

外国語指導助手（ALT）事業に係る派遣業務  
公募型プロポーザル仕様書

松阪市教育委員会事務局 学校支援課

平成28年 1月

## 1. 本仕様書の目的

本仕様書は、松阪市教育委員会（以下「教育委員会」という）が、外国語指導助手（ALT）事業の派遣を行うにあたり、外国語指導助手（以下「ALT」という）による語学指導業務を円滑かつ効果的に行うために必要な事項を定めることを目的とする。

## 2. 法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、個人情報保護法・地方自治法・松阪市個人情報保護条例・松阪市情報公開条例等の関連法令を遵守し、業務を行うこと。

## 3. 派遣場所

派遣計画に基づく、松阪市立小中学校及び松阪市立幼稚園（別紙一覧参照）

## 4. 業務内容

### (1) 事業者（派遣元）の行う業務

ア. 市内幼稚園・小中学校へのALT派遣業務

イ. 上記アの業務を円滑に履行するために必要な次の業務

- ①松阪市担当コーディネーターの選任
- ②教育委員会、園・学校、ALTとの連絡調整
- ③コーディネーターによる学校訪問、ALTに対する適切な指導体制の構築、ALTの業務遂行状況の把握及び評価及び配置されたALTの業務遂行状況の監督
- ④ALTに対する学習指導要領への理解、日本人教師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ち合わせの方法、その他業務遂行に必要となる研修の実施
- ⑤学校への定期的ヒアリング、アンケートの実施
- ⑥ALTにかかる学校からの要望や苦情等への対応
- ⑦上記①～⑦についての報告及び報告書等の提出
- ⑧ALTの勤務管理及び欠勤・遅刻等がある場合の教育委員会及び学校への事前報告
- ⑨ALTが学校の指揮命令に忠実に従い、学校の規律、施設管理上の規則等を遵守するための適切な措置
- ⑩ALTへの指導方法等の助言及び教材作成業務支援
- ⑪学校への教材の提供
- ⑫教育委員会がALTに依頼する研究会・研修会・会議・会合等への協力・出席
- ⑬派遣法により派遣会社に義務付けられている諸手続き

### (2) ALTの行う業務

ア. 中学校

- ① 国際化に柔軟に対応できる個性と創造性を備えた心豊かな自立した生徒を育成するため、生徒の英語の授業を中心に、英語を活用した学習活動を支援する。
- ② 学習指導要領に基づいた学習指導計画の作成、学習指導案作成や授業における情報

提供等、ネイティブとしての企画提案を推進することにより外国語科担当教員の資質向上と研修の充実を実現し、本市国際理解教育・外国語教育の充実に資する。

上記の目的を達成するため、下記の業務を行うものとする。

- ・英語を通じて、異言語や文化への生徒の理解を深める。
- ・英語を通じて、積極的にコミュニケーションを図ろうとする生徒の態度育成を図る。
- ・聞くことや話すことなど、生徒の実践的なコミュニケーション能力の育成を図る。
- ・教職員とともに、教材開発・教材活用方法の改善・年間計画作成等に取り組む。
- ・教職員に対して、効果的な外国語教材及び学習プログラム、指導方法等を積極的に提案する。
- ・公開授業の補助・外国語教材・学習プログラム等の作成に取り組む。

#### イ. 小学校・幼稚園

小学校・幼稚園での国際理解を深めるとともに、国際的コミュニケーション手段として英語に親しませ、英語を介した活動により児童・園児のコミュニケーション能力を育むために、小学校・幼稚園における外国語活動・国際理解教育等を行う。

上記の目的を達成するため、下記の業務を行うものとする。

- ・英語を通じて、異言語や文化への生徒の理解を深める。
- ・英語を通じて、積極的にコミュニケーションを図ろうとする生徒の態度育成を図る。
- ・聞くことや話すことなど、生徒の実践的なコミュニケーション能力の育成を図る。
- ・教職員に対して、効果的な外国語教材及び学習プログラム、指導方法等を積極的に提案する。
- ・教材開発・教材活用方法の改善・年間計画作成等に取り組む。
- ・公開授業の補助・外国語教材・学習プログラム等の作成に取り組む。

#### ウ. その他全般

- ・外国語科の必修時間および選択時間・外国語活動および国際理解教育等の時間における日本人教員とのティームティーチングの実施、事前うち合わせ
- ・児童生徒の評価に関する業務補助
- ・教育委員会が依頼する研究会、研修会、会議、会合等への参加
- ・校外学習等、校外での教育活動に関する業務補助
- ・その他、配置時間内において課外活動、学校行事、本事業の円滑な遂行に、教育委員会、学校長が必要と認めて指示する事項
- ・必要に応じて、教職員に対する研修の計画と実施
- ・市民へ学校・園における外国語教育等の充実や必要性を知らせるための方策

### 5. 業務の基本事項

上記4で定める業務のほか、教育委員会が定める基準に従って、業務を行うものとする。  
なお、業務における基本事項は、次のとおりとする。

#### (1) 個人情報の取り扱い

事業者は、個人情報の適正管理に関して松阪市個人情報保護条例の規定を遵守し、施設の管理に当たり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

事業者は、業務の遂行を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。業務期間が終了した後も同様とする。

(3) 文書の管理保存

派遣業務を行うに当たり作成し、または取得した文書、図書、写真及び電磁的記録（以下「管理文書」という）は、松阪市文書管理規定を参考に、適正に管理・保存することとする。なお、管理文書については、業務期間終了時に、松阪市の指示に従って引き渡しを行うこととする。

(4) 環境への配慮

事業者は、派遣業務を行うにあたっては、市の環境方針を遵守するものとする。

(5) その他

派遣業務に関する詳細事項は、協議の上、契約書で定める。

## 6. ALTの人数

上記4の条件を満たすことが出来るよう、ALTを5名配置するものとする。

## 7. 勤務時間及び日数について

(1) 勤務日は原則として月曜日から金曜日までの8時30分から16時までとする。水曜日については、8時45分から12時30分とする。ただし、学校や教育委員会の行事の関係で事前に双方の合意がある場合は、日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律に規定する休日を派遣日とすることができる。派遣日数は平成28年度203日程度とする。

(2) 配置先の実情に応じ、勤務時間の範囲内で休憩は1時間以内とする。

(3) ALTの派遣時間は、週あたり30時間を超えない範囲とする。派遣時間内に、授業及び教科担任とのうち合わせ、教材準備等を行うこととする。

(4) 勤務時間の割り振りは、教育委員会の指示による。ただし、必要に応じて、教育委員会と事業者が調整を図りながら柔軟に対応するものとする。

(5) 勤務日及び勤務時間以外に業務を実施した時は、総勤務日数、総勤務時間の中で相殺する。

(6) 長期休業中の業務については協議のうえ決定する。

(7) 事業者及び担当ALT自身の都合により業務が実施できないとき、事業者は代替りのALTを派遣するか、又は未実施分を教育委員会と調整のうえ、ALT派遣期間中の他の日に実施する。

## 8. ALTの条件

(1) 心身ともに健康であり、通年勤務すること。

- (2) 英語を母国語（第一言語）とし、母国の大学卒業資格を有し、学士以上の学位を有している者。または、英語を公用語とする国の大学卒業資格を有し、学士以上の学位を有しているとともに、英語による教育を12年以上受けている者。かつ中学校外国語科検定教科書付属CDに準ずる英語の発音・イントネーションで指導できること。
- (3) 語学教師としての資格（TESOL及びCELTA）保有者。もしくはそれと同等レベルの語学指導能力を有している者。
- (4) 教職員や幼児児童生徒とコミュニケーションを図る上で十分な日本語会話能力があること。日本語能力試験4N取得もしくはそれと同等レベルの日本語理解能力を有すること。
- (5) 教職員や幼児児童生徒と積極的にコミュニケーションを図り協調性があること。
- (6) 英語を指導することに、熱意を持っていること。
- (7) 原則として日本での英語指導経験が3年以上あり、かつ日本の小中学校で1年以上の英語指導経験がある者。
- (8) 英語指導の研修を十分受けており、指導に長けていること。さらに、その研修態度及び成績が良好で、資質等において学校教育に携わるに適した者であること。
- (9) 教職員に対して、使用教材の作成及び解説を行ったり、適切かつ効果的な指導方法を提案したりするなど、授業に関する準備・支援を積極的に行うことができること。
- (10) 授業の打ち合わせ等、日本語を基本に行うことができること。
- (11) 日本の生活と教育に適応し、人間性、協調性に富む者。
- (12) 通勤及び各勤務地への移動について、距離等にかかわらず責任を持って自分で行える者。
- (13) 勤務時間を厳守できること。
- (14) 職務専念義務、守秘義務を履行すること。
- (15) 雇用終了後も、守秘義務を厳守できること。
- (16) 指導者としてふさわしい態度・服装等をする事。
- (17) 日本での就労に必要な査証等を有しており、犯罪に係わる刑罰等の執行猶予を受けていない者。
- (18) 営利につながる行為をしない者であること。また、布教活動、政治活動を行わない者であること。

## 9. 研修及び業務評価

- (1) 事業者は、「小学校学習指導要領解説（外国語活動編）」及び「中学校学習指導要領（外国語編）」をALT用に翻訳したものを作成し、派遣開始までに配置されるALTに対して速やかに配置前研修を実施し、その内容の周知徹底を図ること。また、翻訳したものをALTに配付するとともに、研修終了後、報告書（様式任意）を提出すること。
- (2) 事業者は、ALTの指導能力向上に係る研修を定期的に月1回行うこと。
- (3) 事業者は、ALTの学校への巡回指導及び授業参観を月1回以上行うこと。
- (4) 事業者は、研修内容及び巡回指導、授業参観の概要について、教育委員会へ報告書（様式任意）を提出する。
- (5) 事業者は、年に2回の業務評価（業務態度、指導技術など）を行い、その結果に基づい

て指導改善に努めたり、研修内容を見直したりするなど、安定した質の高い教育を提供することとする。なお、業務評価は教育委員会に報告するとともに、今後のALTの指導力向上のための方策もあわせて提示すること。

#### 10. 報告書等の提出

- (1) ALTの名簿及び写真付き履歴書
- (2) レポート「目指したい外国語指導助手（ALT）の姿」
- (3) 労災掛金証明書
- (4) 採用前健康診断票
- (5) 研修報告書
- (6) 業務評価報告書
- (7) 月別業務報告書（巡回校別勤務日数、業務記録内容の概要）
- (8) 事業完了報告書（名簿、巡回校別月別勤務日数及び合計の勤務日数、業務内容等を含むこと）

※（1）については、ALTの氏名勤務年数および勤務経験や経歴等を記載したものを派遣開始日の20日前までに教育委員会学校支援課へ提出すること。

（2）については、派遣開始日の20日前までに、英語及び日本語で表したものを提出すること。（日本語に関する事業者による代筆は認める。）

（3）（4）については勤務開始後20日以内、

（5）については研修後10日以内、

（6）については業務評価後10日以内、

（7）については翌月の15日までに（但し、3月分は、3月31日までとする）出勤簿の写しを添付して、

（8）については派遣業務終了後5日以内に、教育委員会学校支援課へ提出すること。また、事業に関わる出勤証明、業務日誌を作成し、求めに応じて提出すること。領収書等においても収支を明確にして保存しておくこと。

#### 11. ALTの採用及び交替について

- (1) 学校等に勤務することとなるALTについては、授業を適正に行うばかりでなく、日本国内の法令遵守はもとより、市民の教育に対する信頼を背景に高い服務規律を求められていることから、ALTに対する適切な指導体制を構築すること。
- (2) 事業者は、派遣開始日の20日前までに、教育委員会に対象となるすべてのALTの報告を行い、ALTとともに教育委員会を訪問することとする。
- (3) 事業者は配置されたALTの業務状況について、定期的に監督するものとする。
- (4) 配置されたALTが次のいずれかに該当する事由が生じ、その資質に欠けると判断した場合や、児童生徒、教員、教育委員会等との関係が円滑にいかない場合、教育委員会は、当該ALTに対する指導または交替を事業者に求めることとする。事業者は教育委員会から指導の要請を受けた場合は、速やかに指導を加えるものとする。指導を加えても改善の見込みがない場合は教育委員会と協議の上、交替することとする。

- ア. 日本国憲法その他日本の法令に違反した場合
- イ. 本仕様書「 8. ALTの条件」 に定める事項に適合しないと判断した場合
- ウ. ALTとしてふさわしくない行為があった場合
- エ. 指導能力が未熟であり、指導を加えても、授業改善が行われない場合
- オ. 業務態度が不良で改善の見込みがないと認められる場合
- カ. 配置時に書類に記載された事項に虚偽が認められた場合

(5) 事情によりやむを得ず交替を要する場合は、事業者は当該校勤務予定日の1週間前までに教育委員会にその旨を報告する。また、事業者は速やかに代替りのALTを採用し、予定された勤務日前日までに教育委員会に履歴書及びレポートを提出し、訪問するとともに、勤務校への訪問も行うこと。なお、十分な引継ぎを行った上で新たなALTの派遣を行うこと。

#### 12. 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の業務場所への移動中の身体に係わる事故については、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、加害者となった場合も、派遣元の責任において一切の処理をするものとする。

#### 13. 派遣事業の実施上、派遣元又は、ALTの責に期す理由により教育委員会、学校又は第三者に損害を与えた場合は、事業者の責任において賠償すること。

#### 14. 福利厚生施設

教育委員会及び派遣先責任者（学校長及び園長）の指示のもと、教職員等が利用するロッカー、机、業務上での通信機器等の利用を認める。その他の施設については、教育委員会、事業所双方協議の上、決定する。

#### 15. 業務費内訳

業務費は次の内容を含むものとする

- (1) 配置場所での指導料及び交通費
- (2) ALTの研修費及び交通費
- (3) 採用・育成・打合せ等の諸経費
- (4) 教材費(ALTが使用する教科書を含む)
- (5) 通信費
- (6) その他必要な諸経費（住居に係る費用、諸手当、各種保険、サービス管理費等）
- (7) 消費税

#### 16. 支払方法

費用の支払いは、平成28年4月1日から平成29年3月31日(12ヶ月分)とし、毎月後払いとする。教育委員会は、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

外国語指導助手(ALT)事業に係る派遣業務で教育委員会が支払う額は、契約額支払期間の支

払総額を支払期間月数（12ヶ月分）で均等に分割した額とする。この場合において、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て支払うものとする。

#### 17. その他

- (1) ALTには必ず労災保険を掛け、採用前に健康診断を受けさせること。
- (2) 松阪市担当コーディネーターは、教育委員会の指定する学校・園、あるいは独自に判断した学校・園を巡回し、ALTの生活全般に係る相談はもとより、児童生徒及び園児に対する指導に関する相談を行い、必要であればその指導も行うこと。
- (3) ALTが担当校へ初めて打ち合わせ等で訪問する際には、事業者（松阪市担当コーディネーター）が同行すること。
- (4) ALTへの連絡等は事業者が行う。  
事業者は学校側とのトラブルが生じないように事前研修を必ず行い、トラブルが生じたときは事業者が窓口となり早期に解決すること。  
上記以外で、勤務を遂行していく上での事柄については、教育委員会及び学校の指示に従うこと。
- (5) 事業者は、トラブルが発生した際に迅速に対応できる管理制度を持ち、病気やけが、事故等、やむを得ない事情により休暇を必要とするときは、代替ALTにより業務を履行する等、即日に対応すること。
- (7) この仕様書に定めのある事項については、事業者は業務を履行するものとする。契約期間内に業務を履行する見込みがないと認められたり、業務の目的を達することが出来ないと考えられる場合、教育委員会と事業者で協議をし、それでも改善の見通しが持てない場合は、契約を解除することとする。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、教育委員会と事業者で協議して定めることとする。

#### 【問い合わせ先】

松阪市教育委員会学校支援課

〒515-8515 松阪市殿町1315番地3

電話 0598-53-4403（直通）

FAX 0598-26-8816

メールアドレス [gak.div@city.matsusaka.mie.jp](mailto:gak.div@city.matsusaka.mie.jp)