行事等の特別活動・ESD活動・部活動・クラブ活動等を含む）や清掃指導等、勤務時間内における教育活動全般の補助
- ③ 教職員への英語指導
- ④ 教材・資料作成や効果的な学習カリキュラムや教材活用方法の提案や、その研究、作成とその補助
- ⑤ 教職員と授業や指導内容、方法についての事前確認作業・準備・打合せ
- ⑥ 指導方法等の研修会への参加及び外国語担当教員等に対する研修の支援・協力
- ⑦ 外国語担当指導主事や外国語担当教員等に対する語学に関する情報の提供
- ⑧ 外国語スピーチコンテストへの協力
- ⑨ 山ノ内町、学校及び地域が主催する学校内外での行事運営支援・参加
- ⑩ 他の自治体の先進的事例を取り入れながら、従来の外国語教育の概念や枠組みにとらわれない外国語による実践的なコミュニケーションの意識、姿勢、能力を養うための企画の実践
- ⑪ その他教育委員会、学校長が必要と認め、事業者が合意する業務

(3) 上記(1)(2)に掲げるもののほか、双方が合意する業務

5 就業場所及び派遣人数

就業場所は山ノ内町立小学校3校及び中学校1校とし、5人以上の派遣とする。配置については、企画提案の内容や各校との調整により決定する。

6 就業日時

- (1) 就業日は、原則として月曜日から金曜日までの週5日とする。
- (2) 6(1)について、国民の祝日、長期休業及び教育委員会が指定する日(学校行事等の代休日、国民の祝日の振替休日、その他就業場所の校長が指定した日)は配置を要しない。
- (3) 1日の就業時間は原則午前8時から午後5時までとし、休憩時間は60分とする。ただし1人当たりの就業時間は週35時間以内とし、柔軟に対応できるものとする。
- (4) 特別活動等で、6(1)および(3)以外に配置を要する場合、就業場所又は町及び派遣元間で協議・合意の上、変更できるものとする。
- (5) 就業時間の詳細については、町から派遣元に通知するものとする。
ただし、臨時の時間等変更については、各就業場所から町及び派遣元へ連絡し、後日調整を図るものとする。

7 ALTの要件

ALTは、次の条件を満たす者とする。

- (1) 大学を卒業した者又はこれらの者と同等の資格を有する者であること。
- (2) 英語を第一言語とする者であり、かつ小中学校の教科書において扱われる現代の標準的な発音で指導する者であること。
- (3) 業務の履行に際し、補助なく教職員と打ち合わせできる程度の日本語能力を有していること。
- (4) 英語及び外国語活動の指導力と情熱を有し、誠意をもって指導する者であること。
- (5) 教具の開発能力を有すること。
- (6) 日本の教育制度を理解していること。
- (7) 学習指導要領や日本の公立小中学校のカリキュラムを理解していること。
- (8) 法令を遵守し、出身国と日本との文化・習慣等の違いなどを理解し、良識を持った行動・服装等、教育者としてふさわしい資質を有すること。
- (9) 就業場所において、教職員、児童・生徒及び住民と積極的にコミュニケーションを図ることができるとともに、良好な人間関係を構築できること。
- (10) 契約期間中は、同一のALTによって継続した派遣ができることを原則とする。

8 報告書等書類の提出について

(1) 月別業務実施報告書

- ① 本業務委託履行月の翌月 10 日までに提出すること。
- ② 勤務日、勤務先の学校、その他の必要な事項を記載することとする。

(2) 業務完了報告書

本業務委託の完了後 5 日以内に提出すること。

- (3) その他、町の求めに応じて、本業務委託に係る業務日誌等を作成し提出すること。

9 業務の改善及び交代

- (1) 本業務委託を行う派遣元は、配置された A L T が誠実に業務を遂行しない場合や、児童生徒、教員、教育委員会等との関係が円滑にいかない場合は、受託者が適宜指導を加えるものとする。

- (2) 教育委員会は、派遣された A L T が次の項目に該当するときは、派遣元事業者に改善を命じ、これを執行させることができるものとする。改善の見込みがない場合は、教育委員会と協議の上、交代することとする。

- ① 日本国憲法その他日本の法令または労働者派遣契約書、仕様書に違反したとき。
- ② 業務履行実績が不良と認められるとき。
- ③ 児童生徒、学校に対して信用を傷つけ、または不名誉となる行為を行ったとき。
- ④ 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たとき。
- ⑤ 職務専念義務、守秘義務に違反したとき。
- ⑥ 営利につながる行為を行ったとき。
- ⑦ 布教活動及び政治活動を行ったとき。
- ⑧ 配置時の書類に記載された事項に虚偽があったとき。
- ⑨ その他、指導者としてふさわしくない行為を行ったとき。

- (3) 教育委員会は、派遣された A L T が次の項目に該当する行為を行ったときは、派遣元事業者に命じ、交代させることができるものとする。

- ① セクシャル・ハラスメント行為を行ったとき。
- ② パワー・ハラスメント行為を行ったとき。
- ③ 体罰・著しい人権侵害行為を行ったとき。
- ④ わいせつな行為を行ったとき。
- ⑤ その他、違法行為を行ったとき。

- (4) やむを得ず交代を要する場合は、事業者は速やかに代替りの ALT を確保し、十分な引継ぎを行った上で新たな ALT の派遣を行うこと。

- (5) 派遣元または A L T 本人の都合によりやむを得ず年度途中で交替する場合は、交替する日の概ね 1 か月以上前に発注者へ通知し、協議したうえで業務に支障が生じないようにすること。

10 契約の解除

- (1) 業務の改善を理由とするALT交代にも関わらず、改善が見られない場合、本契約を解除することができる。
- (2) 前号の場合において、派遣元事業者に損害が生ずることがあっても、山ノ内町は、その損害を賠償しないものとする。

11 守秘義務

派遣元は、業務を履行するに当たって知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本契約が終了した後も、同様とする。

12 緊急時の通知等

派遣元は、緊急の事態が発生した場合、直ちに電話等により、就業場所の校長及び山ノ内町に連絡するとともに、業務が円滑に実施できるように対処しなければならない。

13 支払い方法

- (1) 支払い方法は毎月後払いとする。
- (2) 派遣元は当該月分の請求書及び実績報告書を翌月10日までに町に送付する。
- (3) 町は請求書及び実績報告書を受理してから30日以内に支払うものとする。

14 損害賠償

- (1) 派遣業務の遂行につき、ALTが故意又は重大な過失により町に損害を与えた場合は、派遣元は山ノ内町に賠償責任を負うものとする。ただし、その損害が、派遣先の学校長とする指揮命令者その他、山ノ内町が使用する者（以下、「指揮命令者等」という。）のALTに対する指揮命令等（必要な注意・指示をしなかった不作為を含む。）により生じたと認められる場合は、この限りではない。
- (2) 前項の場合において、その損害が、ALTの故意又は重大な過失と指揮命令者等の指揮命令等との双方に起因する時は、町及び派遣元は、協議して合理的に当該損害の負担割合を定めるものとする。

15 業務上災害等

派遣就業に伴うALTの業務上災害については、派遣元が労働基準法に定める使用者の災害補償責任並びに労働者災害補償保険法に定める事業主の責任を負う。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、ALTの業務場所への移動中の身体に係わる事故については、受託者の責任において一切の処理をするものとする。また、加害者となった場合は、受託者の責任において一切の処理をするものとする。

16 ALTの健康診断について

労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第66条第1項の健康診断を受診し、就

業可能と認められ、学校保健安全法施行規則（昭和33年文部省令第18号）第18条の伝染病に罹患していない者であること。契約後にそれを証明する書類を提出すること。

17 その他

- (1) 本業務にかかる費用には、給与、管理費（法定福利等各種保険含む）、渡航費（査証等含む）、赴任費、住宅費、通勤交通費、研修等に要する経費等、本業務に関する一切の経費を含むものとする。
- (2) 山ノ内町及び派遣元は、労働者派遣法の趣旨に従い、各々に課せられた労働法令上の責任を負うものとし、適切な教育指導と業務命令を行う。
- (3) 学習指導要領等が変更されたときは、山ノ内町は受託者と協議し、合意の上、変更事項への対応をすることとする。
- (4) 業務委託の実施上、受託者又はALTの責に期す理由により町、学校又は第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任において賠償すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、山ノ内町と派遣元が協議・合意の上、決定するものとする。