

茅野市立小・中学校外国語指導助手派遣業務基本仕様書

1 業務目的

茅野市立小・中学校における外国語活動及び教科（英語。以下同じ。）の指導について、以下の①～③を目的に外国語指導助手（以下「ALT」という。）の派遣業務を実施する。

- ① 小学校中学年は外国語に慣れ親しませながら、言語や文化について体験的に理解を深め、コミュニケーション能力の素地を養う。
- ② 小学校高学年では「読む」「書く」に加えて、身近なことについて基本的な表現によって積極的に「話す」「聞く」の態度の育成を含めたコミュニケーション能力の基礎を養う。
- ③ 中学校では文法訳読に偏ることなく、互いの考えや気持ちを英語で伝え合う学習にも取り組み、身近な話題についての理解や表現、簡単な情報交換ができるコミュニケーション能力を養う。

2 法令の遵守

業務の遂行にあたっては、個人情報保護法・地方自治法・茅野市情報公開条例及び茅野市個人情報保護条例等の関連法令を遵守し、業務を行うこと。

3 業務場所

ALT等の派遣場所、配置人員は下記のとおりとする。

【業務場所】	【ALT配置人員】
茅野市立永明中学校	1名
茅野市立長峰中学校	1名
茅野市立北部中学校	1名
茅野市立東部中学校	1名
◎茅野市立永明小学校、豊平小学校、湖東小学校	1名
◎茅野市立宮川小学校、米沢小学校、金沢小学校	1名
◎茅野市立玉川小学校、泉野小学校、北山小学校	1名

◎は、基幹校

4 ALT等の派遣期間及び勤務する日

- (1) 派遣期間 令和6年4月1日から令和9年3月31日までの3箇年

特例により3年を限度に追加契約を可能とする。

(2) A L Tの勤務日 派遣契約期間のうち、土曜日、日曜日及び次の各号に掲げる日を除く日とする。

- ①国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ②夏季休業日
- ③冬季休業日
- ④学年末休業日
- ⑤その他教育委員会が勤務を要しないと指示した日

ただし、勤務する学校が勤務日ではない日に授業等を実施する場合は、教育委員会の指示により勤務日を振り替えることができる。

5 業務内容

(1) 事業者（派遣元）の行う業務

- ① 小学校へのA L Tの派遣業務
- ② 中学校へのA L Tの派遣業務
- ③ 上記①、②の業務を円滑に履行するために必要な次の業務
 - (ア) A L Tの指導及び連絡調整を行う茅野市担当コーディネーターの配置
 - (イ) 茅野市教育委員会・学校・A L Tの連絡調整
 - (ウ) コーディネーターの学校訪問により、A L Tの業務遂行状況の把握と評価、授業参観、個別指導を実施すること。
 - (エ) A L Tが身体的、精神的に安定した状態で職務に専念できるよう、カウンセリング等必要な対応を実施すること。
 - (オ) A L Tに対する指導カリキュラムへの指導・理解、その他業務遂行に必要な研修及び授業の実施。
 - (カ) 学校教職員への英語教育推進のための研修会の実施に関わること。
 - (キ) A L Tに係る学校からの要望や苦情への対応。
 - (ク) A L Tの勤務管理及び欠勤・遅刻等がある場合の学校及び教育委員会への報告。
 - (ケ) A L Tが派遣先学校長（以下「学校長」という。）の指揮命令に忠実に従い、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。
 - (コ) A L Tへの指導方法等の助言及び教材・教具の作成業務支援（A L Tが使用する統一した教材の整備）
 - (サ) 学校長または教育委員会がA L Tに依頼する勤務時間内での研究会・会議・研修等への協力と出席
 - (シ) 「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律」により事業者（派遣元）に義務付けられている諸手続き。

(2) ALTの行う業務

① 小学校

《目的》

- ア 英語を通じて、言語や文化理解を深める。
- イ 英語を通じて、積極的に児童のコミュニケーションを図ろうとする態度の育成を図る。
- ウ 英語の音声や具体的な表現に慣れ親しませながら、児童のコミュニケーション能力の素地を養う。

《具体的な業務》

- ア 外国語活動及び教科の補助指導
- イ 外国語活動及び教科の教材、ワークシート作成、英語発音の補助
- ウ 自国文化の紹介と日本文化の理解
- エ 学校行事への参加
- オ 小学校児童との交流による児童自身のコミュニケーション能力の向上
- カ 英語担当教育指導主事との連携
- キ 労働時間内で、学校長が必要と認める業務

② 中学校

《目的》

- ア 英語を通じて、国際化に柔軟に対応できる個性と創造性を備え、心豊かで自立した生徒を育成するため、生徒の英語を聞く、話す活動を中心に英語担当教師、生徒への支援を行い、積極的にコミュニケーションを図ろうとする態度の育成を図るとともに、コミュニケーション能力の基礎を養い、もって言語や文化の理解を深める。
- イ 学習指導要領に基づいた学習指導計画の作成、学習指導案作成や授業における情報提供等、ネイティブとしての企画提案を推進することにより、英語科担当教員の資質向上と研修の充実を図り、かつ生徒の国際理解教育の充実に資することを旨とした支援をすること。
- ウ 指導教材・教具の準備補助や教材・教具の開発、活用方法の改善等に取り組むこと

《具体的な業務》

- ア 英語担当教師による授業の指導補助
- イ 教材、ワークシートの作成、英語発音の補助
- ウ 英語クラブ等への参加・指導
- エ 自国文化の紹介と日本文化の理解

- オ 学校行事への参加
- カ 中学校生徒との交流による生徒自身のコミュニケーション力の向上
- キ 労働時間内で、学校長が必要と認める業務

③ その他全般

- ア 市内小中学校教員とのチームティーチングの実施、事前打合せ及び授業効果の確認
- イ 児童生徒の評価に関する業務補助
- ウ 教育委員会が依頼する研究会、研修会、会議等への参加
- エ その他、配置時間内において行われる課外活動、学校行事等の円滑な遂行に、教育委員会、学校長が必要と認めて指示する事項
- オ 教員に対する研修計画についての業務
- カ 上記に掲げるものの他、教育委員会、学校長、事業者が合意した業務

6 A L T の人数

A L T 7名を配置するものとする。

7 A L T 等の勤務時間、授業時間、休憩時間等

- (1) A L T を配置する日は、原則として月曜日から金曜日まで、週5日とする。ただし、学校行事の関係で事前に学校長と合意がある場合は、日曜日及土曜日並びに国民の祝日に関する法律に規定する休日を派遣日とすることができる。
- (2) A L T の一日あたりの派遣時間（休憩時間を除く時間）は、7時間以内とし、午前8時30分から午後4時30分までの間で、一日の派遣時間の開始から終了時刻を学校長と事業者が調整し設定するものとする。
- (3) 休憩時間は、1時間（午後0時30分～午後1時30分の間で、派遣先の学校により違うことがある。）程度とする。
- (4) 長期休業中の派遣業務については、教育委員会と事業者が協議のうえ決定する。
- (5) 勤務時間の割り振り及び割り振りの変更は、A L T と協議のうえ、教育委員会が指示する。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。
- (6) 派遣元の都合により担当のA L T による業務が実施できないとき、派遣元は代替りのA L T を派遣するか、または未実施分を派遣先と調整のうえ、派遣期間中の他の日に実施する。

8 A L T の条件について

- (1) 心身ともに健康で協調性があり、業務期間を通して勤務できること。
- (2) 英語を母国語とし、大学卒業以上の学歴を持つ者であり、英語の発音、イントネーション、文法等の指導ができること。
- (3) 日本の教育環境を理解し、教職員や生徒と積極的にコミュニケーションを図り、熱意をもって指導に当たれる者。
- (4) 英語の指導経験があるか、又は英語指導の研修を十分受け、指導に長けていること。
- (5) 日常会話程度の日本語が話せ、理解ができること。
- (6) 通勤及び各勤務地への移動が自分で行える者。
- (7) 職務専念義務、守秘義務を履行すること。
- (8) 指導者としてふさわしい態度・服装等をする者。
- (9) 日本での就労が認められており、犯罪に係わる刑罰等の執行猶予を受けていない者。

9 報告書等の提出

- (1) 研修報告書（研修後10日以内に提出）
- (2) 月別業務報告書（翌月の10日までに提出）
学校別勤務日数、業務記録内容の概要
- (3) 事業完了報告書（各年度終了後10日以内に提出）
名簿、学校別勤務日数及び合計の勤務日数、業務内容を含むこと
- (4) 事業に係る出勤証明、業務日誌を作成し、求めに応じて提出すること。

10 ALTの管理等について

- (1) 事業者は、使用人としての労働法上の全責任を負う。
- (2) ALTについては、授業を適切に行うばかりでなく、日本国内の法令順守はもとより、市民の教育に対する信頼を背景に高い服務規律を求められていることから、受託者は、ALTに対する秩序ある業務が履行できるよう適切に指導する。
- (3) 事業者は派遣したALTの業務状況について、定期的に監督するものとする。
- (4) ALTが誠実に業務を遂行しない場合や、児童生徒、教員、教育委員会等との関係が円滑にいかない場合の他、ALTの条件に適合しないと教育委員会で認めた場合は、事業者は教育委員会と協議のうえ、ALTを交代するものとする。
- (5) ALTの保険等の加入は、受託者の責任において行う。
- (6) ALTが次の疾病にかかった時は、業務に就かせない。

- ① 伝染病の疾病にかかったとき。
 - ② 精神障害のために、自身を傷つけたり、他人に害を及ぼすおそれがあるとき。
 - ③ 心臓、肝臓、肺などの疾病で労働に支障をきたすおそれがあるとき。
 - ④ 事前に健康診断を行い、健康であることを確認したうえで、業務に就かせる。
- (7) A L Tが病気などで休暇を取る場合は、受託者が学校に連絡する。なお、やむを得ない理由で休暇が長期にわたる場合は、学校、受託者、A L Tとの話し合いによりきめる。
- (8) A L Tは、派遣先学校において宗教活動、政治活動等を行ってはならない。
- (9) 委託内容が不履行の場合、受託者の責任で代替者を確保する。
- (10) A L Tは、いかなる場合においても日本の法律、文化、慣習を理解し、社会人、教師として自覚ある行動をする。

1 1 派遣料の支払方法

- (1) 派遣料は、派遣実施月の翌月に請求するものとし、その請求金額については契約金額を月毎に均等分割した額とする。
- (2) 派遣元は、請求書を毎月10日までに茅野市教育委員会学校教育課に送付し、教育委員会は請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。
- (3) 千円未満の端数が生じた場合は、最終月の請求書により清算する。

1 2 A L Tの業務遂行中及び業務場所への移動中における事故について

A L Tの業務遂行中及び業務場所への移動中の身体に係る事故については、事業者の責任において一切の処理をするものとする。

1 3 A L Tが加害者となった場合について

A L Tが学校等の業務遂行場所への移動中等において、加害者となった場合は事業者の責任において一切の処理をするものとする。

1 4 派遣事業の実施上、事業者は、A L Tの責に帰すべき事由により教育委員会、学校又は第三者に損害を与えた場合は、その事業者の責任において賠償すること。

1 5 教員住宅の提供

- (1) 教育委員会は、各A L Tが居住するための教員住宅を提供する。
- (2) 教員住宅の住宅家賃は有償とし、設備等に係る修繕費は入居者に故意過

失がない限り、原則として教育委員会の負担とするが、維持管理に係る光熱水費や新たに必要とする家財・設備等の購入費用は入居者側の負担とする。

【教員住宅の備え付け備品等：湯沸かし器、風呂設備有】

- (3) 事業者は、派遣事業の終了その他の理由により、ALTが教員住宅を退去するときは、教員住宅の清掃、畳表の交換、その他ALTの責による破損等を修繕しなければならない。
- (4) その他「茅野市教育住宅管理規則」によること。

1.6 その他

- (1) 法律に基づく保険等の雇用者義務及びALTの手当金は事業者の負担とする。
- (2) ALTが学校等に赴く交通費等の経費は契約金額に含むものとする。
- (3) ALTの給食費は、学校の指定する方法でALT自身がそれぞれ支払うものとする。また、急な欠勤があった場合も給食費は支払うものとする。
- (4) ALTが学校に初めて打合せ等で訪問する際には、事業者（コーディネーター）も参加すること。
- (5) 事業者は教育委員会に対し労働派遣を適正かつ、スムーズに運用するための情報提供を行うものとする。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、教育委員会と事業者で協議して定める。

【問い合わせ先】

茅野市教育委員会 学校教育課（担当：熊谷）

〒391-8501 長野県茅野市塚原2-6-1

電話 (0266) 72-2101 (内線 605)

FAX (0266) 73-9843

E-mail gakkokyoiku@city.chino.lg.jp