

知多市外国語指導助手派遣事業仕様書

本仕様書は、外国語学習指導助手（以下「ALT」という。）を市内10小学校及び5中学校（以下「15小中学校」という。）に派遣することにより、児童生徒が生徒の英語によるコミュニケーションを通じて、英語に慣れ親しみ、外国文化や生活習慣についての理解を深め、国際理解教育の推進を図ることを目的とする。

1 事業の概要

知多市（以下「派遣先」という。）及び労働者派遣をする事業主（以下「派遣元」という。）は、労働者派遣契約に関し、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び労働者の保護等に関する法律」等を遵守し、その仕様書及び添付資料に従い、契約を履行する。

2 派遣元の責務

(1) 労働基準法、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（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。また、労働者派遣法に基づき労働者派遣事業の許可を受けていること。

(2) 個人情報等の取り扱いに関しては、個人情報保護法、知多市個人情報保護法施行条例を遵守すること。

(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、指揮命令者の意向を尊重し、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

ア 労働者派遣法により派遣元に義務付けられている諸手続きを行うこと。

イ ALTが本事業の目的を理解し、派遣先での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、就業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

A L T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。また、責任者は、A L Tからの派遣就業に関する苦情の申出を受ける苦情処理も行うこと。

3 A L Tの条件等

- (1) 大学以上の教育機関を卒業した者又は現地大学の在學生で適切な方法により日本に招聘された者とする。
- (2) 小学校の指導助手は日本語能力試験レベルN 4程度、中学校の指導助手は日本語能力試験レベルN 5程度の理解がある者とする。
- (3) A L Tは、派遣元による研修等を誠実に履修している者や過去のA L T活動が優秀である者、T E F L（テフル）又はT E S O L（ティーソル）の資格保有者等、派遣元が責任を持って派遣することができる者とする。
- (4) 就労に適切な在留資格を有する者とする。
- (5) A L Tは、英語会話が堪能で、母国の文化、生活習慣などをよく理解している者とする。
- (6) A L Tは、児童生徒に対して熱意と優しさを持って指導できる者とする。
- (7) 日本における学校教育、特に外国語教育に関心があること。
- (8) 指揮命令者の指示に従い業務を遂行することができ、責任感を持って業務に従事する意欲を有する者とする。

4 契約期間及び履行期間

- (1) 契約期間 契約締結日の翌日から令和11年3月26日まで
- (2) 履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月26日まで

5 業務内容

(1) 小学校

A L Tは、別に定める指導計画案に沿い、次に掲げる活動を行う。

ア 外国語活動・外国語科における指導

イ 外国語活動・外国語科の指導計画作成における情報提供及び企画提案並びに外国語活動・外国語科に使用する教材研究・教材作成

- ウ 異文化理解のための指導
- エ 授業研究会への参加・指導
- オ 授業の反省、分析、評価と情報提供及び学習指導に関するノウハウの提供
- カ 課外活動、学校行事等における指導
- キ 教職員への研修
- ク 学校活動において学校長が必要と認め、派遣元が合意した活動
- ケ 上記に定めるものの他にA L Tの活動として必要が生じた場合は、派遣先及び指揮命令者並びに派遣元が協議し決定する。

(2) 中学校

A L Tは、別に定める教育計画案に沿い、次に掲げる活動を行う。

- ア 外国語科における指導
- イ 外国語科の指導計画作成における情報提供及び企画提案並びに外国語科で使用する教材研究・教材作成
- ウ 異文化理解のための指導
- エ 授業研究会への参加・指導
- オ 授業の反省、分析、評価と情報提供及び学習指導に関するノウハウの提供
- カ 課外活動、学校行事等における指導
- キ 教職員への研修
- ク 市海外派遣事業における事前研修会での指導
- ケ 学校活動において学校長が必要と認め、派遣元が合意した活動
- コ 上記に定めるものの他にA L Tの活動として必要が生じた場合は、派遣先及び指揮命令者並びに派遣元が協議し決定する。

6 A L Tの就業日及び就業時間等

(1) 就業日

就業日は、4月1日から翌年3月24日まで（学校休業日は除く。）のうち、派遣先が指定する日とし、A L T 1名につき、180日を超えない日数とする。ただし、派遣先の申し出により、派遣元の了解を得た場合は、就業日を変更することができる。

また、派遣先の申し出により派遣元の了解を得てA L Tを土曜日、日曜日、祝日に就業した場合、通常の実業日と振り替える。

なお、派遣元は、指導開始初日前、1学期終了後、及び2学期終了後に1日

ずつ、各学校に巡回するA L Tに対し、指導やスキルアップ等に関わる研修などを行う日を設け、円滑な業務の遂行に資することとする。

派遣元は、指導開始初日前に、A L Tとともに派遣先の訪問及び各学校を巡回し、業務に必要な留意事項について確認を行うこと。

(2) 就業校

次の表のとおり、市内10小学校を4グループに分け、市内5中学校を1グループとし、各グループをA L Tが担当する。なお、各年度の各校の学級数の変化に伴い、グループ分けに変更が生じる可能性がある。

<就業校の一覧表>

学校別	グループ別	学校名
小学校	Aグループ	八幡小、佐布里小
	Bグループ ※	新知小、新田小
	Cグループ ※	岡田小、旭北小
	Dグループ ※	旭南小、つつじが丘小、南粕谷小、旭東小
中学校	中学校グループ	八幡中、知多中、旭南中、東部中、中部中

※小学校B・C・Dグループは、1日で午前1校、午後1校（延べ2校）で勤務する可能性がある。その場合は、休憩及び移動に時間を要することから、午前3校時分、午後2校時分の授業実施になることが想定される。

(3) 就業時間

就業時間は、午前8時15分から午後3時45分の内で6時間30分（労働基準法に定める休憩時間及び巡回のための移動時間を含む）とする。

A L Tの欠席については、原則として、派遣元が代理のA L Tを手配するものとする。

ただし、予定したA L Tが勤務当日に病気や怪我等の不足の事態で遅刻あるいは欠席する場合は、必ず勤務時間までに学校に連絡し、その後、速やかに派遣先へ報告すること。その際の対応は、派遣先と協議し、授業等に影響が出ないよう、振替をするなど、速やかに対処すること。

各学校とA L Tの打合せ時間を短縮するため、連絡ツールやメール等により、各学校とA L T間が情報共有できる体制を整えること。なお、学校が日本語で連絡のやりとりをできるように留意すること。

(4) その他の就業条件

ア 派遣元は、ALTが就業する学校においての本事業の実施にあたり、学校の負担ができるだけ軽減されるように、可能な範囲で配慮を行わなければならない。

イ ALTは、派遣元を通じて行われる派遣先又は指揮命令者からの指示に従うこと。

ウ ALTは、教育者としての自覚を持ち、児童生徒の指導にあたること。

エ ALTは、1日に複数校の担当を持つ場合には、学校職員が送迎を行うことはしないため、自ら移動手段を確保し、4時限目に移動すること。ただし、各学校の短縮授業等により、3時限目から移動が必要な場合は、この限りではない。

(5) 業務遂行中及び業務場所への移動中における事故について

ALTの業務遂行中及び業務場所への移動中の身体に係る事故については、派遣元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、派遣元の責任において一切に処理をするものとする。

7 契約金額の請求

派遣元は、毎月業務を完了した時は、契約金額の総額を12か月で除した額（端数を生じる場合には、初回の請求時にその額を合算するものとする。）の月額支払請求書、業務実施報告書及び勤務簿を翌月10日までに派遣先に提出するものとする。ただし、3月分の業務実施報告書及び勤務簿は、3月26日までに提出するものとする。

8 提出書類

履行にあたって、派遣元は派遣先へ次の書類を指定された期日までに提出すること。

(1) 外国語指導助手名簿

派遣元はALTの候補者が決定したら事前に派遣先に労働者派遣法第35条に基づく派遣労働者の通知等を行い、要件について確認を得るものとする。

(2) 業務マニュアル

労働者派遣契約によるALTの業務の指示の方法、要望・苦情の申入れ方法、緊急時の対応や連絡先等、履行业務の内容を説明するマニュアルについて

て、履行開始までに作成し、派遣先に提出し、承認を得ること。

(3) 月別業務実施報告書及び勤務簿（任意様式）

月別業務実施報告書及び勤務簿を翌月10日までに、次の項目を記載し、提出すること。

ア 学校別の業務日、業務時間

イ 業務内容の概要

(4) 事業完了報告書

学校別の業務日・業務時間の合計、業務内容を令和11年3月26日までに提出すること。

(5) その他の書類

派遣先に求められた際、必要に応じて随時提出すること。

9 責任者及び指揮命令者

派遣先 責任者

知多市教育委員会教育部学校教育課長

指揮命令者

原則として配置校である学校の校長とする。ただし、教頭、学級担任等又は外国語科教員が代わって指揮する場合がある。

10 法令等の遵守

(1) 個人情報の取扱い

派遣元は、業務の遂行にあたり、「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律施行令」、「個人情報の保護に関する法律施行規則」、「知多市個人情報保護法施行条例」及び「知多市情報公開条例」等その他の法令を遵守し業務を行わなければならない。

また、個人情報を取り扱う場合には、その取り扱いに十分に留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(2) 守秘義務

派遣元及びALTは、業務上知り得た事柄を一切他に漏らさないこと。契約満了後又は契約が解除された後においても同様とする。

1 1 派遣に係る遵守事項

- (1) 派遣元は、A L Tに対する研修等を実施するにあたり、指導技術の向上を図るとともに、児童生徒や教職員等へのセクシュアルハラスメントや人権擁護、個人情報保護等に関する教育にも十分留意する。
- (2) 派遣元は、指導力向上をねらいとした訪問指導による定期的な研修の実施、A L Tの業務遂行状況の把握及び評価をし、結果を書面で派遣元に報告する。
- (3) A L Tは、業務履行時に宗教活動及び政治活動を行わないこと。
- (4) A L Tが学校現場で業務を行う時は、名札を着用し、児童生徒の模範となるよう言葉遣いや身なりに注意を払うこと（業務遂行時に入れ墨及びタトゥーを露出しないなど）。

1 2 損害賠償責任

- (1) 業務の実施上、派遣元又はA L Tの責に帰す理由により、派遣元、学校等、教職員、児童生徒又は第三者に損害を与えた場合、派遣元は派遣先に対して、派遣先が受けた損害を賠償する責任を負うものとする。
- (2) 前号の場合において、その損害が派遣元又はA L Tの故意若しくは過失、指揮命令者等の指揮命令等との双方に起因するときは、学校等責任者の指揮命令等により発生した損害の範囲について、(1)の責任を免れるものとする。

1 3 その他

- (1) 児童及び生徒との会食は、各就業場所の実情に合わせて実施する。ただし、交通費については、派遣料金に含まれているものとする。
- (2) 通勤手段は、徒歩、自転車、自動車、公共交通機関とする。ただし、交通費については、派遣料金に含まれるものとする。
- (3) 詳細の運営については、学校等の実情に合わせて指示に従うこと。
- (4) この仕様書に定めがない事項や疑義が生じた場合は、その都度、派遣先と派遣元とが協議し決定する。