

小牧市外国人英語指導助手派遣業務仕様書

小牧市を派遣先とし、外国人英語指導助手（以下「ALT」という。）を派遣する事業者を派遣元とする派遣業務の内容は次のとおりとする。

1. 業務名

小牧市外国人英語指導助手派遣業務

2. 業務内容

学習指導要領に基づき、市内小中学校において行う外国人英語指導助手派遣業務（ALTの指導・研修を含む。）及びその運営の一切の業務

(1) 事業者（派遣元）の行う責務

- ① 市内小中学校へのALT派遣
- ② 上記の業務を円滑に履行するために必要な以下の行為
 - (ア)担当日本人コーディネーター（正規社員であること）の選任
 - (イ)教育委員会・学校・ALTとの連絡調整
 - (ウ)コーディネーター及び外国人スーパーバイザー等による学校訪問、ALTの業務遂行状況の把握及び評価
 - (エ)上記（ウ）についての報告及び各種報告書の提出
 - (オ)ALTに対する学習指導要領に基づく指導カリキュラム等の理解、その他業務遂行に必要な研修の実施
 - (カ)学校への定期アンケートの実施
 - (キ)ALTに関わる学校からの要望や苦情等への対応
 - (ク)ALTの勤務管理及び欠勤・遅刻等がある場合の市又は学校への事前報告
 - (ケ)ALTが学校の指揮命令に忠実に従い、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
 - (コ)ALTへの指導方法等の助言、授業や活動等で使用する教材や教具、カリキュラムの提供及び教材作成業務支援
 - (サ)ALTの就業場所への通勤手段の確保及び社用車の貸与
 - (シ)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
 - (ス)ALTの日本での労働に適したビザの申請に関する指導及び確認
 - (セ)情報通信技術（ICT）を活用した指導方法等の助言

(2) ALTの行う業務

- ① 外国語科授業及び外国語活動授業における指示及び指導補助、小中学校教員との英語会話の実演をはじめとしたティームティーチング
- ② 教材やカリキュラム等の作成補助及び放送テスト等音声教材の作成と採点補助
- ③ パフォーマンステスト等の作成補助及び採点補助

- ④ 小中学校教員との事前打ち合わせ
- ⑤ 教育委員会がA L Tに依頼する研究会・研修会・会議等への協力・出席
- ⑥ 学校行事、教育委員会主催の英語及び国際理解教育に関する行事等への協力
- ⑦ 勤務時間の範囲における課外活動、学校行事、その他本事業の円滑な遂行に必要と思われる活動への協力
- ⑧ 教育委員会が実施する会議及び研修会等への参加
- ⑨ 教員等を対象とする外国語活動及び外国語科の研修への参加、指導補助
- ⑩ 翻訳及び通訳の支援
- ⑪ 上記に掲げるものの他、派遣先と派遣元が合意した業務

3. 履行期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日まで

4. 派遣人数

12名

5. A L Tの派遣日及び派遣時間

- (1) 派遣は原則として、週5日（月～金曜日）の午前8時30分から午後4時30分まで（休憩は60分以内）とし、別紙年間スケジュール及び訪問前年度の2月に教育委員会が示すA L T訪問計画に基づき、担当の市内小中学校を巡回する。ただし、学校行事の関係で事前に双方の合意がある場合は、日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律に規定する休日を派遣日とすることができる。派遣年間日数は190日／人程度とする。
- (2) 原則として、次の時間数の外国語活動及び外国語科の授業にA L Tを配置する。なお、配置校の状況に応じて、英語協力員も授業に加わることがある。
 - 小学校 1・2年生 1クラスあたり6時間程度／年（具体的な時間数については、各学校が状況に応じて決定する）
 - 3・4年生 1クラスあたり35時間／年（外国語活動）
 - 5・6年生 1クラスあたり35時間／年（外国語科）
 - 中学校 全学年 1クラスあたり16時間／年（外国語科）
- (3) 原則として、夏季休業日、冬季休業日、年度末休業日には勤務しない。ただし、打合せ及び研修会等事前に双方の合意がある場合は、派遣日とすることができる。
- (4) 教育委員会は学校閉鎖等の緊急事態により年間スケジュールを変更する場合は、派遣元にすみやかに連絡し、協議するものとする。
- (5) 派遣日、派遣時間の割り振りは、教育委員会の指示による。ただし、必要に応じて、教育委員会と派遣元が調整を図りながら柔軟に対応するものとする。
- (6) 派遣元は派遣労働者から年次有給休暇の申請があった場合には、原則として、派遣先へ事前に通知するものとする。派遣先は、派遣労働者の年次有給休暇の取得に協力するものとする。ただし、通知された日の取得が業務の正常な運営に支障をきたすときは、派遣先は

派遣元にその具体的な事情を明示して、派遣元が当該派遣労働者に対し取得予定日を変更するよう依頼すること又は必要な代替者の派遣を要求することができる。

- (7) A L Tに支障が生じ、臨時に変更する場合には、ただちにその旨を教育委員会に報告し、臨時担当者の氏名を学校へ通知の上業務を実施すること。また、臨時担当者を派遣できなかった場合、派遣元は未派遣分の日数を教育委員会と調整の上、契約期間中の他の日に派遣すること。

6. 就業場所

下記25か所の内、小牧市が指定した場所に派遣する。ただし、業務実施の就業場所（配置校）については、学校行事等の都合により、他の学校へ変更することがあるものとする。

No.	就業場所	所在地	電話	F A X
1	小牧小学校	小牧市小牧三丁目17番地	77-4148	75-8284
2	村中小学校	小牧市大字村中1045番地	73-7677	75-8285
3	小牧南小学校	小牧市若草町82番地	72-2210	74-0786
4	三ツ渕小学校	小牧市大字三ツ渕480番地	73-3175	75-8287
5	味岡小学校	小牧市小松寺五丁目150番地	77-6271	75-8289
6	篠岡小学校	小牧市篠岡二丁目25番地	79-8018	79-8439
7	北里小学校	小牧市下小針中島二丁目50番地	77-3194	75-8290
8	米野小学校	小牧市中央五丁目339番地	77-3187	75-8291
9	一色小学校	小牧市大字久保一色3500番地	77-3191	75-8292
10	小木小学校	小牧市小木西二丁目1番地	72-9770	75-8293
11	小牧原小学校	小牧市大字小牧原新田1125番地	73-5531	75-8294
12	本庄小学校	小牧市大字本庄2597番地40	79-3567	79-8443
13	桃ヶ丘小学校	小牧市桃ヶ丘二丁目3番地	79-3570	79-8446
14	陶小学校	小牧市大字上末3450番地282	79-4824	79-8447
15	光ヶ丘小学校	小牧市光ヶ丘三丁目50番地	79-4466	79-4468
16	大城小学校	小牧市城山三丁目8番地	79-7666	79-7678
17	小牧中学校	小牧市堀の内四丁目30番地	77-6321	75-8295
18	味岡中学校	小牧市小松寺四丁目81番地	77-8245	75-8296
19	篠岡中学校	小牧市篠岡二丁目28番地	79-8027	79-8453
20	北里中学校	小牧市下小針中島二丁目170番地	73-3171	75-8297
21	応時中学校	小牧市応時一丁目130番地	72-5207	75-8298
22	岩崎中学校	小牧市大字岩崎2588番地	75-2081	75-8301
23	桃陵中学校	小牧市桃ヶ丘二丁目1番地	79-8987	79-8450
24	小牧西中学校	小牧市大字西之島2200番地	75-1451	75-8302
25	光ヶ丘中学校	小牧市光ヶ丘三丁目52番地	79-7377	79-7385

7. A L Tの要件

- (1) 英語を母語として英語を使用している者
- (2) 日本の4年生大学卒業程度の学歴があり、英語指導の資格を有する者、または外国語の指導経験がある者、またはそれに相当するA L Tとして十分に研修を受けた者

- (3) 働くのに適したビザ（出入国管理及び難民認定法に定める適切な在留資格）を所有している者
- (4) 日本語による日常のコミュニケーションが可能である者
- (5) 学校保健法及び労働安全衛生法に定める健康診断を受け、心身共に健康で職務に専念することができる者
- (6) 日本国内において犯罪に係る刑罰等の執行猶予を受けてないこと。また、過去に禁固以上の刑に処せられたことがないこと。
- (7) 勤務場所への移動が自分で行うことができる者

8. A L Tの交替

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、派遣先は派遣元に適宜改善要求を行うものとする。改善要求後も改善の見込みがない場合、派遣元は教育委員会と協議の上、A L Tを交替するものとする。なお、その場合の交替に伴う経費の負担については派遣元の負担とする。

9. 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

A L Tの業務遂行中及び業務場所への移動中の身体に係わる事故については、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、A L T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。

10. 施設の使用管理

派遣先は、業務遂行上必要な学校備品等（黒板、ロッカー、複写機、印刷機等）を無償でA L Tに使用させることができる。ただし、A L Tは善良な注意をもって取り扱わなければならない。

11. 報告書等の提出、派遣料の支払い

- (1) 派遣料にはA L Tの派遣に必要な一切の経費が含まれ、派遣料以外に派遣先が負担する経費はないものとする。ただし、学校における光熱水費及び支援のために校内で消費する経費（プリンタ消耗品等）については、派遣先が負担する。
- (2) 派遣元は、派遣開始後速やかに着手届を作成し、派遣先に提出する。
- (3) 派遣料は、派遣実施月の翌月に請求するものとして、その請求金額については、契約料を当該月数で等分した額とする。（ただし、端数が生じた場合は、初回支払金額に含む。）
- (4) 派遣元は、派遣実施月の翌月毎月5日までに学校より提出される月別実施報告書を取りまとめて、毎月10日までに月別実績報告書及び請求書を派遣先に提出する。
- (5) 派遣先は、各月の検査合格後、契約に基づき派遣料を翌月末までに派遣元に支払う。
- (6) 派遣元は、年間業務完了後は年間実績報告書を3月31日までに派遣先に提出する。
- (7) 派遣元は、契約期間終了後に速やかに完了届及び業務完了報告書を提出する。
- (8) 派遣先は英語指導業務を実施するにあたり、授業担当教員が作成する指導計画を、事前に

派遣元に通知する。また、派遣先が英語指導、国際理解教育の指導を実施している最中に予定した指導計画を変更する場合は、その旨を派遣元に通知する。

1 2. 派遣に係る遵守事項

- (1) 派遣元は、本派遣業務契約の締結に際し、労働者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派遣先に提出する。
- (2) A L Tが選任された時点で、名前等が記載されたA L T決定通知書及びA L Tプロフィール票を派遣先に提出する。
- (3) 派遣元は、A L Tが計画どおり就業できない事態が生じた場合は、速やかに業務が継続できるよう取り計らう。
- (4) 派遣元は、A L Tに対する研修等を実施するにあたり、指導技術の向上を図るとともに、児童生徒へのセクシュアルハラスメント等、人権擁護等に関する教育にも十分留意する。
- (5) 派遣元は、指導力の向上をねらいとした、コーディネーター等の訪問指導による定期的な研修の実施、A L Tの業務遂行状況の把握及び評価をし、結果を書面で教育委員会に報告する。
- (6) A L Tは、業務履行時に宗教活動又は政治活動を行わないこと。
- (7) A L Tが就業場所等で業務を行う際は、名札を着用し、児童生徒の模範となるよう言葉遣いや身なりに注意を払うこと。（業務履行時に入れ墨及びタトゥーを露出しないなど）

1 3. 法令等の遵守

(1) 個人情報の取り扱い

派遣元は、業務の遂行にあたっては、個人情報保護法、地方自治法、小牧市個人情報保護条例、小牧市情報公開条例等、その他の法令を遵守し業務を行い、業務遂行にあたり個人情報を取り扱う場合には、その取り扱いに十分に留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、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

派遣元は、業務遂行にあたり、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。また、契約期間が終了した後も同様とする。

1 4. その他

- (1) 派遣業務の遂行において、A L Tが故意又は過失により派遣先に損害を与えた場合、派遣元は派遣先に対して、派遣先が受けた損害を賠償する責任を負うものとする。ただし、その損害が指揮命令者等のA L T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) (1) の場合において、その損害がA L Tの故意又は過失と指揮命令者等の指揮命令等との双方に起因するときは、派遣元指揮命令者等の指揮命令等により発生した損害の範囲について、(1) の責任を免れるものとする。
- (3) 細部の運営については校長の指示によること。