

令和8年度外国語指導助手派遣業務委託仕様書

本仕様書は、かすみがうら市教育委員会（以下「教育委員会」という。）における外国語指導助手派遣業務委託契約の内容及び履行方法等の細則について定めることを目的とする。

1. 目的

市立小中義務教育学校へ外国語指導助手（以下「ALT」という。）を配置し、外国語教育の一層の推進を図るとともに、外国語を通じて国際理解教育の推進と外国語に慣れ親しみ、考え方や気持ちを伝え合うコミュニケーション能力を養うことを目的とする。

2. 業務名

令和8年度外国語指導助手派遣業務委託

3. 契約期間

令和8年4月1日から 令和9年3月31日まで

4. 履行日時

(1) 履行日

履行日は、原則として『かすみがうら市立学校管理規則第3条』に定める休業日を除く日とする。

(2) 履行時間

履行時間は、午前8時30分から午後3時30分の間で、1日7時間以内とする（うち休憩時間は1日当たり45分）。このうち授業時間は、1日当たり6授業時間以内とする。

小学校及び義務教育学校（前期課程）については45分、中学校及び義務教育学校（後期課程）については50分を1授業時間とする（変更する場合有り）。

(3) 上記(1)(2)の詳細は、教育委員会・派遣先学校・受託者で協議・合意のうえ、教育委員会から受託者へ通知する。

(4) 教育委員会または派遣先学校が業務上必要と認めるときは、予め教育委員会・受託者で協議・合意のうえ、履行日及び履行時間を変更することができる。ただし、総履行日数及び総履行時間の中で調整するものとする。

5. 履行場所（派遣先）

かすみがうら市立小中義務教育学校（詳細は別紙1のとおり）

6. ALT配置人数

ALTを5名配置する。（配置計画（予定）は別紙2のとおり）

7. 業務内容

(1) 受託者の行う業務

- ① 市立小中義務教育学校へのALT派遣
 - ② 上記①の業務を円滑に履行するために必要な以下の業務
 - ア かすみがうら市担当のコーディネーターの選任
 - イ 教育委員会、派遣先学校、ALTとの連絡調整
 - ウ 英語教育、外国語活動、国際理解教育に関するコンサルティング
 - エ 英語教育、外国語活動、国際理解教育に係る教材等の企画、開発及び提供
 - オ ALTの業務遂行状況の把握・評価・監督
 - カ ALTに対する学習指導要領への理解、教職員とのチームティーチングの方法、日本語でのコミュニケーションや打合せの方法、その他業務に必要な事項に係る研修の実施
 - キ 派遣先学校への定期的なヒアリング及びアンケートの実施
 - ク ALTに係る派遣先学校からの要望や苦情等への対応
 - ケ ALTに欠勤・遅刻等がある場合の派遣先学校及び教育委員会への事前及び事後報告
 - コ ALTに事故等が生じた際の対応
 - サ ALTが派遣先学校の指揮命令に従い、派遣先学校の規律等を遵守するための適切な指導及び措置
 - シ 教育委員会及び派遣先学校が主催する研修会等への支援・協力
 - ス 労働派遣法により派遣元に義務付けられている諸手続き
- ※派遣するALTについては、日本での就労に係る手続きを全て整えた資格を有する者であること。
- ※ALTが社会保険及び雇用保険の加入条件を満たす場合は必ず加入すること。
- セ 上記アからスまでに付随又は関連する業務
 - ソ その他、教育委員会及び受託者で協議の上、双方が合意した業務。

(2) ALTの行う業務

- ① 教職員（学級担任及び教科担任等）とのチームティーチング
- ② 教職員との指導及び指導補助、授業内容の事前打合せ・準備
- ③ 国際理解教育、英語教育に係るレッスンの企画及び提案
- ④ 国際理解教育、英語教育に関するコンサルティング
- ⑤ 学習指導要領に基づく年間指導計画、学習指導案、授業設計等に関する情報提供、企画提案
- ⑥ 教職員に対する有効な教授法、指導案作成に関する支援及び情報提供
- ⑦ 教職員に対する英語研修、効果的な授業実践に関する支援及び情報提供

- ⑧ 学校生活の諸活動、学校行事や特別活動等の教育活動における児童生徒との交流及び英語でのコミュニケーション等の積極的な支援・英語指導等
 - ア 異文化理解、異文化間コミュニケーションに係るレクチャーの実施
 - イ 学校内外での文化的行事、健康安全・体育的行事、勤労生産・奉仕的行事における交流、英語指導
 - ウ クラブ活動における児童・生徒との交流、英語指導
- ⑨ 英語プレゼンテーションフォーラムやスピーチコンテスト等に係る指導、審査
- ⑩ 上記①～⑨に付随又は関連する業務
- ⑪ その他、教育委員会及び受託者で協議の上、双方が合意した業務。

8. ALT資格条件

- (1) 法令を遵守し、日本の習慣・教育制度等を理解し、良識をもった行動・服装等、教育者として相応しい資質を有していること。
- (2) 日本でのALTとしての就労に適切な就労査証（教育）を取得していること。ただし、就労制限のない査証（永住者、日本人の配偶者等）の取得者は、就労査証（教育）と同等（英語により12年以上の教育を受けている等）の要件を満たしていること。
- (3) 大学以上の教育機関を卒業していること。または、在外大学の在学生で適正な方法により日本に招聘されていること。
- (4) 学校での指導経験が十分にあるか、または派遣元において研修等を一定期間以上受講し、教育委員会及び派遣先学校が必要とする水準の指導力を有すること。
- (5) 英語を母国語、または公用語として使用し、現代の標準的な発音、リズム及びintonationを身につけ、正確かつ適切に指導できること。
- (6) 教職員との授業の打ち合わせが円滑に行える程度の日本語能力を有すること。
- (7) 積極的に児童生徒とともに活動する意欲があること。
- (8) 心身ともに健康で、円滑な業務の履行ができること。
- (9) 原則として、年間を通して勤務できること。

9. 代理講師

受託者及びALT自身の都合により業務の履行をできず、派遣先学校の要請がある場合には、受託者は代替のALTにより業務を履行するか、他の日に振り替えて業務を実施する。

また、代替のALTに関わる全ての責任は、受託者にあるものとする。

10. 苦情処理方法

教育委員会、受託者及び派遣先学校は、ALTからの苦情申出を受ける者をそれぞれ選任し、互いに連携しながら、誠意を持って適切かつ迅速に処理するものとする。

11. 遵守事項

受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 派遣契約の締結に際し、一般労働者派遣事業の許可を受けていること。
- (2) 受託者は、業務の実施担当ALTを定め、教育委員会へ事前に通知すること。また、委託の趣旨に従い、受託者の責任において業務を完遂すること。
- (3) ALTを派遣するに当たり、法令及び本市の定める条例、規則等に従うこと。
- (4) ALTを派遣するに当たり、次項に掲げる事項をALTに遵守させること。
 - ア 法令及び本市の定める条例、規則等に従うこと。
 - イ その職務を遂行するに当たり、指揮命令者の指揮命令に従うこと。
 - ウ 教育委員会等が管理する財産の保全と効率的使用に、十分な注意を払うこと。
 - エ 秩序と品位の保持に努め業務を遂行すること。
 - オ 教育委員会等の信用を傷つけ、または本市の不名誉となるような行為を行わないようすること。
- (5) ALTに急病等支障が生じ、業務の履行ができなくなった場合は、直ちにその旨を教育委員会に報告し、業務の履行に支障をきたすことのないよう対応すること。また、臨時の措置が長期に及ぶ時は、速やかに教育委員会に報告を行うとともに、ALTの変更等、必要な管理上の措置をとること。
- (6) 受託者の都合により、前号の臨時担当ALTを配置できなかった場合、受託者は、未履行分の受託業務を教育委員会と調整の上、業務契約期間中の他の日に履行すること。
- (7) 業務遂行に必要な研修を適宜実施する等、確実な業務の履行を図ること。
- (8) ALTが業務の遂行に当たり著しく不適切と認められる場合は、教育委員会は理由を明示してALTの交替を受託者に要請することができる。受託者は、要請を受けた場合は、速やかに後任のALTを派遣するものとする。
- (9) 受託者は、派遣業務実施報告書により、その派遣業務履行について、教育委員会の担当教職員へ毎月7日までに報告し、検収を受けること。
- (10) 法令に基づき、各種保険等へALTを加入させること。
- (11) 法令に基づき、ALTの健康診断を行うこと。
- (12) ALTの派遣先学校での感染症対策等については、教育委員会及び派遣先学校長の指示に従うよう対応すること。

12. 個人情報の取扱い

個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分留意し、個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、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。

13. 守秘義務

受託者及びALTは、法令等に特別の定めがある場合を除くほか、業務上知り得た情報を業務の目的以外に使用し、または第三者に開示もしくは漏洩してはならない。業務期間が終

了した後も同様とする。

14. 報告書等の提出及び提出期限

受託者は、以下に定める書類を教育委員会に提出するものとする。

報告書等	提出期限
(1) ALTのプロフィール	ALTを配置する5日前
(2) 就業前健康診断実施報告書	勤務開始前まで
(3) 研修報告書	研修後10日以内
(4) 月別業務実績報告書 ※ALT出勤状況、派遣学校名、クラス名、指導記録等を含む	翌月10日以内
(5) 業務完了通知書	翌月10日以内

15. 費用

ALTの採用・研修等に係る経費、福利厚生費、交通費等の必要経費は、委託料に含むものとする。

16. 委託料の支払い

委託料の支払いは、契約金額総額を支払期間月数で均等に分割した額（各月の支払い額に円未満の端数が生じる場合には、端数は切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計は最終月の請求に加えること）とする。また、消費税法の改正により、消費税及び地方消費税の税率が変更になった場合には、変更された税率に基づいて委託料を支払うものとする。

17. その他

- (1) 受託者は、別紙「外国語指導助手派遣業務委託契約書」及び本仕様書の内容及び法的枠組みに厳密に従って業務を履行する。
- (2) 派遣開始にあたり、受託者はALTに対する事前研修を必ず実施するとともに、子どもの人権に配慮すべき項目等についての啓発を行うこと。また、契約期間中も必要に応じて指導や研修を行い、ALTの技術向上に努めること。この経費については、受託者が負担する。
- (3) 職務上の災害または通勤による災害に対する補償については、受託者の定めるところによるものとし、教育委員会は該当ALT及び受託者に対し賠償責任等は一切負わないものとする。ただし、その発生が教育委員会の責に帰すべき事由による場合は、この限りではない。
- (4) 教育委員会が委託業務の履行状況に問題が生じていると判断した場合、受託者は調査の上、必要な改善を図ること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、必要に応じて教育委員会及び受託

者が双方協議の上、これを定めることとする。

【別紙1】

■履行場所（派遣先）

《小学校 及び 義務教育学校（前期課程）》

学校名	所在地 (かすみがうら市)
霞ヶ浦南小学校	深谷 3660-1
霞ヶ浦北小学校	下輕部 1232
下稻吉小学校	下稻吉 1623-5
下稻吉東小学校	下稻吉 2286
千代田義務教育学校（前期課程）	上佐谷 990

《中学校 及び 義務教育学校（後期課程）》

学校名	所在地 (かすみがうら市)
霞ヶ浦中学校	深谷 3398-2
下稻吉中学校	下稻吉 2273-2
千代田義務教育学校（後期課程）	上佐谷 990

【別紙2】

■ A L T の配置計画（予定）

《派遣者1》

△	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1校時	下中1	下中6	下中12	下中18	下中24
2校時	下中2	下中7	下中13	下中19	下中25
3校時	下中3	下中8	下中14	下中20	下中26
4校時	下中4	下中9	下中15	下中21	下中27
5校時	下中5	下中10	下中16	下中22	下中28
6校時		下中11	下中17	下中23	下中29

《派遣者2》

△	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1校時	霞中1	霞中6	霞中12	霞中16	霞北3
2校時	霞中2	霞中7	霞中13	霞中17	霞北4
3校時	霞中3	霞中8	霞中14	霞中18	霞北5
4校時	霞中4	霞中9	霞中15	霞中19	霞北6
5校時	霞中5	霞中10	霞北1	霞中20	霞中22
6校時		霞中11	霞北2	霞中21	霞中23

《派遣者3》

△	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1校時	霞南1	霞南6	下東1	下東6	下東12
2校時	霞南2	霞南7	下東2	下東7	下東13
3校時	霞南3	霞南8	下東3	下東8	下東14
4校時	霞南4	霞南9	下東4	下東9	下東15
5校時	霞南5	霞南10	下東5	下東10	下東16
6校時		霞南11		下東11	下東17

《派遣者4》

△	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1校時	千義1	千義7	千義13	千義19	千義24
2校時	千義2	千義8	千義14	千義19	千義25
3校時	千義3	千義9	千義15	千義20	千義26
4校時	千義4	千義10	千義16	千義21	千義27
5校時	千義5	千義11	千義17	千義22	千義28
6校時		千義12	千義18	千義23	千義29

《派遣者 5》

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1 校時	下小 1	下小 6	下小 12	下中 30
2 校時	下小 2	下小 7	下小 13	下中 31
3 校時	下小 3	下小 8	下小 14	下中 32
4 校時	下小 4	下小 9	下小 15	下中 33
5 校時	下小 5	下小 10	下小 16	下中 34
6 校時		下小 11		下中 35
				下中 41

※派遣者 4 の『千義』については、前期課程又は後期課程のいずれかに配置予定