

外国語指導助手派遣業務委託仕様書

1. 業務名

外国語指導助手派遣業務委託

2. 履行場所

篠栗小学校（篠栗町大字篠栗 5026 番）他 6 か所

3. 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

4. 業務目的

町立幼稚園・小・中学校に外国語指導助手（以下「ALT」という。）を派遣させ、国際理解教育や英語教育の授業を中心にチームティーチング等を行う。その中で実践的なコミュニケーション能力を高め、英語力の向上を図る。

5. 業務内容

町立幼稚園・小・中学校における ALT の派遣及びそれに付随又は関連する業務

- ALT の派遣
- ALT の労務管理
- ALT の研修
- ALT の派遣に伴う事前打ち合わせ
- その他本業務の円滑な遂行のために、教育委員会が必要と認める業務

6. ALT の要件

ALT の要件は、次の条件を満たすものとする。

- ① 英語を母語とする者
- ② 業務の履行に必 漂な水準の教授技術を有する者
 - a) 大学以上の教育機関を卒業した者又は在外大学の在学生で適正な方法により日本に招聘された者
 - b) 業務を履行するにあたり所持すべき有効かつ適正な種別の就労査証を有する者
- ③ 学校教育を理解し、指導への熱意と意欲を持つ者
- ④ 日本語による日常のコミュニケーションがとれる者。特に小学校に派遣される ALT は指導内容について教職員との打ち合わせができる程度の日本語力を有している者
- ⑤ 派遣元事業者の責任において、各種保険に加入している者

7. ALT の職務内容

- ① 國際理解教育、英語教育の授業における指導及び評価の補助
- ② 担当教員等との英会話の実演
- ③ 異文化理解、異文化コミュニケーションに係るレクチャーの補助
- ④ 英語理解度測定テスト、英語力判定テストの実施及び採点の補助
- ⑤ スピーチコンテストにおける判定、助言、指導の補助
- ⑥ 授業以外の学校行事等における児童・生徒との交流及び英語指導の補助
- ⑦ クラブ活動における児童・生徒との交流及び英語指導の補助
- ⑧ 英語教育研究指定業務に係る支援及び情報提供
- ⑨ 上記①から⑧に付随又は関連する業務
- ⑩ その他業務の円滑な遂行のために、教育委員会及び学校が必要と認める業務

8. ALT の勤務日、勤務時間及び派遣人数

勤務日：令和8年4月1日から令和11年3月31日

但し、土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、休校日、及び教育委員会が指定する日を除く。

勤務時間：1日の勤務時間帯及び勤務時間は、原則、午前8時から午後5時までの間の7時間45分とする。ただし、勤務時間帯は、派遣校責任者が別途定めることができるとする。

派遣校責任者は、午前10時から午後3時までの間に45分間の休憩時間を定め、ALTへ休憩時間を与えるものとする。

派遣人数：フルタイム1名（年間180日）、パートタイム1名（年間90日）

9. 派遣場所

派遣場所は、篠栗小学校、勢門小学校、北勢門小学校、篠栗小学校萩尾分校、篠栗中学校、篠栗北中学校、勢門幼稚園とする。

10. 施設の使用管理

派遣先において、業務遂行上必要な備品等（黒板、ロッカー、印刷機等）をALTが利用することができるものとする。

11. 派遣に係る遵守事項

- ① 派遣元は、契約の締結に際し、労働派遣事業の許可を受けている事業主であることを書面により教育委員会に提出すること。
- ② 派遣元は、ALTが選任された時点で教育委員会に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年法律第88号)第35条に基づく派遣労働者の通知を行うこと。

- ③ ALTに支障が生じ、臨時に変更する場合には、必要に応じて直ちにその旨を派遣先に報告し、臨時担当者の氏名を派遣先に通知の上、業務を履行すること。
- ④ 派遣元の都合により、上記11.③による臨時担当者による業務の履行ができなかった場合、派遣元は未派遣分の日数を派遣先と調整の上、契約期間中の他の日に派遣すること。
- ⑤ 派遣元は、上記11.③の臨時的措置が長期に及ぶときは、速やかに派遣先に報告を行うとともに、必要な管理上の措置をとること。
- ⑥ 派遣元は、ALTに対し指導技術の向上等を目的とした研修等を行い、ALTの資質の維持、向上に努めること。
- ⑦ 派遣元は、不測の事態が生じた場合、直ちに派遣先に報告し、速やかに対処し、授業等に支障をきたさないようにすること。また、その他問題が生じる可能性のある場合も同様とし、派遣元と派遣先が協議の上対処するものとする。その際の連絡方法については、派遣先と協議の上、あらかじめ定めておくものとする。

1.2. 派遣料の支払い

- ① 派遣元は派遣料を契約期間内の月毎に均等分割し、当該月分の請求書を翌月5日までに教育委員会へ送付する。端数が生じた場合は、最終月の請求書により清算する。
- ② 教育委員会は、上記1.2.①に基づく派遣元への支払請求及び業務実施報告書を受領後、翌月末までに派遣元の指定する金融機関口座へ振り込みにより支払を行う。

1.3. 報告書の提出

派遣元は教育委員会へ、月毎の実施報告書を翌月10日までに提出する。また、年間業務完了後は、事業完了報告書を3月31日までに提出すること。

1.4. その他

- 派遣元は、適正な派遣業務履行に必要な打ち合わせを教育委員会と隨時行うこと。
- 派遣業務の遂行においてALT等に生じた損害若しくはALTが派遣先(派遣校・教育委員会)及び第三者に損害を与えた場合、派遣元はその損害を負担するものとする。ただし、その損害が派遣先(派遣校・教育委員会)に起因する場合はこの限りではない。
- 本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派遣元が協議して定めることとする。