

外国語指導助手設置業務仕様書

1 業務名

外国語指導助手設置業務

2 目的

小中学校及び幼稚園に外国語指導助手（A L T）を配置することにより、ネイティブな英語、文化、生活習慣等に触れ、国際社会におけるコミュニケーション能力の向上、国際感覚の醸成を目指すとともに、英語教育の向上を図ることを目的とする。

3 契約履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

4 業務履行場所

那珂市立の小学校、中学校及び幼稚園（以下「学校等」という）並びに那珂市教育委員会（以下「教育委員会」という）が指定する場所とする。

5 業務履行に係る派遣人数

- | | | |
|---------|----|--------|
| (1) 小学校 | 8名 | |
| (2) 中学校 | 4名 | |
| (3) 幼稚園 | 1名 | 合計 13名 |

6 派遣業務費

派遣業務費は各種法令に基づく保険加入、勤務場所等での指導料及び交通費、研修費、採用・育成・打合せ等の諸経費、教材費、消費税、その他、仕様に基づき人材を派遣するために必要な全ての費用及び労働者派遣事業に基づく労働者派遣を行うにあたり受託者（派遣元）が負担しなければならない全ての費用と含むものとする。

7 派遣業務の内容

(1) 受託者（派遣元）の行う業務

ア 学校等へのA L T派遣業務

イ 上記業務を円滑に履行するための必要な業務

(ア) 市担当者（コーディネーター）の選任

(イ) 教育委員会、学校等、A L T間の連絡調整

(ウ) 担当者の定期的な学校訪問による現地指導、A L Tの業務遂行状況の把握及び評価指標設定による評価及び報告書等の作成

(エ) A L Tに対する学習指導要領に基づく指導カリキュラム等の作成や理解への支援及び、その他業務遂行に必要となる研修の実施

- (オ) 学校等への定期的なヒアリング等の実施
- (カ) A L Tに係る学校等及び教育委員会からの要望や苦情への迅速な対応
- (キ) A L Tの勤務管理及び休暇、遅刻等がある場合の学校等への事前報告
- (ク) A L Tが学校の指揮命令に忠実に従い、学校等の規律、施設管理上の規律等を遵守するための適切な指導及び措置
- (ケ) A L Tの業務遂行に必要な現地指導及び日常生活・居住等に対する支援
- (コ) 教育委員会がA L Tに依頼する研究会、研修会、会議等への協力、出席
- (サ) 労働者派遣法により派遣元に義務付けられている諸手続き

(2) A L Tの行う業務

ア 小中学校における業務

- (ア) 担当教諭との授業進行についての打合せ
- (イ) 学習指導案の作成補助及び学習指導案の事前確認
- (ウ) 小学校の英語活動の補助及び児童の評価への協力
- (エ) 中学校の英語授業の補助及び生徒の評価への協力
- (オ) 小学校の英語活動における主導的授業の進行
- (カ) 担当教諭が行う授業の反省・分析・評価への協力
- (キ) 小学校の英語活動・外国語活動における教材研究及び教材・教具作成
- (ク) 中学校の英語指導における教材研究及び教材・教具作成の補助
- (ケ) 学校長の要請による学校行事の準備への協力及び参加生徒への指導
- (コ) プレゼンテーションフォーラムの審査員及び参加生徒への指導
- (サ) 英語教育に関する校内教職員研修への指導
- (シ) 日常又は授業で使用する英語表現の教職員への教示
- (ス) 給食時間や休み時間における児童生徒とのコミュニケーション活動
- (セ) 英語授業以外の学校活動等における援助・指導

イ 幼稚園における業務

- (ア) 幼稚園での英語活動指導
- (イ) 英語活動指導に伴う教材作成
- (ウ) 幼稚園教育の補助
- (エ) 給食時間や休み時間における園児とのコミュニケーション活動
- (オ) 幼稚園行事の準備と参加
- (カ) 園内施設、園庭、駐車場等の環境整備に関する補助

ウ その他

- (ア) 教育委員会主催の英語教育に関する研修等への参加
- (イ) 小中学校の英語授業及び小学校等の英語活動におけるカリキュラム作成の協力

- (ウ) 中学生姉妹都市等交流事業で派遣される生徒への英会話指導
- (エ) 年に数回、小中学生を対象とした英語に親しむことのできる研修やイベント等の企画・実施
- (オ) その他、教育委員会、学校長及び幼稚園長が必要と認める業務

8 勤務日数及び時間

(1) 小中学校

ア 勤務日数は、原則として月曜から金曜日まで（国民の休日を除く）、年間190日未満。ただし、学校休業日及び教育委員会の指定する休業日は、原則として派遣業務を要しないものとする。

イ 勤務時間は、午前8時00分から午後4時00分までの間のうち1日6時間とし、休憩時間は1日あたり1時間を超えない範囲で設ける。（休憩時間帯は勤務する学校により異なる。）ただし、学校行事や授業時間等の関係で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こととし、勤務日以外又は勤務時間外の勤務が生じた場合については、ほかの勤務日及び勤務時間に振り替える。また、勤務に従事する時間帯以外に勤務した場合も同様とする。

(2) 幼稚園

ア 原則として月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時00分までの1日7時間30分とし、休憩時間は1日あたり1時間を超えない範囲で設ける。ただし、学校行事や授業時間等の関係で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こととし、勤務日以外又は勤務時間外の勤務が生じた場合については、ほかの勤務日及び勤務時間に振り替える。また、勤務に従事する時間帯以外に勤務した場合も同様とする。

イ 長期休業中の業務については、協議の上決定する。

(3) 勤務時間及び勤務日の割り振りは、教育委員会と勤務場所の責任者及び受託者（派遣元）が調整を図りながら柔軟に対応するものとする。

9 勤務場所（園児数・学級数は令和7年5月1日現在）

(1) 小学校（8名）

	学校名	所在地	児童数	学級数
1	那珂市立横堀小学校	那珂市横堀1502番地1	232	11
2	那珂市立額田小学校	那珂市額田北郷311番地	100	8
3	那珂市立菅谷小学校	那珂市菅谷2378番地1	403	18
4	那珂市立菅谷東小学校	那珂市菅谷891番地2	499	25

5	那珂市立菅谷西小学校	那珂市菅谷 4 5 4 2 番地 1	3 4 8	1 5
6	那珂市立五台小学校	那珂市東木倉 9 6 0 番地 1	3 3 3	1 9
	(分教室)	那珂市後台 1 4 8 4 番地 1		
7	那珂市立芳野小学校	那珂市飯田 3 9 9 2 番地	2 1 2	1 2
8	那珂市立木崎小学校	那珂市門部 2 7 6 5 番地	7 6	6
9	那珂市立瓜連小学校	那珂市瓜連 1 2 9 6 番地	2 9 5	1 6

※額田小と木崎小は 2 校に 1 人を配置

(2) 中学校 (4 名)

	学校名	所在地	生徒数	学級数
1	那珂市立第一中学校	那珂市後台 2 5 4 7 番地	3 8 9	1 8
	(分教室)	那珂市後台 1 4 8 4 番地 1		
2	那珂市立第二中学校	那珂市額田南郷 2 3 8 6 番地 4	1 6 8	8
3	那珂市立第三中学校	那珂市飯田 3 6 4 5 番地	1 5 2	9
4	那珂市立第四中学校	那珂市菅谷 2 4 7 6 番地	3 6 9	1 6
5	那珂市立瓜連中学校	那珂市瓜連 1 0 1 5 番地	1 5 7	8

(3) 幼稚園 (1 名)

	幼稚園名	所在地	園児数	学級数
1	那珂市立ひまわり幼稚園	那珂市菅谷 1 7 4 番地 1	8 9	6

(4) その他、協議のうえ派遣する施設等

10 ALT の条件

- (1) 法令を順守し、日本の文化、習慣及び教育制度等を理解していると共に、良識を持った行動、服装等により学校等で指導することができること。
- (2) 教科書等で用いられている英語の発音、リズム、イントネーション等の指導ができること。
- (3) 英語を母国語としている又は同等の能力を有していること。そのうち、英語を母国語とする者の割合をおおむね 4 割以上とすること。
- (4) 母国の文化を理解し、それを児童・生徒に伝える能力のある者であること。
- (5) 大学以上の教育機関を卒業していること。
- (6) 日本の小中学校での英語指導経験があるか、又は研修を十分に受け、学

校等及び教育委員会が必要とする水準の指導力を有すること。

- (7) 教職員との授業の打合せが円滑に行える程度の日本語能力を有すること。
- (8) 英語指導に積極的に取り組む意欲があること。
- (9) 協調性に富み、教職員、園児、児童、生徒と積極的にコミュニケーションが図れること。
- (10) 心身ともに健康で協調性があり、原則、事業期間を通して勤務ができること。
- (11) 自宅と勤務場所の移動が自分で行えること。
- (12) 日本でのALTとしての就労に適した在留資格を有し、刑罰等の執行猶予を受けていないこと。ただし、就労制限のない査証（永住者、日本人の配偶者等）の取得者は、就労査証（教育）と同等（英語により12年以上の教育を受けている等）の要件を満たしていること。

1 1 契約後の提出書類

- (1) 労災掛金証明書 ◇勤務開始日までに提出
- (2) 研修報告書 ◇研修実施後10日以内に提出
- (3) 月別業務報告書（巡回校別勤務日数、業務内容の概要）
◇翌月の15日までに提出
- (4) 事業完了報告書（名簿、巡回校別勤務日数及び合計の勤務日数、業務内容等）
◇毎年業務終了後10日以内に提出
- (5) 事業に関わる出勤証明、業務日誌を作成し、求めに応じて提出すること。

1 2 支払方法

- (1) 支払は、原則、契約金額を月毎に均等分割し、受託者（派遣元）が提出する請求書、月別業務報告書を確認のうえ請求のあった月の月末迄に支払うものとする。
- (2) 支払額については、契約締結時に協議のうえ決定するものとする。
- (3) 毎年の業務終了後10日以内に、その年の事業完了報告書を提出するものとする。

1 3 ALTの交替

受託者（派遣元）は、配置したALTの業務状況について定期的に監督するものとするが、ALTが誠実に業務を遂行しない場合や、業務が円滑にいかない場合は適時指導を加えるものとする。指導を加えても改善の見込みがない場合は、教育委員会と協議のうえ、交替するものとする。

また、ALTの体調が万全ではない場合は、速やかに勤務先及び教育委員会に連絡するとともに、交代要員を配置するなどの体制を整えておくものとする。

1 4 遵守事項

- (1) 業務の遂行にあたっては、個人情報保護法、地方自治法等の関係法令を遵守すること。なお、派遣業務に係る契約が終了した後も同様とする。
- (2) A L Tの派遣業務の履行ができない場合、受託者（派遣元）は派遣業務の期間の他の日に振替業務を実施する又は、代理のA L Tにより業務を実施する。
- (3) A L Tの業務遂行中及び勤務場所への移動中の事故については、受託者（派遣元）の責任において一切の処理をするものとする。
- (4) 受託者（派遣元）又はA L Tの責に帰す理由により教育委員会、学校等又は第三者に損害を与えた場合は、受託者（派遣元）の責任において賠償するものとする。
- (5) A L Tには、労災保険に加入させ毎年、胸部レントゲンを含む健康診断を受けさせるものとする。
また、A L Tの健康管理には十分留意し、常に受託者（派遣元）が把握しておくものとする。また、体調が万全でない状態での勤務はさせないものとする。

1 5 緊急時の通知等

受託者（派遣元）は、緊急の事態が発生した場合は、直ちに勤務先の学校等及び教育委員会に通報するとともに、業務が円滑に遂行できるように対処しなければならない。また、その顛末を書面により速やかに教育委員会に報告するものとする。

1 6 契約の解除

受託者（派遣元）が次のいずれかに該当するときは、市はこの契約を解除することができる。この場合受託者（派遣元）が損害を生じて市はその損害を賠償しない。

- (1) A L Tが勤務開始日になっても、学校等に配置されないとき。
- (2) A L Tの条件を満たさず、A L Tの交代が必要な状況であるにもかかわらず、受託者（派遣元）が誠意をもって人材の交代を行なわなかったとき。

1 7 その他

- (1) A L Tの昼食は、個人で用意するものとし、学校給食を希望する場合は、給食費はA L Tの自己負担とする。
- (2) A L Tが勤務先に初めて打合せ等で訪問する際は、受託者（派遣元）の担当者が同行し紹介するものとする。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、教育委員会と受託者（派遣元）が誠意をもって協議し定めるものとする。