

葛城市立小・中学校外国人英語指導助手(ALT)派遣事業 仕様書

1. 事業名

葛城市立小・中学校外国人英語指導助手(ALT)派遣事業

(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和 60 年法律第 88 号)に基づく労働者派遣事業)

2. 事業の目的

国際化社会に対応した教育施策の一環として、小中学生に生きた英語に接する機会を提供し、外国語によるコミュニケーション能力の向上を図るとともに、国際感覚の養成と国際理解教育の推進を図る。

3. 契約期間

令和6年4月1日 から 令和11年3月31日(60か月)

4. 見積限度額

年額 22,605,000円(消費税及び地方消費税込み)

5年総額 113,025,000 円

5. 支払方法

(1) 月末締、請求書受領後30日以内の毎月払とし、口座振込によって支払うものとする。ただし、ALT の出勤簿等の検収完了を条件とする。

(2) 毎月の支払額は契約金額を 60 ヶ月で等分した額とする。

6. 派遣人数

4名

※原則として、派遣期間を通じて同一の者とする。

7. 派遣場所

学校名	住所
葛城市立新庄小学校	奈良県葛城市南道穂176-1
葛城市立忍海小学校	奈良県葛城市忍海338-1
葛城市立新庄北小学校	奈良県葛城市疋田612
葛城市立磐城小学校	奈良県葛城市南今市61
葛城市立當麻小学校	奈良県葛城市染野32
葛城市立新庄中学校	奈良県葛城市新庄248
葛城市立白鳳中学校	奈良県葛城市長尾14-1

8. 派遣日数・日時

- ① 派遣日は月曜日から金曜日とし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、学校の休校日及び葛城市教育委員会が指定する日は配置しないものとする。但し、学校行事等の都合上これらの日に ALT の就業を要する場合はこの限りではない。
- ② 講師1人あたりの年間派遣日数は240 日前後とする。学級数の変動等に伴い年度により増減することがある。
- ③ 講師の勤務時間は原則として授業実施日の1日6時間以内とする。
- ④ 週当たりの授業時間は小学校が5校計 55 時間前後、中学校が2校計 37 時間前後とする。
- ⑤ 休憩時間は1日あたり1時間を超えない範囲で設ける。
- ⑥ 学校行事等により講師の派遣場所及び派遣日時が変更となる場合は、葛城市教育委員会又は学校担当者から派遣元又は講師に対し、派遣日までに通知する。
- ⑦ 学校における年間指導計画は毎年度当初に決定するため、講師の派遣場所及び派遣日時等の詳細は契約締結後、派遣元と協議の上決定する。

9. ALT の要件

- ① 英語を母国語とするネイティブスピーカーであること
- ② 派遣元に所属する外国人専任教員であること
- ③ 大学以上の教育機関を卒業した者
- ④ 日本の公立小中学校において、英語指導経験が1年以上あること
- ⑤ 心身ともに健康であり、契約期間を通じて勤務できること
- ⑥ 基本的な日本語会話が可能で、学校教職員との必要なコミュニケーションが取れること
- ⑦ 日本における教育、特に英語活動に関心があること
- ⑧ 子どもたちと活動することが好きであり、それにふさわしい人格を持っていること
- ⑨ 学校における指導者としての服務(教員に準ずる)が守れること
- ⑩ 学校現場に相応しい服装・態度で臨むこと
- ⑪ 学校管理運営上支障のある行為をしないこと
- ⑫ 葛城市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守すること
- ⑬ 宗教活動または政治活動を行ってはならない

10. 業務内容

(1) 派遣元が行う業務

- ① 葛城市立小中学校への ALT の派遣
- ② 上記①の業務を円滑に履行するために必要な業務
 - (ア) 葛城市における ALT 業務を担当する責任者の配置
 - (イ) 葛城市教育委員会、各学校、ALTとの連絡調整
 - (ウ) ALTの業務遂行状況の把握および評価および評価結果に基づくALTへの指導改善
 - (エ) 上記(ア)～(ウ)についての葛城市教育委員会への報告
 - (オ) ALTに対する学校指導要領に基づく指導カリキュラム等への理解、その他業務遂行に

必要となる研修の実施

(カ) ALTの労務管理および勤務管理

(キ) ALTへの指導方法等の助言および教材作成等に関する支援

(ク) 葛城市教育委員会がALTに依頼する研究会、会議、会合等への協力

(ケ) (2) ALT の行う業務③～⑥を実施するために必要となる連絡調整

(2) ALT の行う業務

① 外国語活動及び英語教育の充実を図るために、各学校の教員と連携して体験的な英語活動を行う。楽しい活動を盛り込みながら、自然に英語に触れる機会を持たせるとともに、児童生徒にコミュニケーション能力を養わせる。英語活動を通して、児童に異文化に触れさせる。

② 上記目的を達成するために、下記の業務を行うものとする。

(ア) 国際理解教育、学習指導要領に基づく英語教育に係る授業計画、教材の作成支援

(イ) 学習指導要領に基づく年間指導計画に沿った英語指導。教員と連絡調整、連携を密にし、指導を実施すること(小中学校教員とのチームティーチング等)。

(ウ) 教員との事前打ち合わせ(指導内容・方法・進め方等、役割分担については教員と協議する)

(エ) 学校行事や特別活動等の教育活動における英語指導及び児童生徒との交流

③ 夏季休業期間中における教員向け英語教育研修の実施

※1日6時間の研修を2日程度実施予定

④ 夏季休業期間中における「こども英語ひろば」の実施

※市内小中学校児童生徒の受講希望者が対象。英語及び外国の文化に対する興味及び関心、並びに外国語学習への意欲を高め、喚起することを目的に実施するもの。1日6時間の授業2日間を1回として、3回程度実施予定。

⑤ 葛城市立中央公民館で実施する成人対象の英語教育

※初級・中級の英会話2コース各10回の指導(第1・3土曜日、1回1時間)

初級・中級は同一日に開催し、同一の講師による指導を行うものとする。

⑥ その他、葛城市教育委員会及び派遣元が合意した業務

11. 派遣先責任者、派遣元責任者

(1) 派遣先と派遣元は、契約締結時に責任者を各々1名選任するものとする。

(2) 派遣先と派遣元は、派遣先責任者には労働者派遣法第41条に規定する事項を、派遣元責任者には同法第36条に規定する事項を行わせる。

12. 指揮命令者

(1) 派遣先は、派遣労働者を直接指揮命令して自己の業務のために使用し、本仕様書記載内容を守って対象業務に従事させるものとし、契約締結時に各学校職員の中から指揮命令者を選任する。ただし、10項(2)ALT の行う業務④および⑤を除く。

(2) 指揮命令者は、本仕様書に基づき派遣労働者を指揮命令し、派遣労働者が対象外の業務に従事す

ることの内容に留意し、安全で適切に対象業務を処理できるよう、業務内容その他必要な内容を派遣労働者に周知指導する。

- (3) 指揮命令者は、上記以外にも、職場規律維持のために必要な事項を派遣労働者に指示することができる。

13. 苦情処理

- (1) 派遣先と派遣元は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申出を受ける者（以下、苦情申出先）を各々1名選任するものとする。
- (2) 派遣先と派遣元における苦情申出先が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者が中心となって誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとする。
- (3) 派遣先責任者と派遣元責任者は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。
- (4) 派遣労働者から受けた苦情については、派遣先責任者と派遣元責任者がその結果について必ず派遣労働者に通知することとし、派遣先と派遣元は、苦情を申し出たことを理由として当該派遣労働者に不利益な扱いはしない。

14. ALT の交代

派遣労働者が派遣先の指揮命令に従わない場合や、9項記載のALTの要件を欠いている、又は10項記載の業務内容が履行できないと派遣先が判断した場合は、派遣先と派遣元の協議のうえ、当該派遣労働者を交代できるものとする。

15. 書類等の適正な管理

- (1) 派遣元と派遣労働者は、業務の履行に必要な書類の授受、処理、保管その他の管理にあたっては、漏洩、滅失、き損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。
- (2) 派遣元と派遣労働者は、業務の履行のために派遣先から提供された支給品、貸与品、データ等について、業務の履行以外の目的のために複写、複製、第三者への提供、外部への持ち出しを行ってはならない。
- (3) 派遣元と派遣労働者は、業務において知りえた個人情報、機密その他の情報を他に漏洩してはならない。特に個人上違法の取扱については十分留意し、漏洩、滅失、き損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。また、このことについては、契約期間終了後も同様とする。

16. 決定後の提出書類

派遣元は、落札後に以下の書類を葛城市教育委員会事務局 学校教育課に提出すること。

- ・ 着手届
- ・ 労働者派遣事業の許可証の写し
- ・ 労働者派遣法第35条で定める派遣先に通知する必要があるもの

※このうち、社会保険（健康保険・厚生年金保険）については健康保険被保険者証の写しを、労働保険（雇用保険）については雇用保険被保険者証の写しを提出すること。

取得手続中の場合は、提出予定日と届出済みの社会保険、雇用保険被保険者資格取得届の写しを提出し、取得後に健康保険被保険者証、雇用保険被保険者証の写しを提出すること。

未加入の場合など提出できない場合はその具体的な理由を示すこと。

17.その他

- (1) 派遣元は、本事業の趣旨を十分理解するとともに、仕様書で定める事項並びに法的義務に厳格に従い業務を実施すること。
- (2) 契約金額には、ALTの通勤に係る交通費及び学校間の移動に係る交通費、ならびに管理費・諸経費等、業務の履行にあたり必要となる費用をすべて含むこと。
- (3) ALTに支障が生じ、臨時に変更する場合には、直ちにその旨を派遣先に報告し、臨時担当者の氏名を派遣先に通知の上業務を実施すること。派遣元の都合により臨時担当者を配置できなかった場合は、葛城市教育委員会と協議・調整の上、契約期間中の他の日に派遣すること。
- (4) 派遣元は、葛城市教育委員会、学校に対し説明会を行う等、本事業の実施について周知を行うこと。
- (5) その他、本仕様書に定めのない事項及び疑義や問題が生じた事項については、葛城市教育委員会と派遣元の双方で誠意をもって協議し決定するものとする。