

(別紙 1)

外国語指導助手派遣業務 仕様書

塩尻市 学校教育課

1	業務の目的.....	1
2	就業場所.....	1
3	配置人数.....	1
4	ALTの業務の内容.....	1
5	就業日時等.....	2
6	ALTについて.....	2
7	派遣元の業務の内容.....	2
8	各種報告書について.....	3
9	ALTの変更について.....	3
10	委託料に含まれる経費.....	3
11	派遣先責任者及び直接指揮命令者.....	3
12	その他.....	3

1 業務の目的

市内小中学校における外国語指導の一層の充実のため、外国語指導助手（以下「ALT」という。）派遣業務に関する講師の手配を民間会社に発注するものである。

2 就業場所

ALT 1名が2～3校を兼務する。

	学校名	所在地	電話番号
1	塩尻東小学校	塩尻市塩尻町 427 番地	0263-52-0315
2	塩尻西小学校	塩尻市大門五番町 4 番 55 号	0263-52-0147
3	桔梗小学校	塩尻市広丘高出 1486 番地 193	0263-52-3977
4	広丘小学校	塩尻市広丘原新田 116 番地	0263-52-0742
5	吉田小学校	塩尻市広丘吉田 1097 番地	0263-58-0753
6	片丘小学校	塩尻市片丘 5366 番地	0263-52-1606
7	宗賀小学校	塩尻市宗賀 2646 番地	0263-52-1002
8	洗馬小学校	塩尻市洗馬 2545 番地	0263-52-0072
9	塩尻中学校	塩尻市大小屋 61 番地	0263-52-7852
10	丘中学校	塩尻市広丘野村 1302 番地	0263-52-8973
11	広陵中学校	塩尻市広丘堅石 457 番地 1	0263-53-3537
12	塩尻西部中学校	塩尻市宗賀 1461 番地 2	0263-54-2489
13	檜川小中学校	塩尻市木曾平沢 1451 番地 138	0264-34-2004
14	両小野小学校	上伊那郡辰野町小野 1164 番地	0266-46-2024
15	両小野中学校	塩尻市北小野 13389 番地	0266-46-2957

3 配置人数

ALTは7名配置するものとする。

4 ALTの業務の内容

- (1) 中学校における英語教育の指導
- (2) 小学校における外国語教育、国際理解教育の指導
- (3) 小・中学校における年間指導計画に沿った学習指導案作成時の情報提供、企画提案
- (4) 英語教育、外国語教育、国際理解教育の推進に必要な教材研究及び教材作成並びに教具の提供
- (5) 教職員との指導内容、方法についての事前の打ち合わせ
- (6) 異文化理解のための活動の支援
- (7) クラブ活動における指導
- (8) 学校が主催する行事における指導
- (9) 職員研修における指導
- (10) 教育委員会（以下「派遣先」という。）が依頼する研究会、研修会、会議等への参加
- (11) 派遣先の依頼する国際交流事業等への参加

(12) その他派遣先と派遣元が合意した業務

5 就業日時等

- (1) 就業日は、原則として月曜日から金曜日までとする。ただし、就業場所の学校や派遣先の行事等により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就業日とすることができる。
- (2) 年間の就業日数は210日とする。
- (3) 派遣元の都合により担当ALTを派遣できない時は、派遣元は原則として代替の講師を派遣する。やむを得ず派遣日程を変更する場合は、就業場所の学校長と調整し、契約期間内中の別日に振り替えるものとする。
- (4) 1日の就業時間は午前8時30分から午後4時30分までの8時間とする。ただし、うち1時間を休憩時間とし、1日7時間の勤務とする。
- (5) 直接指揮命令者は、1日8時間の就業時間の範囲内で、勤務開始時間及び終了時間の変更を指示することができる。
- (6) ALTの勤務配置校については、年度毎に派遣先、派遣元間で調整のうえ決定する。

6 ALTについて

ALTは、以下のすべての条件を満たす者とする。

- (1) 原則英語を母国語とし、大学卒業あるいは同程度の学歴を有する者
- (2) 小・中学校の英語教育及び外国語教育の指導に必要な指導技術を有する者
- (3) 就労に適したビザを有する者
- (4) 自ら自動車を運転し、通勤及び学校間の移動が可能である者
- (5) 小・中学校の英語教育に関心があり、勤務に対し誠実である者
- (6) 児童生徒とのコミュニケーションを積極的に図る意欲があり、理解に努める者
- (7) 教育に携わる者としてふさわしい服装、態度等を身に付けた者
- (8) 派遣先の学校の関係者（教職員・児童生徒・保護者等）と積極的にコミュニケーションを図り、ALTとしての役割を理解した行動ができかつ協調性のある者

7 派遣元の業務の内容

- (1) 小・中学校へのALTの派遣
- (2) 塩尻市担当コーディネーターの選任
- (3) ALTへの指導、助言
- (4) 配置学校における定期的な授業参観及びそれに対するALTへの指導
- (5) 学校への定期的な訪問及びヒアリング
- (6) 研修の実施（JETプログラムALTも参加する研修を含む。）
- (7) 勤務評価の実施（勤務態度、業務遂行状況、指導力等）
- (8) 服務指導、労務管理及び健康診断等の実施
- (9) 派遣先、学校、ALTの連絡体制の整備、連絡調整
- (10) 災害、事故（業務のための移動中の事故を含む。）、民事・刑事事件等のトラブルへの

対応、危機管理体制の構築

- (11) 派遣先、就業場所の学校からの要望や苦情等への対応
- (12) 派遣先及び配置学校が依頼する教職員に対する研修等の企画運営
- (13) 派遣先の依頼する国際交流事業等の企画運営
- (14) 各種報告書の作成、提出
- (15) その他派遣先と派遣元が合意した業務

8 各種報告書について

- (1) A L Tの名簿及び写真付き履歴書並びに健康診断票の写し（派遣開始前20日以内）
- (2) 研修報告書（研修後10日以内）
- (3) 勤務評価報告書（評価後10日以内）
- (4) 月別業務実施報告書（勤務日数、業務内容、学校への訪問記録等が記載されたものを翌月5日までに）

9 A L Tの変更について

- (1) A L Tの指導力や、児童生徒、教員、派遣先等との関係において、就業場所の学校長が適宜指導を加える場合がある。A L Tが指揮命令に従わない場合や著しく不適切と認められる場合は、その者の変更を要求することができる。変更に伴う経費の負担については派遣元の負担とする。
- (2) 新たにA L Tを就業させるときは、派遣先の承諾を得て就業するものとし、適当でないと思えた者は派遣させることができない。

10 委託料に含まれる経費

- (1) A L Tの人件費（給料、諸手当、法定福利等各種保険を含む管理費等）
- (2) A L Tの学校等への移動に対する交通費等
- (3) 採用に係る諸経費（渡航費、赴任費等）
- (4) 研修・指導・打合せ等の諸経費
- (5) A L Tが使用する教材教具費
- (6) その他本受注業務に関する一切の経費（住居に係る費用、サービス管理費等）

11 派遣先責任者及び直接指揮命令者

- (1) 派遣先責任者は、こども教育部学校教育課長とする。派遣先は、A L T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。
- (2) 直接指揮命令者は、就業場所の学校長とする。ただし、必要がある場合には、学校長に代わって教頭又は英語科教諭等が指揮することができる。

12 その他

- (1) 派遣先と派遣元は、派遣法の趣旨に従い、各々に課せられた労働法令上の責任を負うものとし、適切な教育指導と業務命令を行う。

- (2) 派遣元及びALTは、職務上知り得たことを第三者に開示、漏えいしてはならない。
本契約終了後も同様とする。
- (3) この仕様書に定めのない事項又は業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、派遣先と派遣元が協議のうえ、決定する。

1 3 事務局

塩尻市教育委員会事務局学校教育課 担当：酒井 健太

〒399-0738 長野県塩尻市大門七番町4番3号

TEL 0263-52-0830 (直通)

E-Mail gakkou@city.shiojiri.lg.jp