

黒潮町外国語指導助手派遣業務仕様書

1 件名

黒潮町外国語指導助手派遣業務

2 目的

本仕様書は、黒潮町教育委員会（以下「教育委員会」という。）が、外国語指導業務を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定めるものとする。

黒潮町立小中学校、保育所、教育委員会に外国語指導助手（以下「ALT」という。）を配置することにより、生きた英語及び外国の文化に触れる機会をつくる。また、英語の音声や表現に慣れ親しむとともに、言語活動を通して、コミュニケーション能力の向上を図るとともに、豊かな国際感覚の養成と国際理解を推進し、英語教育の充実を図ることを目的とする。

3 業務内容

(1) 派遣元が行う業務

- ① 学校等へのALTの派遣
- ② 黒潮町を担当するコーディネーターの選任
- ③ 教育委員会、小中学校、保育所、ALTとの連絡調整
(休校、学校等行事、ALTの病気休暇等による再配置調整含む)
- ④ コーディネーターによる学校等の訪問及び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
- ⑤ ALTに対する配置前及び配置期間中の業務の遂行に必要な研修の実施、英語教育に係る教材、指導案の提供等の支援（学習指導要領に基づく指導カリキュラム等の理解促進に係る研修含む）
- ⑥ ALTに係る学校等からの要望や苦情等への対応
- ⑦ 月例業務実施報告書及び教育委員会からの求めに応じて必要な報告書等の提出
- ⑧ ALTの勤務管理及び休暇・欠勤・遅刻等がある場合の教育委員会及び学校等への事前報告
- ⑨ ALTに対し、配置前に健康診断を受けさせること
- ⑩ ALTが学校等の規律や各種規則等を遵守するための適切な措置
- ⑪ ALTの日常生活を円滑に送るための支援及び査証、運転免許証更新、納税等の事務手続きの支援
- ⑫ 黒潮町が作成する教育プログラムへの指導・助言
- ⑬ 黒潮町主催の協議会への参加
- ⑭ その他教育委員会が必要と認める業務

(2) ALTが行う業務

- ① 学校等における担当教員等の指導補助、効果的な授業実践に関する授業支援と情報提供（教材・ワークシート・カリキュラム等の作成支援など）
- ② ティームティーチングの実施、授業内容等の事前打ち合わせや授業の有効性の検討とその後の改善に向けての話し合い
- ③ 教職員に対する教授方法等の積極的な支援やその研修会の開催
- ④ 課外活動（スピーチコンテスト等）における児童・生徒等との交流、助言、個別指導
- ⑤ ネイティブチェック、各種会議、研究会、クラブ活動、文化祭、体育祭等学校行事への参加
- ⑥ 上記各号に準ずる業務

4 ALTの資格・要件

- (1) 出入国管理及び難民認定法に定める在留資格「教育」を有するなど、日本で就労に適切な在留資格を有すること
- (2) 犯罪に係る刑罰等の執行猶予を受けていないこと。また、過去に拘禁刑以上の刑に処せられたことがないこと
- (3) 英語教育に関する指導経験があり、又は、専門機関において指導技術の研修を受けていること
- (4) 英語教育及び教育に対する熱意があり、学習指導要領について理解と関心があり、誠実に職務を遂行できること
- (5) 教職員や児童生徒等と積極的にコミュニケーションを図り、共に活動することに意欲があること。協調性に富む者であること
- (6) 英語を第一言語（母語）とし、または同等の英語力を有し、標準的な発音・リズム・イントネーションを身につけ、正確に指導できること
- (7) 大学卒業資格又はこれと同等以上の資格を有する者であること

5 契約期間および配置時間数等

(1) 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(2) 業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(3) 配置日及び就業時間等

配置日は、令和8年4月1日から令和9年3月31日の間とし、原則として月曜日から金曜日までとする。

但し、黒潮町立小学校及び中学校の管理運営に関する規則（平成21年教育委員会規則第2号）に基づく休業日は原則勤務を要しない日とする。

就業時間については、原則として午前8時00分から午後4時30分までの7時間45分（休憩時間45分を除く）とする。

その他、勤務場所及び行事等の都合上、これらの日時以外にALTの勤務を要する場合は、教育委員会、学校等、派遣元、ALTとの協議の上で変更できるものとする。

6 業務場所（配置校）およびALT数

黒潮町立小中学校並びに保育所、教育委員会の内、契約時に指定する場所とする。

本契約で配置するALTは1人とし、2校以上の学校等を兼務する場合がある。

7 契約金額に含まれるもの

上記「業務内容」に加え、次の費用など業務を行うための一切の経費を含むこととする。

- (1) 給与（報酬）、各種手当、社会保険料等、住宅費、交通費、福利厚生費
- (2) 採用・育成・研修に伴う経費
- (3) スケジュールの管理等業務運営に伴う経費
- (4) 報告書作成、教育情報提供費、企画、教材、教材開発費
- (5) 労務管理費
- (6) 消費税、その他諸経費

8 支払について

支払方法は、年度ごとの契約金額（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）抜き）を月毎に均等分割し、年12回の毎月支払とする。この場合において、1月（回）分の支払額に1円未満の端数が生じるときは、最終の支払月に含めるものとする。

消費税等については、毎月ごとの支払額に基づき算出し、算出に際して1円未満の端数が生じた場合は、当該端数は切り捨てるものとする。この場合において、年12回分の消費税等の合計金額と契約金額に対する消費税等の額に誤差が生じるときは、最終の支払月で調整する。

また、契約期間中であっても、委託業務を継続することが適当でないと認められるときは、契約書に基づき、契約を解除することができるものとする。その場合は、契約解除月は解除日までの日数について月額を日割計算して支払うものとし、以後の金額については支払わないものとする。

9 研修等の実施

(1) ALTに対する研修の実施

派遣元は、ALTを対象とした配置前及び配置後の定期的な研修を実施すること

(2) 配置校におけるALTの指導・監督

派遣元は、本業務の適切な実施を図るため、配置学校等を定期又は随時に巡回し、必要に応じてALTの指導を行うこと

(3) 情報の収集

学校教育、特に英語教育の指導に関する通達等、業務遂行のため必要な情報を迅速に収集しながら、ALTと学校等に対してそれらに関する情報提供や研修を行うこと

10 その他

(1) 個人情報の取扱について、ALT及び派遣元は、業務の遂行に当たり、個人情報の保護に関する法律その他の関係法令等を遵守し、業務遂行に当たり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、漏えい、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) 守秘義務について、ALT及び派遣元は、業務を遂行するに当たり、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することはできない。配置期間が終了した後も同様とする

(3) 業務上作成及び配置校等で取得した文書等（文書、図書、写真及び電磁的記録等）の管理保存について、ALT及び派遣元は、黒潮町行政文書管理規程（令和元年黒潮町訓令第6号）を参考に、適正に管理・保存することとする。なお、当該文書等については、配置期間終了時に、学校等の指示に従って引渡しを行うこととする

(4) ALTの業務遂行中及び業務のための移動中の身体に係わる疾病、負傷、事故等による緊急対応については、派遣元の責任において一切の処理をするものとする。また、ALTが加害者となった場合も派遣元の責任において一切の処理をするものとする

(5) 派遣元は、ALTの労災保険を掛けること

(6) 在職中はもとより退職後（原則として1年以内）も含め、ALTに関する税や公共料金の滞納が発生しないよう適切な支援や対応を行うこと

(7) 幼児・児童・生徒の人権擁護の観点に十分配慮するよう指導すること

(8) ALTの事故又は勤務内容、勤務態度若しくは指導能力について適格性を欠くと判断したときは、派遣元において適宜指導を行い、状況改善を図ること。指導を加えても改善の見込みがない場合は、ALTの変更

が可能であり、その代替の確保が速やかにできること

- (9) 派遣元は二重派遣を行ってはならない
- (10) この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、黒潮町と派遣元の双方で誠意を持って協議するものとする