

長浜市 A L T（外国語指導助手）民間派遣業務仕様書

- 1 業 務 名 長浜市 A L T（外国語指導助手）派遣業務
- 2 就業人数 5 名
- 3 就業場所 長浜市内小学校全校・中学校全校、義務教育学校を対象に、発注者が指定する場所
- 4 契約期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで
- 5 就業日時
 - (1) 就業日は、原則として月曜日から金曜日までの学校課業日を基本とする（祝日除く）。ただし、就業場所において行事等の都合上、上記以外に A L T 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 1 5 分から午後 4 時 4 5 分までの間の 7 時間 4 5 分を基本とする（休憩時間 4 5 分を含む）。
 - (3) 上記 (1) (2) の詳細については、発注者と受注者との協議・合意の上、別途定めるものとする。
- 6 業務内容

業務遂行にあたっては、次の業務内容について、就業場所の規模や状況等に応じて検討し、詳細については発注者（長浜市教育委員会事務局教育指導課）や就業場所と協議の上実施する。

 - (1) 外国語教育、国際理解教育における指導補助
 - (2) 外国語教育に係る教員の指導方法等の研修会への参加
 - (3) 外国語活動、外国語科に係る教材・資材作成、情報提供
 - (4) 教員と指導内容、方法についての事前の打ち合わせ
 - (5) 児童生徒との交流活動
 - (6) 試験実施の補助
 - (7) 児童生徒の個別指導
 - (8) 学校内外での行事運営支援・参加
 - (9) 教授手法等の教員に対する支援
 - (10) 翻訳・通訳の支援
 - (11) 英語弁論大会・実用英語技能検定に係る指導
 - (12) 教育委員会の依頼する教員等を対象とする研修会への講師派遣
 - (13) その他、就業先所属長が必要と認める業務

7 雇用されるALTの要件

ALTは、次の条件を満たすものとする。

- (1) 英語を母国語とするもの、または該当授業言語での12年間以上の教育を受け、中学校英語科検定教科書の付属CDと同等の発音、リズム、イントネーションで指導できること。
- (2) 最終学歴が大学卒業以上、またはそれと同等の教育課程を修了していること。
- (3) 業務の遂行に必要なビザを取得しており、かつ身分保障ができること。
- (4) 心身共に健康で業務を遂行できること。
- (5) 日本における学校教育や外国語教育、学校事情を十分に理解し、熱意を持って業務に取り組めること。
- (6) 日常会話程度以上の日本語を話すことができ、理解できること。
- (7) 市内の広範囲に渡る複数の小・中学校、義務教育学校での勤務が可能であり、移動が自分自身で行えること。
- (8) 日本人の教職員や児童生徒と積極的に良好なコミュニケーションが図れること。
- (9) 日本の生活や文化・習慣等を理解しようと努め、児童生徒や学校関係者と、進んで協調しようとすることができる者であること。
- (10) これまでに英語指導の経験を有する者または英語指導を行うために必要な研修を十分に受けた者で、業務遂行に必要な優れた教授技術を身につけていること。
- (11) 職務専念義務を履行でき、派遣期間中や派遣期間終了後も、知り得た情報を漏らさず、守秘義務を遵守できる者であること。
- (12) 法令を遵守し、常に自覚と責任をもって良識ある行動や態度、清潔で好感の持てる服装で業務に臨めること。
- (13) 性犯罪により有罪判決を受けておらず、また性暴力等の違法行為の前科がないことを誓約できる者であること。

8 長浜市教育委員会事務局教育指導課および就業場所との連携

- (1) 業務開始にあたり、就業場所の関係職員対象に、業務内容や手続き、留意事項等についての詳細な説明を行うこと。
- (2) 業務が円滑に履行されるよう、発注者・就業場所との連絡・調整を日常的にきめ細かに行うこと。
- (3) 就業場所にて、やむを得ない授業や時程の変更、事故等、緊急事態が起こった場合、受注者は業務上可能な限り臨機応変に対応すること。

9 報告書等の提出

- (1) ALTの名簿
- (2) 業務実施に係る説明資料（発注者・就業場所への説明資料）
- (3) 月別業務報告書（就業場所別業務日数）
- (4) 事業完了報告書（就業場所別、月別業務日数および合計の業務日数）

- (5) (1)(2)については、業務の開始日までに発注者に提出すること。
- (6) (3)については、当月分を翌月 5 日までに発注者に提出すること。ただし、令和 10 年 3 月分及び令和 11 年 3 月分については、当月分を当月末日に提出すること。
- (7) (4)については、令和 11 年 3 月 31 日までに発注者に提出すること。

10 業務実施体制の整備

- (1) 派遣元責任者および苦情担当責任者を定め、それぞれその責務を果たすこと。
- (2) 研修の実施
 - ① 派遣前に A L T に対する事前研修を実施し、日本の学校及び教育事情、出身国と日本との文化の違いや生活習慣の違いとその対応方法、学習指導要領や長浜市の外国語教育等を十分理解させること。また、外国語活動及び外国語科に関する指導方法、教材の作成方法、効果的なティーム・ティーチングのための留意点等、実践的な指導力を身につけさせること。併せて、児童生徒の安全確保及び権利擁護の観点から、性暴力等の防止、日本版 DBS 制度の趣旨及び遵守事項、服務規律、ハラスメント防止等に関する研修を実施すること。
 - ② A L T の指導力の維持・向上を図り、業務を適正かつ効果的に行うことができるよう、事前研修以外にも定期的にスキルアップ研修を行うこと。
※学校訪問（授業の参観）と指導、報告書の提出
 - ③ A L T への指導方法・教材作成等の助言及び支援を行うこと。
- (3) A L T に対し、派遣開始初日までに派遣先の所在地や勤務方法の確認と伝達を行う等、勤務に必要な就業場所に関する情報提供を行うこと。
- (4) A L T に支障が生じ、臨時に変更する場合には、直ちにその旨を発注者に報告し、臨時担当者の氏名を発注者へ通知の上業務を実施すること。
- (5) 受注者が上記 (4) による臨時担当者を配置できなかった場合、受注者は未配置分の業務を発注者と調整の上、契約期間中の他の日に配置すること。
- (6) 緊急対応が必要な場合は、2 時間以内に現地での対応ができる体制を整えておくこと。
- (7) 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、A L T の変更が必要な場合には、速やかに人員補充できる体制を構築しておくこと。

11 A L T の交替について

- (1) A L T に不適切な業務遂行がある場合や、児童生徒、教職員、教育委員会との関係が円滑にいかない場合は、受注者において適宜指導を行い、状況改善を図るものとする。指導を加えても改善の見込みがない場合は、発注者と協議の上、交替させるものとする。その際の経費は受注者側の負担とする。
- (2) 発注者が代替要員の配置を希望する場合は、受注者は必要な配置を行う。

1 2 委託料の支払いについて

- (1) 発注者は受注者に対し、A L T派遣に係る派遣料を毎月支払うものとする。
- (2) 委託料は、受注者から提出された上記 9 (3) 月別業務報告書を発注者が確認した後、受注者が発行した請求書に基づき支払うものとする。

1 3 その他

- (1) 受注者とA L Tの関係において、労働基準法および最低賃金法の規定が遵守されていること。
- (2) 派遣期間中、各A L Tの就業場所は原則変更しないこととし、就業場所と実務実施日については、契約後に発注者から指示すること。
- (3) この仕様書に定めのない事項等詳細については、必要に応じて発注者と受注者で協議して定めるものとする。