

たつの市内小中学校等外国語指導助手派遣業務に関する仕様書

1 業務の名称

たつの市内小中学校等外国語指導助手派遣業務

2 業務の目的

本仕様書は、たつの市内小中学校等における外国語活動及び外国語の指導に当たり、児童生徒が発達段階に応じた外国語を学び、慣れ親しむとともに、外国語を用いてコミュニケーションを図ろうとする態度を養うため、民間事業者（以下「派遣元」という。）から外国語指導助手（以下「ALT」という。）をたつの市内小中学校等に派遣することを目的とする。

3 契約形態

労働者派遣契約によるものとする。

4 業務内容

派遣元は、たつの市教育委員会（以下「教育委員会」という。）、学校長、教頭及び教員の指示に基づき、次の各号に掲げるすべての業務が履行できるALTを派遣する。

- (1) 学習指導要領に基づく外国語活動・外国語教育のねらいと指導カリキュラムの理解及び児童生徒の発達段階に応じた指導及び教材・資料の作成
- (2) 外国語の指導内容や方法に関し、教職員とのチームティーチングの方法、日本語でのコミュニケーションや打合せの実施
- (3) 外国語の指導方法等に関する研修会への参加
- (4) 学年の系統性を意識した外国語の指導
- (5) 教科外（給食等）における児童生徒との交流活動
- (6) 外国語の試験の実施における補助
- (7) 学校内外における国際理解教育に関する行事運営の支援及び参加
- (8) 外国語に関する翻訳・通訳の支援
- (9) 外国語活動におけるタブレット端末の活用支援
- (10) 上記に掲げるもののほか、教育委員会と派遣元が合意した業務

5 履行場所

たつの市内小学校、中学校及び教育委員会が指定する場所とする。

6 契約期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

本契約は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約を前提としているため、令和9年度以降において当該契約に係るたつの市（以下「本市」という。）の歳出予算において減額又は否決があった場合、本市はこの契約を変更し、又は解除することができる。この場合において、事業者は、解除により生じた損害の賠償を請求ができないものとする。

7 派遣ALTの人数

6名

8 派遣A L Tの条件

派遣するA L Tは、次の条件をすべて満たす者とする。

- (1) 英語を母語とする者又は同等の能力を有する者
- (2) 大学卒業資格又はこれと同等以上の資格を持つ者
- (3) 本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
- (4) 業務の履行に必要な日本語の会話能力を有し、教員等とコミュニケーションが円滑に取れる者
- (5) 派遣された学校において、良好な人間関係を構築し、児童生徒の発達段階に応じた適切な指導ができる者
- (6) 犯罪による刑罰などの執行猶予期間中でない者。また、過去に禁固刑以上の刑に処されたことがない者

9 A L Tの派遣日、派遣時間、休憩時間

- (1) 派遣日は、月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の休日に関する法律に規定する休日、春季休業日、夏季休業日、冬季休業日、派遣された学校の休校日及び教育委員会が指定する日は派遣を要しないものとする。
- (2) 前項の派遣を要しない日のうち、研修会等で事前に派遣元と教育委員会の合意がある場合は、派遣日とすることができる。ただし、その場合は、派遣日の振替えで対応するものとする。
- (3) 派遣時間は、午前8時00分から午後4時30分の間で、休憩時間を除き原則1日7時間とする。なお、休憩時間は、1日当たり1時間を超えない範囲で設ける。
- (4) 派遣先の学校における派遣日及び派遣時間は、教育委員会と派遣元が協議の上、決定する。

10 派遣元の遵守事項

派遣元は、次の各号に定める事項を遵守すること。

- (1) 本派遣業務契約の締結に際し、労働者派遣法に基づく労働者派遣事業の許可を受けている事業主であること。
- (2) A L Tが選任された時点で、名前、経歴等が記載された書面を教育委員会に提出すること。
- (3) A L Tに対し、指導技術だけでなく児童生徒や教職員に対するハラスメントや非違行為の防止に関する研修を事前に実施すること。また、派遣後も定期的に研修を実施すること。
- (4) A L Tごとに月別業務実施報告書を作成し、派遣実施月の翌月10日までに教育委員会へ報告すること。

11 A L Tの遵守事項

A L Tは、次の各号に定める事項を遵守すること。

- (1) 教育委員会、学校及び児童生徒の信用を失墜させる行為をしないこと。
- (2) 業務遂行上、宗教活動及び政治活動を行わないこと。
- (3) 業務遂行上に知り得た情報を他に漏らしてはならない。労働者派遣契約が終了した後も同様とする。
- (4) 業務の遂行に当たって、いかなる体罰も行わないこと。
- (5) 身だしなみを整え、教育者としてふさわしい言動で業務に臨むこと。
- (6) 学校に赴く場合、徒歩・自転車及び公共交通機関以外の手段を利用しなければならないときは、教育委員会の承諾を得ること。

12 派遣元の責務

- (1) 教育委員会は、上記 10、11 の遵守事項に違反がある場合は、派遣元に対して是正を要求することができる。派遣元は是正要求があったときは、すみやかに誠意をもって対応しなければならない。
- (2) 派遣元は、派遣 A L T に関する労働関係法上のすべての責任を果たさなければならない。

13 不測の事態への対応

- (1) 派遣元は、緊急時の連絡体制をあらかじめ教育委員会に報告すること。
- (2) 派遣元は、不測の事態が生じた場合、直ちに教育委員会に報告し、協議の上すみやかに対応し、業務に支障をきたさないようにすること。

14 派遣料の支払い方法

- (1) 派遣元は、契約額を 12 か月で均等に分割した額の請求書を派遣実施月の翌月 10 日までに教育委員会へ提出するものとする。この場合において、各月の請求額に 1 円未満の端数が生じる場合には、端数は切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計は最後の月の請求に加えて請求するものとする。
- (2) 教育委員会は、請求書を受理した日から 30 日以内に派遣元に支払うものとする。

15 費用負担

- (1) 法律に基づく保険等の雇用者義務並びに A L T の手当金は派遣元の負担とする。
- (2) A L T が学校等へ赴く交通費等の経費は契約金額に含むものとする。
- (3) A L T の派遣業務中（移動中を含む）に発生した事故については、派遣元の保険を適用し、損害を与えた場合は、その損害を賠償するものとする。

16 その他

- (1) 派遣元は、派遣 A L T について、教育効果の観点から同一校へは同一の A L T を派遣し、A L T の入替はしないよう可能な限り配慮すること。
- (2) 派遣元は、A L T の故意又は過失により、本市、児童生徒、教職員等に損害を与えた場合は、その損害を賠償する。
- (3) この仕様書に定めのない事項が生じた場合は、必要に応じて本市及び派遣元が双方協議の上、これを定めるものとする。