

外国語指導助手派遣業務に係る仕様書

津山市を派遣先とし、外国語指導助手（以下「ALT」という。）を津山市立小学校、中学校に派遣する事業者を派遣元とする派遣業務の内容は次のとおりとする。

1. 目的

本業務は、津山市内における小学校の外国語活動・外国語科、中学校の外国語教育の充実と国際理解教育推進を図るため、ALTを配置し、学習指導その他関連業務を行うものである。

2. ALTの業務内容

ALTは、学校長の指示のもと、次の各号に掲げる業務を履行する。

- (1) 国際理解教育、外国語活動、英語教育に係る効果的な指導法を教職員に提案する。
- (2) 小・中学校の教職員との事前打ち合わせ
- (3) 授業において使用する教材研究と教材作成及び教材の提供
- (4) 外国語指導及び指導補助（教職員とのチームティーチング）
- (5) 学習指導要領に基づく年間指導計画、学習指導案、授業設計等についての提案
- (6) 異文化理解、異文化間コミュニケーションに関する情報提供と指導
- (7) 英語のテスト等の補助及びスピーチコンテストにおける判定、助言、指導
- (8) 勤務時間の範囲における課外活動、学校行事、その他本事業の円滑な遂行に必要な活動への協力
- (9) 教育委員会主催の英語及び国際理解教育に関する行事等への協力
- (10) 学校の教職員に対する英語研修
- (11) クラブ活動等、特別活動における児童・生徒との交流、英語指導
- (12) 上記に掲げるものの他、派遣先と派遣元が合意した業務

3. ALTの派遣期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで（年間190日程度）

4. ALTの派遣日、派遣時間、休憩時間

- (1) 派遣は原則として、月曜日から金曜日までとする（ただし、学校の休業日を除く）。
- (2) 配置時間は、午前8時15分から午後4時45分までの間で、原則一日7時間30分とする（休憩時間を除く。）
- (3) 休憩時間は1日あたり1時間とする。
- (4) 一週間の最大授業時間数は25時間程度とする。学校運営の必要に応じ、教育委員会と派遣元が協議して定める場合もある。

- (5)原則として、夏季休業日、冬季休業日、学年末・学年始休業日には勤務しない。ただし、研修会等事前に双方の合意がある場合は、派遣日とすることができる。
- (6)ALTの都合等で派遣ができない場合は、派遣先と派遣元との調整の上、休業もしくは、振替授業の設定、代替講師の派遣等の措置をとる。
- (7)各学校における派遣日、派遣時間は、派遣先と派遣元との調整のうえ、派遣元から派遣先に通知される。また、派遣先は派遣元に依頼して、予定した派遣日及び派遣時間を変更することができる。

5. 派遣場所

派遣場所は、別表に示す津山市内の小・中学校とする。

6. 派遣人数

8名

7. ALTの条件

派遣するALTは、次の条件を全て満たす者とする。

- (1)英語が母国語又はそれと同等の能力を有する者
- (2)4年生大学を卒業した者、それと同等以上の実力や経験を有する者。又は、在外大学の在學生で適正な方法により日本に招聘された者
- (3)業務を履行するにあたり所持すべき有効かつ適正な種別の就労査証を有する者
- (4)教職員と協力し、授業や学校行事等において児童生徒と適切に関われるなど、津山市の必要とする指導技術を有する者
- (5)津山市のコンプライアンスを遵守した職務遂行が行える者
- (6)日常会話程度あるいは、それ以上の日本語が話せる者

8. ALTの労務管理について

- (1)派遣元は、本契約内容及び学校での立場、派遣契約等についての研修を実施する。
- (2)派遣元は、指導力向上をねらいとした、派遣元の指導員等の直接指導による定期的な研修を実施する。実施後、書面にて内容を報告する。
- (3)派遣元は、定期的な訪問指導による業務遂行状況の把握及び評価を実施する。
- (4)派遣元は、児童・生徒へのセクシャルハラスメント等、人権擁護等に関する研修を実施する。
- (5)派遣元は、交通事故等、通勤途中での事故災害への対応をする。
- (6)派遣先は、派遣開始までに年間スケジュールを作成する。
- (7)派遣先は、ALTの有給休暇取得に協力する。
- (8)天災、事故、法令違反等各種トラブルへの危機管理体制の構築及びリスク管理（民事・刑事事件、違法行為等含む）は派遣元が責任をもって対応すること。

(9) A L Tが所定の就業を行えない場合、または交替が必要な場合は迅速かつ適切な対応を行うこと。特にA L Tが病気等、やむを得ない理由で就業できない場合は、速やかに当日の勤務校への連絡の他、代理講師による履行等、学校の授業に支障をきたさないようにすること。

9. 派遣料の支払い方法

- (1) 派遣元は、毎月10日までに請求書を派遣先に提出する。
- (2) 派遣先は、契約に基づき派遣料を翌月までに派遣元に支払う。
- (3) 派遣料は、派遣実施月の翌月に請求するものとして、その請求金額については、契約料を当該月数で等分した額とする。

10. 提出書類

- (1) 派遣元は、本派遣業務契約の締結に際し、労働者派遣事業の許可を受けていることを書面により派遣先に提出する。
- (2) 派遣元は、派遣開始前までに、氏名等が記載された派遣先通知書を派遣先に提出する。
- (3) 派遣元は、派遣開始後速やかに着手届を作成し、派遣先に提出する。
- (4) 派遣先は、毎月月末に就業状況報告書を提出する。派遣元は、毎月5日までに学校より提出される就業状況報告書を取りまとめて、毎月10日までに月別実施報告書とともに派遣先に提出する。
- (5) 派遣元は、派遣終了後に速やかに実績報告書を提出する。

11. その他

- (1) 法律に基づく保険等の雇用者義務並びにA L Tの手当金は派遣元の負担とする。
- (2) A L Tの日本での労働に適した就労査証の申請に関して、派遣元日本人スタッフが適切な指導及び確認を行う。
- (3) 細部の運営については学校長の指示によること。
- (4) 本仕様書に記載されている事項やそれ以外の事項について変更が必要な場合は、派遣先と別途協議するものとする。

<別表>津山市内小中学校の概要

※ 児童生徒数及び学級数は、令和4年10月1日現在での令和5年度推計

No.	小学校名	児童数	1・2年 学級数	3・4年 学級数	5・6年 学級数	住 所
1	津山市立東小学校	265	4	4	3	津山市山北 740
2	津山市立西小学校	178	2	2	2	津山市小田中 1360
3	津山市立南小学校	129	2	2	2	津山市昭和町 2-73-1
4	津山市立北小学校	250	4	4	3	津山市山北 238
5	津山市立林田小学校	239	4	3	2	津山市川崎 850
6	津山市立鶴山小学校	335	4	4	4	津山市志戸部 121
7	津山市立弥生小学校	437	4	5	4	津山市大田 121
8	津山市立向陽小学校	197	2	2	3	津山市二宮 608-1
9	津山市立院庄小学校	143	2	2	2	津山市院庄 1041
10	津山市立佐良山小学校	243	2	4	2	津山市皿 657-2
11	津山市立一宮小学校	454	5	6	4	津山市東一宮 87-1
12	津山市立高田小学校	95	2	2	2	津山市下横野 1075
13	津山市立清泉小学校	42	1	2	1	津山市綾部 407
14	津山市立高倉小学校	99	2	2	2	津山市高倉西 12
15	津山市立高野小学校	435	6	5	4	津山市高野本郷 1041
16	津山市立成名小学校	99	2	2	2	津山市野村 135-2
17	津山市立河辺小学校	315	4	4	4	津山市国分寺 505
18	津山市立大崎小学校	181	2	2	2	津山市金井 76
19	津山市立広野小学校	126	2	2	2	津山市田熊 1943
20	津山市立加茂小学校	134	2	2	2	津山市加茂町塔中 80
21	津山市立新野小学校	102	2	2	2	津山市西中 591
22	津山市立広戸小学校	59	2	1	2	津山市市場 1080-1
23	津山市立勝加茂小学校	122	2	2	2	津山市中村 125
24	津山市立喬松小学校	39	2	1	1	津山市坪井上 100-1
25	津山市立中正小学校	71	2	2	2	津山市宮部下 686
26	津山市立誠道小学校	83	2	2	2	津山市久米川南 919
27	津山市立秀実小学校	93	2	2	2	津山市桑上 1
No.	中学校名	生徒数	学級数			住所
1	津山市立津山東中学校	651	17			津山市押入 1110
2	津山市立中道中学校	338	9			津山市勝部 355
3	津山市立北陵中学校	599	17			津山市大田 160
4	津山市立鶴山中中学校	201	6			津山市山北 290
5	津山市立津山西中学校	378	10			津山市二宮 1256-1
6	津山市立加茂中学校	81	3			津山市加茂町桑原 280
7	津山市立勝北中学校	135	5			津山市原 371
8	津山市立久米中学校	149	6			津山市南方中 1487-1

