

勝央町外国語指導助手(ALT)派遣業務仕様書

勝央町を派遣先とし、外国語指導助手(以下「ALT」という。)を勝央町立小学校、中学校、保育園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、勝央町内における保育園・小学校の外国語活動・外国語科及び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 業務内容

ALT は、学校園長の指示のもと、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こと
- (2) 保育園及び小・中学校の教職員との事前打ち合わせ
- (3) 教材研究及び授業において使用する教材作成、教材の提供
- (4) 外国語指導及び指導補助(教職員とのティームティーチング)
- (5) 小・中学校において新学習指導要領等に基づく学習指導案、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) 試験実施の補助
- (8) 勤務時間の範囲内における課外活動、学校園行事、その他本事業の円滑な遂行に必要と思われる活動への協力
- (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) クラブ活動等への参加
- (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 9 年4月1日から令和 12 年3月31日まで(年間185日程度)

4 ALT の派遣日、派遣時間

- (1) 就業日は月曜日から金曜日とし、土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、学校の休校日、及び教育委員会や学校が指定する日は配置しないものとする。ただし、就業場所において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) 就業時間は、午前8時15分から午後4時45分の間で、1日8時間以内とする。
- (3) 上記(1)(2)の詳細は、双方協議・合意の上、別途定めるものとする。
- (4) 教育委員会及び学校が、上記(1)(2)(3)で規定した就業日時以外に ALT の就業を要する場合、予定された就業日時の中で振替えることができる。

5 派遣場所

勝間田小学校、勝央北小学校、勝央中学校、町立保育園

6 派遣人数

2名

7 ALT の要件

- (1) 英語を母語とする者又は同等の能力を有する者
- (2) 4年生大学を卒業した者又は同等以上の学歴がある者
- (3) 業務を実施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) 業務の実施に必要な水準の教授技術を有する者
- (5) 明朗・誠実で、園児・児童生徒及び教職員と積極的にコミュニケーションが図れる者

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) ALT 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 ALT 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、代理講師等による履行等、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当分した額とする。

10 業務費内訳

業務費は、次の内容を含むものとする。

- (1) ALT 関連費用(採用費・給与・通勤費・住宅費・保険等)
- (2) ALT 研修費(配置前研修費・配置後研修費)
- (3) ALT 採用費(試験、面接、契約等)
- (4) 研究開発費(教材・教具等)
- (5) 品質管理費(アンケート調査費・オブザベーション等)
- (6) 危機管理費
- (7) 消費税及び地方消費税

11 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、派遣先通知書(ALTの氏名、勤務年数及び勤務経験や経歴書等を記載したもの)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。

12 その他

- (1) 派遣先と派遣元は労働者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) ALT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。