

鏡野町外国語指導助手（ＡＬＴ）派遣業務仕様書

鏡野町を派遣先とし、外国語指導助手（以下「ＡＬＴ」という。）を鏡野町立小学校、中学校に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. 目的

本業務は、鏡野町内における小学校の外国語活動・外国語科及び中学校の外国語教育の充実と国際理解教育推進を図るため、ＡＬＴを配置し、学習指導その他関連業務を行うものである。

2. 業務内容

派遣元は、次の各号に挙げる業務を履行する。

- (1) 学校へのＡＬＴ配置及びコーディネーターの選任。
- (2) コーディネーターによる学校訪問、ＡＬＴの業務遂行状況の把握及び評価。
- (3) 学校への定期的ヒアリング、アンケートの実施。
- (4) ＡＬＴに対する研修の実施、指導方法等の助言及び教材作成業務の支援。
- (5) ＡＬＴにかかる学校からの要望や苦情等への対応。
- (6) ＡＬＴが学校の規律、施設管理上の規則等を遵守するための適切な措置。
- (7) 児童・生徒へのセクシャルハラスメント等、人権擁護等に関する研修の実施。
- (8) 労務管理、法令等により義務付けられている諸手続き。

ＡＬＴは、学校長の指示のもと、次の各号に掲げる業務を履行する。

- (1) 小・中学校において新学習指導要領に基づく学習指導案等作成についての提案。
- (2) 小・中学校において行う外国語指導及び指導補助。（小中教員とのチームティーチング）
- (3) 異文化理解に関する情報提供と指導。
- (4) 授業において使用する教材研究と教材作成及び教材の提供。
- (5) 小・中学校の英語科及び外国語活動・外国語科担当教員との事前打ち合わせ。
- (6) 学校行事で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) 教職員等を対象とする外国語教育や総合的な学習の時間等の研修への参加、指導補助。
- (9) 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. 契約期間

令和７年４月１日から令和１０年３月３１日まで

4. ＡＬＴの派遣日、派遣時間、休憩時間

派遣日、派遣時間及び休憩時間は次のとおりとする。ただし、具体的な学校の配置日及び配置時間の割り振りについては、派遣元と派遣先が協議の上、別途定めるものとする。

- (1) 派遣日は年間概ね２００日とする。

- (2) 原則として、鏡野町立学校管理規則（平成１７年教育委員会規則第１０号）の規定に基づく休業日（学年始め、夏季、冬季、学年末休業日）、土曜日、日曜日及び国民の休日に関する法律に規定する休日（以下、「休業日等」という。）は業務を要しない。ただし、休業日等に研修や体育大会等の学校行事等に参加する場合はこの限りではない。
- (3) 業務は原則として、月曜日から金曜日までとする。（ただし、学校の休業日等を除く。）
- (4) 配置時間は、午前８時１５分から午後４時３０分の間で、１日６時限以内とする。（休憩時間を除く。）
- (5) 休憩時間は１日あたり６０分とする。
- (6) 原則として、学校の休業日等には勤務しない。ただし、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。
- (7) ＡＬＴの都合等で派遣ができない場合は、派遣先と派遣元との調整の上、休業もしくは、振替授業の設定、代替講師の派遣等の措置をとる。
- (8) 各学校における派遣日、派遣時間は、派遣先と派遣元との調整のうえ、派遣元から派遣先に通知される。また、派遣先は派遣元に依頼して、予定した派遣日及び派遣時間を変更することができる。

5. 派遣場所

業務の場所は、鏡野中学校とする。ただし、派遣先と派遣元の協議により、必要に応じて町立小学校での業務を行うものとする。（別紙資料１ 学校一覧を参照）

6. 派遣人数

１名

7. ＡＬＴの条件

派遣するＡＬＴは、次の条件を満たす者とする。

- (1) 英語が母国語（第一言語）又はそれと同等の能力を有すること。（中学校外国語科検定教科書付属CDに準ずる英語と同等の発音・イントネーションで指導できること。）
- (2) ４年生大学を卒業、又は同等以上の学歴があること。
- (3) 働くのに適したビザを所有していること。
- (4) 健康診断を受診し、心身ともに健康であること。
- (5) 日本の教育環境を十分に理解し、熱意を持って指導にあたること。
- (6) 日常会話程度の日本語が話せ、理解できること。
- (7) 通勤及び各勤務地への移動について、責任を持って自分で行える者であること。

8. 派遣元の責務

- (1) 労働基準法、労働者派遣法、その他労働関係法規を遵守すること。
- (2) 要件を満たすＡＬＴを派遣すること。また、派遣期間中は、同一のＡＬＴを継続して派遣すること。ただし、やむを得ない場合の緊急帰国や勤務態度がすぐれない等の事由によりＡＬＴの変更が必要な場合は、派遣先の学校管理職の意向を尊重し、速やかに人員

補充できる体制を整えておくこと。

- (3) 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、又は甲や派遣先から A L T に関する業務改善又は交代の要請があったときは、乙は速やかに要請に応え得る相当の措置をとること。

- (4) 乙は、次に掲げる管理事務を乙の責任で行い、派遣業務の円滑な運営に努めるものとする。

①受入準備に関すること。（住居及び住居に係る備品の確保、各種届出等）

②人事労務管理に関すること。（給与（通勤手当等の経費も含む。）、社会保険、健康診断、福利厚生等）

③日常生活に関すること。（日常生活に係る援助等）

④緊急時への対応に関すること。（病気・怪我、事故、火災、警察への対応等）

⑤在留資格に関すること。（在留資格の更新、外国人登録等）

⑥派遣業務開始前に、事前に十分な準備を行うこと。

⑦その他、派遣業務の推進及び円滑な運営に必要な管理に関すること。

9. 業務委託料の支払い方法

- (1) 派遣元は、翌月 10 日までに当月分の実績報告書（任意様式）を派遣先に提出する。
- (2) 派遣先は、契約に基づき派遣料を派遣元に支払う。
- (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。

10. 提出書類

- (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ことを書面により派遣先に提出する。
- (2) 派遣元は、派遣開始前までに、名前等が記載された派遣先通知書を派遣先に提出する。
- (3) 派遣先は、毎月月末に就業状況報告書を提出する。派遣元は、毎月 5 日までに学校より提出される就業状況報告書を取りまとめて、毎月 10 日までに月別実施報告書とともに派遣先に提出する。

11. その他

- (1) 派遣業務の履行に要する費用は、すべて派遣元の負担とする。
- (2) A L T の業務場所への移動中及び業務実施中における事故等については、派遣元の責任において一切の処理を行わなければならない。
- (3) 派遣元及び A L T は、業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後においても同様とする。
- (4) 細部の運営については校長の指示によること。
- (5) 本仕様書に記載されている事項やそれ以外の事項について変更が必要な場合は、派遣先と別途協議するものとする。