

# 直方市外国語指導助手派遣業務仕様書

## 1 目的

本仕様書は、市立小・中学校の外国語科の授業において指導補助を行う外国語指導助手（Assistant Language Teacher 以下「ALT」という。）を派遣し、グローバル化に対応した教育の推進を図るために、直方市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と受託事業者（以下「派遣元」という。）が実施における履行方法等に関し、その細目等を定めることを目的とする。

## 2 事業趣旨

- （１）ALT を配置することで、児童生徒に生きた外国語と触れ合う機会を提供し、グローバルな人材を育成するため、資質能力の三つの柱を踏まえつつ、主体的・対話的で深い学びを実現できる英語教育及び国際理解教育の充実と推進を図る。
- （２）小学校では、聞くことを中心に外国語に慣れ親しませ、言語や文化について体験的に理解を深めるとともに、積極的にコミュニケーションを図ろうとする態度を育成する。
- （３）中学校では、外国語科において ALT の協力を得て、活発な言語活動を取り入れた授業を展開することで、4 技能を総合的に育成し、実社会や実生活で活用できるコミュニケーション能力の基礎を養う。

## 3 派遣先及び場所

直方市立小・中学校（15 校）及び派遣元と教育委員会が事前に合意した場所

## 4 派遣人数

4 名

## 5 業務内容

本業務を円滑に遂行するために派遣元及び ALT がそれぞれ履行すべき具体的事項については、以下のとおりとする。

### （１）派遣元が行う業務

- ア）直方市公契約条例（平成 25 年条例第 28 号）、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働者派遣法（昭和 60 年法律第 88 号）、その他労務関係法規の遵守
- イ）ALT を管理・統率するための責任者の選任
- ウ）ALT の日々の勤務を適正に管理する、直方市を担当するコーディネーターの選任
- エ）ALT からの本業務に関する苦情の申出を受ける苦情処理担当者の選任
- オ）本仕様書で定める要件を満たした ALT 適格者の育成及び派遣

- カ) 円滑な業務遂行に資するための ALT に対する事前研修等の実施
- キ) 労働者派遣法第 35 条に規定する、ALT を派遣するときの教育委員会への事前の通知
- ク) ALT を派遣する人数及び日程等をまとめた派遣計画の作成（派遣先ごとに作成）
- ケ) 教育委員会、派遣先、ALT との各種連絡調整
- コ) 本仕様書で定める ALT が行う業務の遂行に係る随時の評価及び管理監督
- サ) ALT の指導力の維持・向上を図り、適正かつ効果的に業務を遂行させるための定期的なスキルアップ研修の実施
- シ) 派遣先への定期的な訪問によるヒアリング及びアンケートの実施
- ス) ALT に関する派遣先からの要望や苦情等への対応
- セ) 教育委員会が依頼する研修会、会議、行事、事業等への協力及び出席
- ソ) ALT の欠勤や遅刻等がある場合の教育委員会並びに学校への事前報告
- タ) 上記ソ) の場合における代替の ALT の調整又は別日での振替など、即応的な対応
- チ) ALT が指揮命令に従わない又は教育委員会が求める要件に該当しない場合の是正措置
- ツ) ALT を変更する必要がある際の教育委員会への事前の通知
- テ) 派遣先別の勤務日数、業務記録内容の概要が記された報告書の例月作成、提出
- ト) 適正な業務履行に必要な教育委員会との随時の協議、打ち合わせの実施
- ナ) 労働者派遣法による教育委員会や派遣先が履行すべき事務処理に対する助言や支援

## (2) ALT が行う業務

- ア) 外国語授業、外国語活動、国際理解教育における英会話の実演、指導及び評価の補助
- イ) 学習指導要領に沿った年間指導計画の作成、学習プログラムの作成、公開授業の補助
- ウ) 授業で使用する教材の作成補助、効果的教材の提案、教材の活用方法の改善
- エ) 教員等に対する校内研修による指導力向上及び英語に関する積極的な情報提供
- オ) 外国語活動、外国語授業及び国際理解教育推進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検討の実施
- カ) 教職員による児童生徒の評価（パフォーマンス評価等）が適正に行われるための支援
- キ) 配置時間内における学校行事等への参加及び指導の補助
- ク) 教育委員会主催の外国語教育・ALT 担当者会、行事、事業、研修等への参加
- ケ) その他、業務の円滑な遂行のために教育委員会が必要と認め、派遣元が合意した業務

## 6 派遣時間及び日数

原則として、次に掲げる期間を除く、月曜日から金曜日までの 8 時 30 分から 17 時 00 分までとする（年間約 190 日程度）。ただし、派遣先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、この限りではない。なお、休憩時間は 1 日あたり 1 時間を超えない範囲で設ける。

- ア) 各学期始業式及び終業式

- イ) 土・日曜日、国民の休日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
- ウ) 直方市立小中学校管理規則（平成 20 年規則第 18 号）第 3 条に定める休業日

## 7 ALT の要件

派遣される ALT は、次に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。

- ア) 心身ともに健康であり、通年勤務できること。
- イ) 英語を母語とする者又は同等の能力を有すること。
- ウ) 現代の標準的な英語力を備え、英語の発音、リズム、イントネーション及び発声が優秀であり、かつ文章力、文法力が優れていること。
- エ) 大学卒又は同等程度以上の学歴があること。
- オ) 授業の打合せや日常会話等が可能な日本語力を有すること。
- カ) 日本の学校教育や文化を理解し、指導への熱意や学ぼうとする意欲があること。
- キ) 英語教育に理解や関心があり、児童生徒を指導する技術・資質があること。
- ク) 原則として、日本での英語指導経験を通算 3 年以上有すること。
- ケ) 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可能であること。
- コ) 日本での生活と教育に適応し、人間性や協調性に富む者であること。
- サ) 派遣元の責任において、各種保険に加入していること。
- シ) 距離等に関わらず、責任をもって就業場所等への移動が自分で行えること。
- ス) 勤務時間を厳守できること。
- セ) 職務専念義務及び守秘義務を厳守し、雇用終了後も同様であること。
- ソ) 日本の教育環境を理解して、指導者としてふさわしい態度、服装等をする事。
- タ) 日本の学校において、ALT として就労できる査証を取得していること。
- チ) 犯罪に関わる刑罰等の執行猶予期間中でないこと。
- ツ) 営利につながる行為をしないこと。また、布教活動や政治活動を行わないこと。

## 8 報告書類

派遣元が教育委員会に提出する書類は、以下のとおりとする。

- (1) ALT が勤務開始する前に提出する書類
  - ア) ALT の名簿及び写真付き履歴書
  - イ) 労働者災害補償保険の掛金証明書
  - ウ) 採用前健康診断票（胸部エックス線検査を含む）
- (2) 例月提出する書類（翌月 10 日〆。ただし、3 月分は 3 月末までに提出すること。）
  - ア) 月別業務報告書（派遣先別の勤務日数、業務記録内容の概要）

イ) 請求書

(3) 適宜提出する書類

ア) 直方市公契約条例対象委託労務台帳（直方市公契約条例施行規則（平成 26 年規則第 1 号）第 4 条に定める様式。提出の時期については、同条第 3 項に定めるとおり。）

イ) 研修実施報告書（派遣元が ALT に実施したもの又は ALT が派遣先に実施したもの。）

ウ) 業務完了報告書（名簿、派遣先別の月別勤務日数及び合計の勤務日数、業務内容等を含む。年度ごとに作成し、それぞれ各年度末までに提出すること。）

その他の提出書類等については、双方にて別途協議する。

## 9 支払方法

- (1) 費用の支払いは、令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日（36 ヶ月分）までとし、毎月後払いとする。
- (2) 教育委員会が派遣元へ支払う毎月の派遣業務料は、契約額を支払期間月数（36 ヶ月分）で均等に分割した額とする。
- (3) 派遣元は、教育委員会に対し、8 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、教育委員会に派遣業務料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 日以内に派遣業務料を派遣元に支払うものとする。

## 10 派遣先責任者及び指揮命令者、苦情処理担当責任者

- (1) 本業務における派遣先責任者は、派遣先の校長とする。派遣先責任者は、派遣元に対して ALT との調整を求めることとする。
- (2) 本業務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。指揮命令者は、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) 本業務における派遣先の苦情処理担当責任者は、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苦情処理担当者とも把握しておくこと。また、苦情に対しては、派遣先と派遣元が連携して、誠意をもって適切かつ迅速に対応する。

## 11 留意事項

(1) 再委託の禁止

派遣元は、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) 業務遂行中及び派遣先へ移動中における事故

ALT 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、派遣元の責任において一

切の処理をするものとする。また、ALT 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。

### (3) 損害賠償

本業務の実施上、派遣元または ALT の責に帰す事由により、教育委員会、派遣先、児童生徒、教職員または第三者に損害を与えた場合は、派遣元の責任において賠償すること。ただし、教育委員会または派遣先に起因する理由の場合は、この限りでない。

### (4) 安全衛生

派遣先及び派遣元は、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）を遵守し、ALT の作業環境を保持することに努めること。

### (5) 守秘義務

派遣先は、業務を遂行するにあたり、業務上知りえ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。派遣期間が終了した後も同様とする。

### (6) 労働報酬下限額

直方市が定める令和 7 年度の労働報酬下限額（労働者に対して支払われる 1 時間当たりの労働報酬の下限額）については、「1,156 円」とする。ただし、履行期間が複数年にわたる本業務においては、当初契約締結時点の労働報酬下限額を 2 年度目以降も適用するが、最低賃金の改定（毎年 10 月発効）により、最低賃金額が当該下限額を超えた場合は、最低賃金額をもって当該下限額とする。

## 12 その他

- (1) 原則として、年度途中の ALT の交代はしないこと。
- (2) 派遣日数について変更の必要が生じる場合は、教育委員会と派遣元で協議してこれを決定する。
- (3) ALT は、教育委員会及び派遣先責任者の指示のもと、教職員等が利用するロッカー、机、業務上での通信機器等を利用することができる。なお、その他の設備の利用については、教育委員会及び派遣先責任者が協議のうえ、決定する。

この仕様書に定めのない事項については、教育委員会と派遣元でその都度十分に協議を行い、決定することとする。