甲佐町外国語指導助手派遣業務仕様書

１　業務名称

外国語指導助手派遣業務

２　目　的

本仕様書は、甲佐町教育員会（以下、「委員会」という。）が外国語指導助手派遣業務（以下「派遣業務」という。）の実施にあたり、外国語指導助手（以下「ALT」という。）を配置し、甲佐町における外国語指導業務を円滑、かつ効果的に行うための ALT の派遣に必要となる事項を定めることを目的とする。

３　契約形態

派遣契約によるものとする。

４　契約期間

令和９年４月１日（木）から令和１２年３月２９日（金）までとする。ただし契約日から令和９年３月３１日までの間は、事業準備期間とし、事業準備期間の費用については、事業者の負担とする。

５　就業場所

甲佐町立小中学校および委員会が指定する場所。その他、学校行事や教育活動のため各学校の希望により、委員会が認めた場合はこの限りではない。なお、下記の表については、令和８年８月２８日の児童生徒数および学級数である。

校　名	所在地	全学年	
		学級数	児童・生徒数
甲佐小学校	甲佐町豊内６13 番地１	６	177
白旗小学校	甲佐町白旗５０番地	６	78
乙女小学校	甲佐町津志田３０７３番地	６	121
龍野小学校	甲佐町上早川１２２０番地	６	113
甲佐中学校	甲佐町中横田３００番地	９	267

６　ALT の人数

１名

７　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授業日とし、派遣時間は、各校教職員の勤務時間に準ずる。ただし、就業場所における行事等の都合上これらと異なる日にＡＬＴの就業を要するものと委員会が認める場合はこの限りではない。

（２）就業時間は基本的に午前８時２０分から午後４時５０分までとする。

（３）以下の期間及び土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号に定める休日(以下「休業日」という。)については、原則としてＡＬＴの派遣をしない。

ア.　学年始休業日

イ.　夏季休業日

ウ.　冬季休業日

エ.　学年末休業日

（４）前期（１）（２）の詳細は、協議の上、別途定めるものとする。

（５）委員会が前期（１）（２）（３）で規定した就業日以外にＡＬＴの就業を要する場合、予定された就業日時中で振り替えることができる。

（６）ＡＬＴの派遣時間は、週あたり３５時間を超えない範囲とする。

８　業務内容

（１）事業者が行う業務

①甲佐町立小中学校へのＡＬＴ派遣業務

②委員会、学校、ＡＬＴとの連絡調整

③ＡＬＴの業務遂行状況の把握および評価、監督

④ＡＬＴに係る学校からの要望や苦情等への対応

⑤ＡＬＴへの指導方法等の助言、教材の準備や作成に係る支援

⑥学校への教材や学習プログラムの提供

⑦ＡＬＴの勤務管理および欠勤や遅刻等がある場合の委員会への事前報告

⑧委員会がＡＬＴに依頼する研修会、会議、行事、事業等への協力および出席

⑨甲佐町担当コーディネーターの選任

（２）ＡＬＴが行う業務

①英語教育、外国語活動、国際理解教育における学習指導補助

②指導方法等の研修会への参加

③教材・資料作成

④教員と指導内容、方法についての事前の打ち合わせ

⑤児童・生徒との交流活動

⑥試験実施の補助

⑦児童・生徒の個別指導補助

⑧学校内外での行事運営支援・参加
⑨外国語指導及び国際理解教育の実施への支援
⑩翻訳・通訳等による学校教育活動への支援
⑪複数ＡＬＴとの交流授業の実施
⑫生徒の英語力向上及び実用英語技能検定の実施に係る運営及び受験指導に関する業務補助

９　ＡＬＴの資格要件

（1）　ＡＬＴは、次の条件をすべて満たす者とする。

① 日本国法令を遵守する者。
② 外国語（英語）を母語又は公用語とする者、又は同等の能力を有する者。
③ 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。
④ 本業務を履行するにあたり所持すべき有効かつ適正な在留資格を有する者。
⑤ 本業務の実施に必要な水準の教授技術を有する者。
⑥ 日本や日本文化に興味関心を持ち、教職員や児童生徒とコミュニケーションを図る日本語理解能力があり、積極的にコミュニケーションが図れる者。
⑦ 指導者としてふさわしい態度・服装のできる者。
⑧ 職務専念義務、守秘義務を履行できる者。

（2）　また、ＡＬＴは、次に掲げる条件を満たしていることが望ましい。

① 語学教師としての資格を有する者。
② 日本の小中学校において、ＡＬＴの経験が１年以上あり、その学校および委員会の評価が高いもの

10　代理ＡＬＴの派遣

派遣ＡＬＴが休暇または病気、けが等で業務を遂行できない場合は、受注者は委員会及び学校長と協議した上、原則として代理のＡＬＴを派遣するものとする。また、代理のＡＬＴを派遣できない場合には、未実施分を委員会との調整の上、ＡＬＴ派遣期間中の他の時限に補充し実施できるものとする。

11　勤務の形態について

業務の指示命令は、原則として受注者を通じて行う。ただし、クラス等の指導方針について、担当教員とＡＬＴが当日の授業内容やスケジュールを直接協議することは、業務上の連絡調整とする。

12　受注者が負担する費用

（１）　人件費
（２）　渡航費（来日および帰国どちらも事業社負担とする）
（３）　住宅費
（４）　諸手当
（５）　社会保険料等
（６）　ビザ取得のための手続き費用
（７）　研修費
（８）　ＡＬＴ移動費（勤務に係る交通費等）
（９）　講師労務管理費
（10）通訳費
（11）ＡＬＴの責に帰すべき事由により発生した損害に対する保険料等の補償費用
（12）ＡＬＴの病気や休暇等に伴う代替要員確保に要する費用
（13）その他授業及び確認作業以外で発生する必要な経費で、委員会と受注者が協議の上合意したもの

13　委託料の支払い

（１）委員会は、委託料を毎月受注者の請求に基づき、受注者に支払うものとする。ただし、契約日から令和９年３月３１日までの準備期間については、当該期間に係る委託料は発生しないものとする。
（２）委託料の支払いは、年間の委託料を委託月数で均等割りした額として算出し、各月ごとに受注者へ支払うものとする。
（３）委託料の請求は、委員会が「月例業務実施報告書」に基づき検査を行い、その検査に合格した後、受注者は速やかに委員会に対し請求するものとする。
（４）委員会は、前項の規定により受注者の提出する適法な支払請求書を受理した日から３０日以内に委託料を支払うものとする。

14　個人情報の取扱い

受注者は、個人情報の管理に関して法令を遵守するとともに、個人情報の取扱いに十分留意し、漏洩、滅失および毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

15　守秘義務

受注者は、派遣業務の実施にあたり、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。本業務が終了した後も同様とする。

16　業務実施体制の整備

受注者は、派遣業務を円滑に進めるため、次の事項を遵守する。

（１）派遣元責任者および苦情担当責任者を定め、それぞれその責務を果たすこと。

（２）ＡＬＴに支障が生じ、臨時に変更する場合には、直ちにその旨を委員会並びに学校に報告し、臨時担当者の氏名を通知の上業務を実施すること。

17　その他

（１）　ＡＬＴには必ず労災保険をかけ、採用前に健康診断を受けさせること。また毎年、年に１度健康診断を受けさせることとする。

（２）　委員会および受注者は、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）　ＡＬＴに交通事故等の問題が発生した場合、受注者がその対応を行う。ただし、その発生が委員会の責に帰する場合はその限りではない。

（４）　受注者は、契約書、本仕様書の記載および法令等に従い業務を履行するものとする。契約期間内に業務を履行する見込みがないと認められたり、業務の目的を達することができないと考えられたりする場合、委員会と受注者で協議をし、それにも関わらず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。

（５）　本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、委員会と受注者で協議して定めることとする。