高島市外国語指導助手（ＡＬＴ）派遣業務仕様書

１　業務名　　高島市外国語指導助手（ＡＬＴ）派遣業務
２　就業人数　　１１名　（令和１０年度以降は１０名）
３　就業場所　　高島市立小中学校　１９校（令和１０年度以降は１７校）
（別表２　高島市立小中学校一覧表のとおり）
※このうち学校教育課の指定する小中学校とする。（別表３）
４　契約期間　　令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで
５　就業日時
（1）就業日は、原則として月曜日から金曜日までの学校課業日を基本とする（祝日除く）。ただし、就業場所において行事等の都合上これらの日に外国語指導助手の就業を要する場合はこの限りではない。
（2）履行時間は１日７時間１５分を基本とし、出退勤の時間については各校と相談の上、調整することとする。（休憩時間は含まない。）
（3）（1）、（2）の詳細は、高島市教育委員会と派遣事業者との協議・合意のうえ、別途定めるものとする。
（4）高島市教育委員会が、（1）、（2）で規定した就業日時以外に外国語指導助手の就業を要する場合、予定された就業日時の中で振り替える。

６　業務内容
業務遂行にあたっては、次の業務の内容について、就業場所の規模や状況に応じて検討し、詳細については、高島市教育委員会や就業場所と協議の上実施する。
（1）英語教育、外国語活動、国際理解教育における指導補助
（2）英語教育にかかる指導方法等の研修会や授業研究会への参加
（3）英語指導、外国語活動にかかる教材・資材作成、情報提供
（4）教員と指導内容、方法についての事前打ち合わせ
（5）児童生徒との交流活動
（6）試験実施の補助
（7）児童生徒の個別指導
（8）学校内外での行事運営支援・参加
（9）教授手法等の教員に対する支援
（10）翻訳・通訳の支援
（11）英語弁論大会にかかる指導
（12）高島市教育委員会の依頼する教員等を対象とする研修会への講師派遣
（13）その他、就業先所属長が必要と認める業務

7　雇用される外国語指導助手（ＡＬＴ）の要件

次の条件を満たすものとする。

（1）英語を母国語とするもの、又は同等の英語力を有するもので、中学校英語科検定教科書の付属ＣＤと同等の発音、リズム、イントネーションで指導できること。

（2）最終学歴が大学卒業以上、又はそれと同等の教育課程を修了していること。

（3）業務の遂行に必要なビザを取得し、なおかつ身分保障ができること。

（4）心身共に健康で業務を遂行できること。

（5）日本における学校教育や英語教育、学校事情を十分に理解し、熱意をもって業務に取り組めること。

（6）日常会話程度以上の日本語を話し、理解できること。

（7）高島市内の広範囲に渡る複数の小中学校での勤務が可能であり、自宅から学校、学校間等の移動は自身が用意した手段とする。（移動手段については問わない。）

（8）日本人の教職員や児童生徒と積極的に良好なコミュニケーションを図ることができること。

（9）日本の生活や文化・習慣等を理解しようと努め、児童生徒や学校関係者と進んで協調しようとすることができる者であること。

（10）これまでに英語指導の経験を有する者又は英語指導を行うために必要な研修を十分に受けた者で、業務遂行に必要な優れた教授技術を身に付けていること。

（11）法令を遵守し、常に自覚と責任をもって良識ある行動や態度、清潔で好感のもてる服装で業務に臨めること。

8　高島市教育委員会事務局学校教育課および就業場所との連携

（1）業務開始にあたり、就業場所の関係職員対象に、業務内容や手続き、留意事項等についての詳細な説明を行うこと。

（2）業務が円滑に履行されるよう、高島市教育委員会・就業場所との連絡・調整を日常的にきめ細かに行うこと。

（3）就業場所にて、やむを得ない授業や時程の変更、事故等、緊急事態が起こった場合、派遣業者は業務上可能な限り臨機応変に対応すること。

9　報告書等の提出

（1）外国語指導助手（ＡＬＴ）の名簿

（2）業務実施に係る説明資料（発注者・就業場所への説明資料）

（3）月別業務報告書（就業場所別業務日数）
（4）年度別事業完了報告書（就業場所別、月別業務日数および合計の業務日数）
（5）（1）、（2）については、業務の開始日までに発注者に提出すること。
（6）（3）については、当月分を翌月５日までに発注者に提出すること。ただし、令和９年、１０年、１１年の３月分については、当月分を３月末日までに提出すること。
（7）（4）については、各年度３月３１日までに発注者に提出すること。

１０　業務実施体制の整備
（1）派遣元責任者及び苦情担当責任者を定め、それぞれの責務を果たすこと。
（2）研修の実施
①派遣前にＡＬＴに対する事前研修を実施し、日本の学校及び教育事情、出身国と日本との文化の違いや生活習慣の違いとその対応方法、学習指導要領や高島市の外国語教育等を十分理解させること。また、外国語科、外国語活動に関する指導方法、教材の作成方法、効果的なティーム・ティーチングのための留意点等、実践的な指導力を身に付けさせること。
②ＡＬＴ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。
＊学校訪問（授業の参観）と指導、報告書の提出
③ＡＬＴへの指導方法・教材作成等の助言及び支援を行うこと。
（3）ＡＬＴに対し、派遣開始初日までに派遣先の所在地や勤務方法の確認と伝達を行う等、勤務に必要な就業場所に関する情報提供を行うこと。
（4）出勤前に検温を行わせるなど、ＡＬＴの健康管理を徹底すること。
（5）ＡＬＴに支障が生じ、臨時に変更する場合には、直ちにその旨を発注者に報告し、臨時ＡＬＴの氏名を発注者へ通知の上業務を実施すること。
（6）受注者が上記（５）による臨時担当者を配置できなかった場合、受注者は、未配置分の業務を発注者と調整の上、契約期間中の他の日に配置すること。
（7）トラブルや事故等により緊急対応が必要な場合は、すみやかに対応ができるサポート体制を整えておくこと。
（8）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には、速やかに人員補充できる体制を構築しておくこと。

１１　ＡＬＴの交替につて

（1）ＡＬＴに不適切な業務遂行がある場合や児童生徒、教職員、教育委員会事務局との関係が円滑にいかない場合は、受注者において適宜指導を行い、状況改善を図るものとする。指導を加えても改善の見込みがない場合は、発注者と協議の上、交替させるものとする。その際の経費は受注者側の負担とする。

（2）発注者が代替要員の配置を希望する場合は、受注者は必要な配置を行う。

１２　委託料の支払いについて

（1）発注者は受注者に対し、ＡＬＴ派遣に係る委託料を毎月支払うものとする。

（2）委託料は、受注者から提出された上記９（3）月別業務報告書を発注者が確認した後、受注者が発行した請求書に基づき支払うものとする。

１３　その他

（1）受注者とＡＬＴの関係において、労働基準法、最低賃金法および労働者派遣法の規定が遵守されていること。

（2）派遣期間中、各ＡＬＴの就業場所は原則変更しないこととし、就業場所と実務実施日については、契約後に受注者から指示すること。

（3）職務専念義務を履行でき、委託期間中や委託期間終了後も、知り得た情報を漏らさず、守秘義務を遵守できる者であること。

（4）この仕様書に定めのない事項等詳細については、必要に応じて発注者と受注者で協議して定めるものとする。