

令和7・8・9年度牛久市英語指導助手派遣業務委託仕様書

- 1 件名 令和7・8・9年度牛久市英語指導助手派遣業務委託
- 2 派遣期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）

3 業務内容

(1) 事業者（派遣元）の行う責務

牛久市立小・中・義務教育学校への英語指導助手（以下、「ALT」という。）派遣業務、及びこれを円滑に行うために必要な以下の業務

- ①教育委員会、学校、ALTとの連絡調整
- ②小中学校それぞれの発達段階や英語の習熟度に合わせた指導ができる人材の配置
- ③ALTの業務遂行状況の把握・評価・監督
- ④ALTに対する業務遂行に向けた定期的かつ計画的な研修及び指導の実施
- ⑤学校への定期的な聴き取り及びアンケートの実施
- ⑥ALTの欠勤・遅刻等に関する連絡・報告
- ⑦ALTの規律遵守に係る適切な措置
- ⑧オンライン等を活用し、児童生徒が英語でアウトプットする個別最適な学びの場の提供
- ⑨教育委員会及び学校が主催する研修への支援・協力
- ⑩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
- ⑪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

派遣するALTについては、日本での就労に係る手続をすべて整えた資格を有する者であること。

また、ALTが社会保険及び雇用保険の加入条件を満たす場合には必ず加入すること。

(2) ALTの従事すべき内容

- ①市内各小中学校における外国語活動、英語授業及び国際理解教育における指導
- ②担当教員等との英語会話の実演及び児童生徒との会話・対話の指導
- ③学習到達度を測るパフォーマンステスト、英語力測定テスト等の実施、採点、提供
- ④学校の国際理解教育に関する支援
- ⑤学習活動にふさわしい効果的な学習カリキュラムや教材活用法の提案及び教材開発・提供
- ⑥授業の事前確認作業・準備・打ち合わせ
- ⑦学校行事における児童生徒との交流及び英語活用についての積極的支援
- ⑧市や県が主催する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おける指導、助言及び審査
- ⑨教職員に対する研修の支援・協力
- ⑩上記3（2）①から⑨に付随又は関連する業務
- ⑪その他、教育委員会、学校長が必要と認め、事業者（派遣元）が合意する業務

4 就業日及び就業時間

(1) 就業日 契約期間における学校の授業日とする。

(2) 派遣を要しない日

- ・国民の祝日に関する法律で規定する休日
- ・土曜日・日曜日
- ・夏季休業日（7月21日から8月29日）
- ・冬季休業日（12月25日から1月7日）
- ・学年末休業日（3月25日から3月31日）
- ・学年始休業日（4月1日から4月5日）

※日程が変更になる際は、その都度通知する。

- (3) 就業時間 午前8時00分より午後5時00分までの間で、1日8時間以内とする。
- (4) 教育委員会や学校が業務上必要と認めた場合は、予め事業所と協議・合意の上、就業日及び就業時間を変更することができる。ただし、規定した就業日時以外にALTの就業を要する場合、追加就業日時分の追加派遣料を支払うか、予定された就業日時の中で振替えるものとする。

5 ALT資格条件

- (1) 英語を母語とする者で、英語の発音、イントネーション、文法等の指導ができ、大学卒業資格を有すること。
- (2) ALTの経験を2年以上有すること。
- (3) 派遣期間中の有効かつ適正な種別の就労査証を取得しており、日本でのALTとしての就労に支障がないこと。
- (4) 日本の教育環境や習慣・文化等を理解し、良識を持った言動ができ、教育者としてふさわしい資質を有すること。
- (5) 受託業務の履行に必要な水準の教授技術を有すること。
- (6) 研修意欲に富み、英語指導教授法の研修を受けていること。
- (7) 心身ともに健康で、学校現場への適応能力に優れていること。
- (8) 教職員との授業の打合わせ等を円滑に行うのに必要な日本語能力を有すること。
- (9) 教職員や児童生徒と積極的にコミュニケーションを図ることができること。
- (10) 上記の他、以下の条件を満たすものが望ましい。
 - ・英語教授法（TEOSL、TEFL、CELTA等）を取得している者。
 - ・スピーキングテストにおいて、母語レベル以上を有する者。
 - ・レッスンプランの作成能力や教材・教具の開発能力を有する者。

6 就業場所 牛久市内の小中学校（小学校7校、中学校5校、義務教育学校1校）

7 派遣人数 15名

8 派遣先責任者 牛久市教育委員会教育支援課長

9 指揮命令者 学校長

10 事業者（派遣元）の責任

事業者（派遣元）は、ALTの派遣にあたり、次の事項を遵守する。

- (1) 事業者は派遣元責任者及び苦情担当者を定め、それぞれの責務を果たすこと。
- (2) ALTに急病等支障が生じた場合は、事業者は直ちに教育委員会及び学校長にその旨を報告するとともに、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。
- (3) 派遣されたALTが業務の遂行にあたり著しく不適切であると認められる場合には、教育委員会は理由を明示の上、事業者に対し、適切な措置を講じるよう要請することができる。要請を受けた場合、事業者は状況を確認した上、ALTに対する指導等適切な措置を講じなければならない。
- (4) 事業者は、業務上知り得た事項を教育委員会の許可なく使用し、または漏洩してはならない。
- (5) 教育委員会及び指揮命令者の指示のもとにおいて、ALTは校内の施設設備等を利用することができる。

11 個人情報の取り扱い

事業者は、個人情報を取り扱う場合、牛久市個人情報保護条例に基づき、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。

1 2 その他

- (1) 牛久市長（教育委員会）と事業者（派遣元）は、本仕様書の基本契約として当事者間で締結された「労働者派遣基本契約書」（以下、「基本契約」という）と本仕様書の内容が相違する場合は、本仕様書の内容が優先される。
- (2) 教育委員会及び事業者（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。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、教育委員会と事業者でその都度協議を行い、本事業が円滑に遂行できるようにする。