会津美里町外国語指導助手派遣業務仕様書

本仕様書は、会津美里町教育委員会(以下、「教育委員会」という。)が会津美里町外国語指導助手派遣業務(以下、「派遣業務」という。)を円滑、かつ効果的に実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

１　業務名

会津美里町外国語指導助手派遣業務

２　総則

契約書、仕様書に記載なき事項については、地方自治法(昭和22年法律第67号)、同施行令(昭和22年政令第16号)、会津美里町財務規則(平成17年規則第43号)及び関係法令の定めるところによるものとし、記載事項に疑義が生じた場合は、委託者と受託者の協議により書面により定めるものとする。ただし、軽微な事項については口頭によるものとする。

また、受託者は、善良な管理者の注意を持って業務を履行するものとする。

３　契約期間及び派遣期間

(１)　契約期間：契約締結日から令和11年３月31日まで

(２)　派遣期間：令和６年４月１日から令和11年３月31日まで

４　派遣先及び場所

会津美里町立小学校３校、中学校２校、義務教育学校１校、認定こども園及びその他教育委員会が指示する場所とする。詳細は別紙１「対象校一覧」を参照すること。なお、同一の外国語指導助手(以下「ＡＬＴ」という。)を派遣する学校の組合せについては、別紙２「ＡＬＴの配置について」に掲げるグループを基本とする。

５　派遣元の責務

(１)　労働基準法(昭和22年法律第49号)、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。以下「労働者派遣法」という。)、その他労務関係法規を遵守すること。

(２)　個人情報等の取り扱いに関しては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、会津美里町個人情報の保護に関する法律施行条例(令和５年条例第４号)を遵守すること。

(３)　適格者の派遣

要件を満たすＡＬＴを派遣すること。また、派遣期間中は、同一年度中は、同一の学校へ同一のＡＬＴを継続して派遣すること。やむを得ない場合の緊急帰国や勤務態度が優れない等の事由により、ＡＬＴの変更が必要な場合には、派遣先の学校管理職の意向

を尊重し、速やかに人員補充できる体制を構築しておくこと。

(４)　ＡＬＴの管理

①　労働者派遣法により事業者に義務付けられている諸手続きを行うこと。

②　ＡＬＴが本事業の目的を理解し、派遣先で規律及び施設管理上の規則等を遵守し、指揮命令者の指揮命令の下に従事するための適切な措置を講ずること。

(５)　就業場所の情報提供

ＡＬＴに対し、派遣開始初日までに派遣先の所在地や通勤方法の確認及び伝達を行う等、勤務に必要な就業場所に関する情報提供を行うこと。

(６)　責任者の選任

ＡＬＴを管理・統率するための責任者を定めること。責任者は、十分に責任を取り得るべき立場にある者を充てること。

(７)　コーディネーターの選任

ＡＬＴの日々の勤務を適正に管理するため、会津美里町担当コーディネーターを選任すること。また、その条件及び勤務内容は以下のとおりとする。

①　受託者において十分に責任を取り得るべき立場にある者を充てること。

②　派遣先への巡回訪問や電話連絡等によりＡＬＴの勤務状況や学校からの要望を把握し、ＡＬＴが円滑に業務を行えるよう連絡調整を行うこと。また、その内容を必要に応じて教育委員会に報告すること。

③　ＡＬＴが予定していた勤務日当日に病気や怪我等の不測の事態で遅刻あるいは欠席する場合、必ず勤務時間までに学校に連絡し、その後、速やかに教育委員会へ報告すること。また、その際の対応については、派遣先と協議し、速やかに対処すること。

④　派遣先の都合により勤務日程を変更する場合や天災等により学校が臨時休業となった場合には、教育委員会あるいは派遣先からコーディネーターに連絡することとし、コーディネーターからＡＬＴにその旨を連絡すること。また、その際の対応については、教育委員会、受託者及び派遣先の協議により決定する。

(８)　技術指導員の派遣

　　　ＡＬＴが円滑に業務を行えるよう技術指導員を選任し派遣する。また、その条件及び勤務内容は以下のとおりとする。

①　日本語と英語でコミュニケーションが取れるもの。

②　クラス担任又は英語科の先生の指示による授業の補助及び英語に親しむためのプログラムを実施すること。

③　各小学校に週１回程度派遣すること。

（９）　苦情処理担当者の選任

ＡＬＴからの派遣就業に関する苦情の申出を受ける苦情処理担当者を選任すること。

苦情処理担当者には、受託者において十分に責任を取り得るべき立場にある者を充てること。

(10)　研修等の実施

①　派遣前にＡＬＴに対する事前研修を実施し、学習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実践的な指導力を身に付けさせること。

②　ＡＬＴ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。また、巡回指導及び授業参観等を行い、本町外国語教育の取組を理解し、実践できる指導力を身に付けさせること。

③　ＡＬＴへの指導方法・教材作成等の助言及び指導を行うこと。

(11)　ＡＬＴの交代

ＡＬＴが指揮命令に従わない場合や要件に該当しない場合、及び教育委員会や派遣先からＡＬＴの業務改善及び交代の要請があったときは、受託者は速やかに要請に応えうる相当の措置を図ること。

(12)　配置計画の作成

ＡＬＴを派遣する人数及び日程について学校ごとの配置計画を作成し、連絡調整及び変更を行うこと。

(13)　報告書の作成

①　受託者は、研修内容や巡回指導及び授業参観の概要について、教育委員会への報告を定期的(２か月に1回程度)に行うとともに、報告書を提出すること。

②　受託者は、年度２回の業務評価(業務態度や指導技術等を対象とする)を行い、その結果に基づいて指導改善に努め、研修内容の見直しを行うなど、安定した質の高い教育を提供すること。

　　なお、業務評価の結果については、今後のＡＬＴの指導力向上のための方策と併せて教育委員会に報告すること。

③　月別派遣業務実績報告書(派遣学校別の勤務日数、業務記録内容の概要が記載されたもの)を、派遣料の請求分と併せて提出すること。ただし、３月分は３月末までとする。

④　その他の報告書については、別途協議する。

(14)　教材や物品等の手配

　　　ＡＬＴが派遣先で使用する教科書及びその他の事務用品や教材等は、必要に応じて受託者が用意すること。

６　業務内容

(１)　校長が編成した教育課程に基づく外国語教育及び外国語活動を行う。

(２)　学習指導要領に基づいた学習指導計画や学習指導案の作成の支援をするとともに、ネイティブとしての企画提案を推進することにより、教職員の資質向上を図り、外国語教育や国際理解教育の充実に資するために取り組む。

(３)　外国語科及び外国語活動、国際理解教育等の時間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の検討を実施する。

(４)　教職員による児童生徒の評価(パフォーマンス評価等)が適正に行われるよう支援を行う。

(５)　夏季休業中の小学校における英会話教室(児童が英語に親しむことを目的としたもの)の企画及び講師を行う。なお、これは希望児童を対象に、各小学校において夏季休業中の平日の８時10分から16時45分までの間に実施し、実施時間帯及び実施日数、対象学年等詳細は、各小学校と別途協議するものとする。

(６)　夏季休業中の中学校における英語弁論大会出場者への指導を行う。

(７)　教育委員会及び学校が実施する研修会等に参加し、教職員の指導力向上を図ること。

(８)　配置時間内において、課外活動や学校行事など本事業の円滑な遂行に教育委員会や校長が必要と認める業務について指示に基づき対応する。

(９)　その他、教育委員会が必要と認め、受託者が合意した業務を行う。

７　ＡＬＴの人数

本仕様書に記載の内容を充足するために必要な人数として、最低３名以上を配置するものとする。

８　勤務日時及び年間派遣時数

(１)　派遣時間及び日程

原則として、授業を行う月曜日から金曜日までの、８時10分から16 時45分までのうちの７時間(休憩時間を除く。)とし、派遣先の校長が都度指定するものとする。ただし、学校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、長期休業日、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。

なお、休憩時間は1日あたり45分間とする。

(２)　授業時数等

１学級あたりの、３に記載する契約期間内の授業時数は下記のとおりとする。なお、学校の要請に基づき、同一学校内の別の学年または学級に振り替えることができるものとする。また、派遣時間内に、授業及び教職員との打合せや教材準備等を行うこととする。

①　小学校１・２年：３時間程度(生活科等)

②　小学校３・４年：35時間程度

③　小学校５・６年：70時間程度

④　中学校１～３年：60時間程度

９　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。

(１)　心身ともに健康であり、通年通勤できること。

(２)　英語を母国語とする、または同等の英語力を有し、現代の標準的な発音・リズム・イントネーションを身につけ、正確かつ適切に指導できる者であること。

(３)　大学卒業程度または学士以上の学位を有している者であること。

(４)　日本の生活及び教育に適応し、特に外国語教育に対する情熱があること。

(５)　教職員や児童生徒と積極的にコミュニケーションを図り、人間性や協調性に富む者であること。

(６)　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できること。

(７)　日常会話程度の日本語の会話が可能で、日本の文化等に関心があること。

(８)　通勤及び各学校への移動が自分で行えること。

(９)　職務専念義務、守秘義務を厳守し、雇用終了後も同様であること。

(10)　日本の教育環境を理解して、指導者として自分を律し、相応しい服装や態度であること。

(11)　日本での就労に必要な査証等を有し、犯罪にかかわる刑罰等について、現在、執行猶予期間中ではないこと。

10　派遣先責任者及び指揮命令者、苦情処理担当

(１)　本業務における派遣先責任者は、派遣先の校長とする。派遣先は、受託者に対してＡＬＴとの調整を求めることとする。

(２)　本事業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員が代理で指揮する場合がある。派遣先は、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者は、派遣先の校長とする。ただし、当該業務に関する苦情の情報や処理状況は、教育委員会及び受託者も把握しておくものとする。

11　安全衛生

派遣先及び受託者は、労働安全衛生法を遵守し、ＡＬＴの労働環境を保持することに努めることとする。

12　ＡＬＴからの苦情への対応

(１)　受託者において苦情処理担当者が苦情の申し出を受けたときは、直ちに派遣元責任者に連絡することとし、同人が中心となって、誠意をもって対応する。派遣先において苦情処理担当者が苦情の申し出を受けたときは、同人が中心となって、誠意をもって対応すること。

(２)　苦情に対しては、受託者及び派遣先が連携して、誠意をもって適切かつ迅速に対応するものとする。

13　支払方法

(１)　派遣業務料は、契約書に定めるところにより支払うものとする。

(２)　受託者は、教育委員会に対し、５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は、発注者に派遣業務料を請求することができる。

(３)　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受注者に支払うものとする。

14　留意事項

(１)　再委託の禁止

受託者は、本派遣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)　業務遂行中及び業務場所へ移動中における事故について

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、受託者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受託者の責任において一切の処理をするものとする。ただし、いずれの場合も指揮命令者の指示に起因する場合はこの限りではない。

(３)　損害賠償

本業務の実施上、受託者またはＡＬＴの責に期す事由により、教育委員会、学校、児童生徒、教職員または第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任において賠償すること。

(４)　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との協議の上決定するものとする。