

大洗町外国語指導助手（AL T）派遣業務委託 仕様書

大洗町教育委員会学校教育課

1 業務名

大洗町外国語指導助手（AL T）派遣業務委託

2 目的

大洗町立小中学校に外国語指導助手（以下、AL Tという。）を配置し、それぞれの学年に応じた国際教育や外国語科・外国語活動を通して、児童生徒が英語や外国の文化に触れる機会を提供し、児童生徒が英語や外国の文化に親しむことや英語によるコミュニケーション能力の向上を目指し、英語教育の一層の充実に寄与することを目的とする。

3 業務内容

（1）受託者の業務内容

- ①AL Tの派遣
- ②AL Tの服務指導及び労務管理
- ③AL Tに対する研修、指導
- ④AL Tの業務遂行状況の把握及び定期的な業務に関する評定
- ⑤④についての報告
- ⑥AL Tが授業で使用する教材の開発及び提供
- ⑦教育委員会、学校・園、AL Tとの連絡調整
- ⑧AL Tに係る学校からの要望及び苦情への対応

（2）AL Tの業務内容

AL Tは、大洗町立各小・中学校長の指示を通じて、各校の授業担当教職員の指導のもと、または大洗町教育委員会（以下、教育委員会という。）の指示により、以下の業務に従事する。

- ①外国語活動・外国語科の授業及び国際理解教育に関する授業の指導補助
- ②教職員との授業に係る打ち合わせ
- ③教材（ワークシート、各種テスト、資料等）の作成や提供、またはその補助
- ④児童生徒のノート、ワークシート、テスト等の点検
- ⑤児童生徒の評価に係る業務補助
- ⑥教職員に対する研修会での指導
- ⑦校内外の教職員研修会への参加
- ⑧中学生英語各種フォーラムに係る指導等
 - ・大会出場者の指導（放課後にも実施する可能性あり）
 - ・大会当日の付き添い
- ⑨各校で行われる学校行事への参加
- ⑩特別活動や部活動等への協力
- ⑪町内幼稚園や保育園等における園児との交流活動
- ⑫夏休み家庭学習支援における児童生徒への指導補助

- ⑬英検対策に係る児童生徒への指導補助（放課後にも実施する可能性あり）
- ⑭地域における国際交流活動および社会教育事業への協力
- ⑮翻訳・通訳の支援
- ⑯その他、本事業の円滑な遂行に、教育委員会または派遣先小・中学校長が必要と認めて指示する事項

4 業務実施の条件

- (1) 契約方法は、労働者派遣契約とする。
- (2) 契約期間は、契約日の翌日から令和8年3月31日までとする。
ただし、履行期間は令和5年4月1日から令和8年3月31日までとする。
- (3) 実勤務日数は、(2)の履行期間36ヶ月間で1人あたり596日（令和5年度 199日、令和6年度 198日、令和7年度 199日）とし、学校運営に応じ実勤務日数を変更する必要がある場合は、別途協議するものとする。
ただし、上記の実勤務日数のほかに、3(2)ALTの業務内容⑫に係る指導のため夏季休業期間中に勤務を要する場合がある。その場合の勤務日数および勤務時間についての詳細は、別途協議するものとする。
- (4) 契約予定者数は、8名（小学校4名、中学校4名）とする。
- (5) 受託者は、派遣業務における問題発生時に速やかに対処でき、かつ、法的処理できる人物がいること。
- (6) 受託者は、ALTが安心して意欲をもって業務にあたることのできるよう、社会保険（家族の被扶養者になっている場合等、本人が希望しない場合を除く）、及び労働災害保険等に適切に加入させること。
- (7) 茨城県内他市町村において、ALTの派遣実績が十分にあること。

5 派遣先

- (1) ALTの派遣先は、次の大洗町立各小中学校のうち、教育委員会が指定した学校とする。
 - ・大洗町立大洗小学校
茨城県東茨城郡大洗町磯浜町5316-1
 - ・大洗町立南小学校
茨城県東茨城郡大洗町大貫町1212-14
 - ・大洗町立第一中学校
茨城県東茨城郡大洗町磯浜町5247
 - ・大洗町立南中学校
茨城県東茨城郡大洗町大貫町1212-14
- (2) ALTの派遣は、各派遣先に2名とし、各派遣先に同一のALTを派遣するものとする。ただし、ALTが契約期間内に中途退職した場合には、教育委員会と受託者が協議し、速やかに代替のALTを派遣すること。
- (3) 教育委員会の指示により、指定された学校に勤務するALTが週に1回程度大洗町立祝町幼稚園に勤務するものとする。

6 就業場所

- (1) 大洗町立小・中学校, 幼稚園
- (2) 中学生英語各種フォーラム会場
- (3) その他, 教育委員会または校長が必要と認めて指示する場所

7 就業日及び就業時間

(1) 就業日は月曜日から金曜日とし, 土曜日, 日曜日, 国民の祝日に関する法律に規定する休日, 派遣先の休業日 (3 (2) A L Tの業務内容⑫に係る出勤日を除く), 及び教育委員会が指定する日は配置しないものとする。

ただし, 学校行事等の事情により, これらの日に勤務する必要があると教育委員会または校長が認めた場合には, その日を勤務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。

(2) 就業時間は原則として, 午前8時00分から午後4時45分の間で1日7時間45分以内 (休憩時間45分を除く) とし, 各校の学校運営に応じて詳細を定めるものとする。

(3) (2) にかかわらず, 3 (2) A L Tの業務内容⑧および⑬に係る指導は, 放課後にも実施する可能性がある。その場合は勤務時間の振替で対応する。

(4) 3 (2) A L Tの業務内容⑫に係る勤務日および勤務時間については, 別途協議するものとする。

(5) 4 業務実施の条件(3)で規定した実勤務日数以上にA L Tの就業を要する場合には, 教育委員会と受託者が協議し, 対応方法を決定すること。

(6) 上記(1)の但し書き, 及び(4)にかかる就業日及び就業時間の詳細は, 教育委員会と受託者が協議・合意の上, 定めるものとする。

8 A L Tの条件

(1) 心身ともに健康であり, 契約期間を通して勤務すること。

(2) 英語教育について専門的な知識を有し, 十分な指導力と意欲があること。

(3) 英語指導経験があり, または英語指導の研修を十分受け, 指導に長けていること。

(4) フィリピン共和国出身であり, 英語を公用語とする国の学士以上の学位を有していること。

(5) 日本語での日常会話が可能であること。

(6) 上記2の目的を達成するため, 各学校の年間指導計画に基づき教員と共に指導すること。

(7) 教職員や児童生徒と積極的にコミュニケーションを図れること。

(8) 日本の生活と教育に適応し, 人間性, 協調性に富む者であること。

(9) 職務専念義務, 守秘義務を履行すること。

(10) 指導者としてふさわしい態度・服装等であること。

(11) 日本でA L Tとして勤務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し, 犯罪に係る刑罰等の執行猶予を受けていない者。

(12) 自力での通勤及び町内での移動が可能であること。

9 派遣にかかる費用

- (1) 契約金額にはAL Tの派遣に必要な一切の経費が含まれ、契約金額以外に委託者が負担する経費はないものとする。
- (2) AL Tが学校で給食を食する場合の経費については、受託者またはAL Tが負担するものとし、受託者があらかじめ定めておくものとする。

10 業務実施上の注意点

- (1) 受託者およびAL Tは、業務に従事する上で知り得た情報を漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。
- (2) 受託者およびAL Tは、委託者、および派遣先の信用を失墜するような行為をしてはならない。
- (3) AL Tは、業務の遂行に際して、宗教活動または政治活動を行ってはならない。
- (4) AL Tは、就業時間および業務遂行上の注意力の全てをその業務遂行のために用いなければならない。

11 派遣先責任者及び指揮命令者、苦情処理担当

- (1) 本業務における派遣先責任者は、派遣先の校長とする。派遣先は、受託者に対してAL Tとの調整を求めることとする。
- (2) 本業務における指揮命令者は、派遣先の校長とする。ただし、教頭または学級担任及び教科担当教諭が代理で指揮する場合がある。派遣先は、AL Tに対して従事すべき業務に関する必要な指揮命令を行う。
- (3) 本業務における苦情処理担当者は、派遣先の校長とする。ただし、当該業務に関する苦情の情報や処理状況は、教育委員会及び受託者も把握しておくこと。

12 安全衛生

派遣先及び受託者は、労働安全衛生法の定めに従い、各自必要な措置をとること。

13 AL Tのサポート

派遣するAL Tについて、受託者は次のサポート体制を整備する。

- (1) 派遣したAL Tについて、学校と連携しながら勤務状況を常に把握し、本仕様書に示す業務の内容がより高い水準で遂行できるようにすること。
- (2) AL Tが配置された学校における行動は、すべてその学校の規則に準ずる行動ができるよう、受託者はAL Tに事前指導し、配置後も継続的に遵守されていることを監視するものとする。
- (3) AL Tが肉体的、精神的に安定した状態で職務に専念できるよう、カウンセリングを実施すること。

1.4 AL Tからの苦情への対応

AL Tからの苦情に対しては、受託者及び派遣先が連携して、誠意をもって適切かつ迅速に対応するものとする。

1.5 AL Tの疾病等による緊急の休業

派遣したAL Tが疾病・事故・その他の理由により勤務できない場合には、受託者は当日の授業開始前までに教育委員会及び学校に連絡する。派遣先の授業に支障のないよう、必要がある場合には、できるだけ迅速に代替のAL Tを派遣すること。

ただし、具体的な連絡方法については、教育委員会と受託者が協議してあらかじめ定めておくこととする。

1.6 AL Tの交替

派遣したAL Tについて、次のいずれかに該当する事由が生じた場合、当該AL Tの派遣を直ちに中止し、速やかに異なるAL Tを派遣すること。

- (1) 日本国憲法その他の日本国内の法令等に違反した場合
- (2) AL Tとしてふさわしくない行為があった場合
- (3) 身体又は精神の障害により、職務に耐えられないと認められる場合
- (4) 勤務態度が不良であり、改善の見込がないと認められる場合
- (5) その他、教育委員会が不適格者と認めた場合

1.7 支払

受託者は、毎月の末日締で「業務実施報告書」を提出し、これに基づき支払を請求する。委託者は、受託者から提出された請求書に基づき、請求のあった日から30日以内にこれを支払うものとする。

1.8 健康診断等

AL Tの候補者については、受託者が責任をもって、当該業務を遂行する上で、支障のないことを証明する健康診断を受診させ、日本国内において禁止されている薬物等を使用していないことを証明するドラッグ検査を実施し、検査結果が陰性である者とする。

1.9 損害補償

- (1) AL Tの通勤・退勤途中、勤務中、学校間移動中及び会議に出席するための移動中に発生した事故に伴う損害の補償については、受託者の責任に帰するものとする。
- (2) 業務の実施に当たり、受託者あるいはAL Tが、それぞれの責任に帰する理由により、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合の損害の補償については、受託者の責任に帰するものとする。

20 派遣契約に付帯する各事項

- (1) 受託者は、教育委員会の指示に従い、見積額の明細を提出するものとする。
- (2) 業務実施にあたり、個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、その取扱いに万全の策を講じること。
- (3) 派遣業務に係る諸手続きを派遣会社で責任をもって行うこと。
- (4) ALTの派遣前に必要な研修・訓練を実施し、その内容を文書にて教育委員会へ提出すること。
- (5) 受託者は、ALTが学校配置を開始した後も、定期的、または随時的な研修・訓練を実施すること。
- (6) ALTの通勤時及び勤務時間における身体事故については、受託者で処理すること。
- (7) ALTの管理については、受託者が責任をもって行うこと。
 - ①ALT受け入れ準備（住居、備品、届け出、ユーティリティー手配等）
 - ②人事労務管理（出欠、遅刻、早退、休暇、給与、福利厚生等）
 - ③日常生活の補助（買い物、近所づきあい、大家との対応等）
 - ④緊急事態への対応（事故、病気、怪我、入院、警察等）
 - ⑤業務評価（教授法指導、個別面談、評価基準不適合者への処置等）
- (8) 仕様書に定めのないことについては、双方で協議し円滑に対処するものとする。なお、変更があった場合は変更契約を結ぶものとする。

21 問い合わせ先

茨城県東茨城郡大洗町磯浜町6881-275

大洗町教育委員会学校教育課 担当：坂田

TEL 029-267-5111

FAX 029-266-2412

E-mail: gakucho@town.oarai.lg.jp