

## 西条市外国語指導助手（AL T）派遣等委託業務 仕様書

### 1 業務名

西条市外国語指導助手（AL T）派遣等委託業務

### 2 目的

本仕様書は、外国語指導助手（以下「AL T」という。）を活用することにより、児童生徒に生きた英語力を高めることや外国の文化に対する理解を深め、国際感覚や外国語によるコミュニケーション能力向上を図ることを目的とする。

### 3 契約期間及び派遣期間

#### （1）契約期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

#### （2）派遣期間

- ① 契約締結日から令和6年8月31日までを派遣準備期間とする
- ② 令和6年9月1日から市内小中学校へ派遣開始とする。

### 4 巡回派遣先及び場所

西条市立小・中学校(別紙一覧参照)及び、その他教育委員会が指定する場所。

### 5 派遣元の責務

- （1）労働基準法、労働者派遣法、その他労務関係法規を遵守すること。
- （2）個人情報等の取り扱いに関しては、個人情報の保護に関する法律、西条市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守すること。
- （3）派遣要件を満たす適格者のAL Tを派遣すること。また、派遣期間中は、原則、同一の学校へ同一のAL Tを継続して派遣すること。やむを得ない場合の緊急帰国や勤務態度が優れない等の事由により、AL Tの変更が必要な場合には、速やかに人員補充できる体制を構築しておくこと。
- （4）AL Tの管理
  - ①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により事業者  
に義務付けられている諸手続きを行うこと。
  - ②AL Tが本事業の目的を理解し、派遣先で規律及び施設管理上の規則等を遵守し、指揮  
命令者の指揮命令の下に従事するための適切な措置を講ずること。
- （5）就業場所の情報提供  
AL Tに対し、派遣開始初日までに派遣先の所在地や通勤方法の確認及び伝達を行う等、勤務に必要な就業場所に関する情報提供を行うこと。
- （6）責任者の選任  
AL Tを管理・統率するための責任者を定めること。責任者は、十分に責任を取り得るべき立場にある者を充てること。
- （7）コーディネーターの選任

A L Tの日々の勤務を適正に管理するため、西条市担当コーディネーター（以下「コーディネーター」という。）を選任すること。また、その条件及び勤務内容は以下のとおりとする。

- ①派遣元事業者において十分に責任を取り得るべき立場にある者を充てること。
- ②西条市教育委員会（以下「教育委員会」という。）、派遣先、A L Tと勤務状況や学校からの要望を把握し、必要に応じて教育委員会に報告すること。
- ③派遣先の巡回訪問を行い、A L Tの勤務状況や学校からの要望を把握し、必要に応じて教育委員会に報告すること。
- ④A L Tが予定していた勤務日当日に病気や怪我等の不測の事態で遅刻あるいは欠席する場合、必ず勤務時間までに学校に連絡し、その後、速やかに教育委員会へ報告すること。また、その際の対応については、派遣先と協議し、速やかに対処すること。
- ⑤派遣先の都合により勤務日程を変更する場合や天災等により学校が臨時休業となった場合には、教育委員会あるいは派遣先からコーディネーターに連絡することとし、コーディネーターからA L Tにその旨を連絡すること。また、その際の対応については、教育委員会、派遣元事業者及び派遣先の協議により決定する。

#### (8) 苦情処理担当者の選任

A L Tからの派遣就業に関する苦情の申出を受ける苦情処理担当者を選任すること。苦情処理担当者には、受託者において十分に責任を取り得るべき立場にある者を充てること。

#### (9) 研修等の実施

- ①派遣前にA L Tに対する事前研修を実施し、学習指導要領に基づく指導カリキュラム等への理解、その他業務遂行に必要となる実践的な指導力を身に付けさせること。
- ②A L Tの指導力の維持・向上を図り、業務を適正かつ効果的に行うことができるよう、事前研修以外にも定期的にスキルアップ研修を行うこと。また、巡回指導及び授業参観等を行い、本市英語教育の取組を理解し、実践できる指導力を身に付けさせること。
- ③A L Tへの指導方法・教材作成等の助言及び指導を行うこと。
- ④A L Tに対し、教育の場としての学校にふさわしい態度や服装等について事前に十分に指導すること。

#### (10) A L Tの交代

A L Tが指揮命令に従わない場合や要件に該当しない場合、及び教育委員会や派遣先からA L Tの業務改善及び交代の要請があったときは、派遣元事業者は速やかに要請に応える相当の措置を図ること。

#### (11) 配置計画の作成

A L Tを派遣する人数及び日程について学校ごとの配置計画を作成する。

#### (12) 報告書の作成

- ①派遣元事業者は、研修内容や巡回指導及び授業参観の概要について、教育委員会への報告を定期的（月に1回）に行うとともに、報告書を提出すること。
- ②派遣元事業者は、おおむね6か月に1回（通年の場合2回）の業務評価（業務態度や指導技術等を対象とする）を行い、その結果に基づいて指導改善に努め、研修内容の見直しを行うなど、安定した質の高い教育を提供すること。なお、業務評価の結果については、今後のA L Tの指導力向上のための方策と併せて教育委員会に報告すること。
- ③月別派遣業務実績報告書（派遣学校別の勤務日数、業務記録内容の概要が記載されたもの）を、翌月の10日までに提出すること。ただし、3月分は3月末までとする。

④その他の報告書については、別途協議する。

## 6 業務内容

### (1) 外国自治体等との交流協定の締結に係る交流協定締結業務

普通交付税に関する省令（昭和 37 年自治省令第 17 号）第 9 条別表に規定されている「外国自治体との自治体間交流及び外国自治体等との各種分野における交流に基づいて招致した外国籍職員」に該当するよう、教育分野における外国自治体等の交流協定の締結のための支援を行うこと。

交流協定を締結し、締結に基づき派遣される ALT については、次の①又は②に該当すること。

- ① 外国自治体等（首長部局、教育委員会、姉妹校等）との間で提携内容が確認できる書面による協定等に基づいて任用した外国籍の職員であること
- ② 交流相手先自治体等（当該自治体等が斡旋団体として指定をしている者（国際協会等）を含む）の斡旋又は承認を受けて任用した外国籍の職員であること

### (2) 派遣 ALT の業務（上記（1）①又は②に該当する者の市内小中学校等への ALT 派遣業務）

- ①校長が編成した教育課程に基づく外国語教育及び外国語活動を行う。
- ②学習指導要領に基づいた学習指導計画や学習指導案の作成の支援をするとともに、企画提案を推進することにより、教職員の資質向上を図り、外国語教育や国際理解教育の充実に資するために取り組む。
- ③外国語科及び外国語活動、国際理解教育等の時間における教員と連携したチームティーチングの実施及び事前打ち合わせや事後の検討を実施する。
- ④教職員による児童生徒の評価（パフォーマンス評価等）が適正に行われるよう支援を行う。
- ⑤学校行事等の特別活動や総合的な学習の時間、給食、休み時間、部活動・クラブ活動等、幅広い教育活動における児童生徒との交流や英語指導を行う。
- ⑥教育委員会及び学校が実施する研修会等に参加し、教職員の指導力向上を図ること。
- ⑦配置時間内において、課外活動や学校行事など本事業の円滑な遂行に教育委員会や校長が必要と認める業務について指示に基づき対応する。
- ⑧その他、教育委員会が必要と認め、派遣元事業者が合意した業務を行う。

## 7 ALT の人数

9 名

## 8 派遣時間及び日程

- (1) 原則として、月曜日から金曜日までの 8 時 30 分から 17 時 30 分までとする。ただし、学校や教育委員会の行事等の都合により、事前に双方の合意がある場合は、土曜日及び日曜日並びに国民の祝日に関する法律に規定する休日を勤務日とすることができる。なお、休憩時間は 1 日あたり 1 時間を超えない範囲でもうける。派遣日数は令和 6 年度においては、138 日程度とする。
- (2) 派遣時間内に、授業及び教科担任との打ち合わせや、教材準備等を行うこととする。

- (3) 勤務時間の割り振りは、各派遣校と教育委員会との協議によるものとする。ただし、必要に応じて、教育委員会と事業者が調整を図りながら柔軟に対応するものとする。
- (4) 勤務日及び勤務時間以外に業務を実施した時は、総勤務日数、総勤務時間の中で相殺する。
- (5) 長期休業中の業務については、特別カリキュラムを準備すること。

## 9 ALTの要件

派遣されるALTは、次の掲げるすべての要件を備えた者とする。ただし、ALTの急な退職時の補充等のため、教育委員会の了承を得た上で一時的に派遣する者を除く。

- (1) 心身ともに健康であり、通年通勤できること。
- (2) 英語を母国語とする、または同等の英語力を有し、現代の標準的な発音・リズム・イントネーションを身につけ、正確かつ適切に指導できる者であること。
- (3) 大学卒業程度または学士以上の学位を有している者であること。
- (4) 語学教師としての資格（TESOL 及び CELTA）保有者。もしくはそれと同等レベルの語学指導能力を有している者であること。
- (5) 日本の生活及び教育に適応し、特に外国語教育に対する情熱があること。
- (6) 教職員や児童生徒と積極的にコミュニケーションを図る上で十分な日本語会話能力があり、人間性や協調性に富む者であること。
- (7) 教職員に対する教材の解説や作成、適切で効果的な指導方法の提案など、授業や評価に関する準備及び支援を的確に行うことができること。
- (8) 日本の文化等に理解・関心があり、日本での生活と教育に適応できる者であること。
- (9) 通勤及び各学校への移動が自分で行えること。
- (10) 職務専念義務、守秘義務を厳守し、雇用終了後も同様であること。
- (11) 日本の教育環境を理解して、指導者として自分を律し、相応しい服装や態度であること。
- (12) 営利につながる行為をしない者であること。また、布教活動、政治活動を行わない者であること。
- (13) 業務を実施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、犯罪にかかわる刑罰等の執行猶予を受けていないこと。

## 10 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、派遣元事業者に対してALTとの調整を求めることとする。
- (2) 本事業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、ALT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、教育委員会及び派遣元事業者も把握しておく。

## 11 安全衛生・福利厚生施設

- (1) 派遣先及び派遣元事業者は、労働安全衛生法を遵守し、ALT の作業環境を保持することに努めること。
- (2) 派遣先責任者は、教職員等が利用する給食設備、休憩室及び更衣室についてはALTに利用の機会を与えること。

## 1 2 ALTからの苦情への対応

- (1) 派遣元事業者及び派遣先において苦情処理担当者が苦情の申し出を受けたときは、直ちに教育委員会に連絡することとし、同人が中心となって、誠意をもって対応すること。
- (2) 苦情に対しては、派遣元事業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 3 支払方法

- (1) 交流協定締結業務費は、契約書に定めるところにより交流協定締結後、30日以内に支払うものとする。
- (2) ALT派遣業務費は、契約書に定めるところにより派遣実施月の翌月に支払うものとする。
- (3) 派遣元事業者は、教育委員会に対し、5に定める報告書等を提出し、教育委員会が適切な業務履行を認め検収に合格したときは、発注者にALT派遣業務費を請求することができる。
- (4) 教育委員会は、適正な請求書を受理した日から30日以内にALT派遣業務費を派遣元事業者に支払うものとする。

## 1 4 業務費内訳

### (1) 交流協定締結業務費

- ①締結に係る渡航費
- ②都市選定に係る調査費
- ③選定都市の市長等と現地担当者事前打合せ経費
- ④交流協定締結に要する事前準備・翻訳経費
- ⑤その他必要な諸経費
- ⑥消費税及び地方消費税

### (2) ALT派遣業務費

- ①配置場所での指導費及び交通費
- ②学校及び教育委員会が依頼する研修会や行事、事業に係る指導費及び交通費
- ③ALTの研修費及び交通費
- ④採用・育成・打合せ等の諸経費
- ⑤教材費(ALTが使用する教科書を含む)
- ⑥通信費
- ⑦その他必要な諸経費(住居に係る費用、諸手当、各種保険、サービス管理費等)

## ⑧消費税及び地方消費税

### 1.5 留意事項

#### (1) 再委託の禁止

派遣元事業は、本業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。

#### (2) 業務遂行中及び業務場所へ移動中における事故について

A L Tが業務遂行中または業務へ移動する際の事故については、派遣元事業者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事業者の責任において一切の処理をするものとする。

#### (3) 損害賠償

本業務の実施上、派遣元事業者または A L T の責に期す事由により、教育委員会、学校、児童生徒、教職員または第三者に損害を与えた場合は、派遣元事業者の責任において賠償すること。

#### (4) この仕様書に定めのある事項については、事業者は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出来ないと考えられたりする場合、教育委員会と事業者で協議をし、それにもかか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) この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事業者との協議の上決定するものとする。

西条市立小・中学校一覽表		
番号	学 校 名	所 在 地
1	西条小学校	西条市神拝乙 112 番地
2	神拝小学校	西条市神拝甲 427 番地
3	大町小学校	西条市大町 992 番地 2
4	玉津小学校	西条市玉津 200 番地 1
5	飯岡小学校	西条市飯岡 2124 番地
6	神戸小学校	西条市洲之内甲 200 番地
7	禎瑞小学校	西条市禎瑞 1829 番地
8	橘小学校	西条市西泉乙 417 番地
9	氷見小学校	西条市氷見乙 1143 番地 2
10	小松小学校	西条市小松町新屋敷甲 280 番地 1
11	石根小学校	西条市小松町大頭甲 262 番地 1
12	壬生川小学校	西条市壬生川 425 番地 2
13	周布小学校	西条市周布 1521 番地
14	吉井小学校	西条市玉之江 235 番地 1
15	多賀小学校	西条市北条 1504 番地
16	国安小学校	西条市桑村 131 番地
17	吉岡小学校	西条市広岡甲 116 番地 1
18	三芳小学校	西条市三芳 1217 番地
19	楠河小学校	西条市河原津甲 464 番地 1
20	庄内小学校	西条市且之上甲 618 番地
21	丹原小学校	西条市丹原町池田 1778 番地 1
22	徳田小学校	西条市丹原町古田甲 720 番地 1
23	田滝小学校	西条市丹原町高松甲 2266 番地 1
24	田野小学校	西条市丹原町田野上方 2098 番地 1
25	中川小学校	西条市丹原町来見 1 番地 122
26	西条東中学校	西条市下島山甲 865 番地
27	西条西中学校	西条市氷見乙 558 番地
28	西条南中学校	西条市大町 1120 番地
29	西条北中学校	西条市朔日市 400 番地 1
30	小松中学校	西条市小松町南川甲 208 番地
31	東予東中学校	西条市周布 160 番地
32	東予西中学校	西条市国安 996 番地
33	河北中学校	西条市宮之内 284 番地
34	丹原東中学校	西条市丹原町今井 4 番地 1
35	丹原西中学校	西条市丹原町来見甲 15 番地 1