

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26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. 業務場所

松阪市教育委員会が指定する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

(ア) 松阪市担当コーディネーターの選任

(イ) 市教育委員会、園・学校、ALTの連絡調整

(ウ) コーディネーターによる学校訪問、ALTの業務遂行状況の把握及び評価

(エ) 上記（イ）（ウ）についての報告及び報告書（10 参照）等の提出

(オ) ALTに対する学習指導要領に基づく指導カリキュラム等への理解、その他業務遂行に必要となる研修の実施

(カ) 学校への定期的ヒアリング、アンケートの実施

(キ) ALTにかかる学校からの要望や苦情等への対応

(ク) ALTの勤務管理及び欠勤・遅刻等がある場合の市及び学校への事前報告

(ケ) ALT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

(コ) ALTへの指導方法等の助言及び教材作成業務支援

(サ) 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

(シ) 派遣法により派遣元に義務付けられている諸手続き

### (2) 外国語指導助手（派遣労働者）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。

#### 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

ア 勤務日は原則として月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後4時までとする。

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26年度198日程度、平成27年度181日程度とする。

イ. 休憩時間は、1日あたり1時間を超えない範囲で設ける。

ウ. ALTの派遣時間は、週あたり30時間を超えない範囲とする。週あたりの授業時数は原則25時間とし、その他の時間は授業のうち合わせや教材準備に充てるものとする。

エ. 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。

オ. 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。

カ. 長期休業中の業務については協議のうえ決定する。

キ. 派遣元の都合により担当ALTによる業務が実施できないとき、派遣元は代替りのALTを派遣するか、又は未実施分を派遣先と調整のうえ、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) 母語が英語であるか、同等の英語力を有し、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) 学士以上の学位を有していること

(4) 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れること

(5) 英語を指導することに、熱意を持っていること

(6) 英語指導経験があり、又は英語指導の研修を十分受け、指導に長けていること

(7) 日常会話程度の日本語が話せ、理解できること

(8) 日本の生活と教育に適応し、人間性、協調性に富む者

- (9) 通勤及び各勤務地への移動が自分で行える者
- (10) 職務専念義務、守秘義務を履行すること
- (11) 指導者としてふさわしい態度・服装等をする事
- (12) 日本での就労が認められており、犯罪に係わる刑罰等の執行猶予を受けていない者

## 9 業務費内訳

業務費は次の内容を含むものとする。

- ア 配置場所での指導料及び交通費。
- イ ALTの研修費及び交通費。
- ウ 採用・育成・打合せ等の諸経費。
- エ 教材費。
- オ 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）
- カ 消費税。

## 10 報告書等の提出

- (1) ALTの名簿・経歴
- (2) 労災掛金証明書
- (3) 採用前健康診断票
- (4) 研修報告書
- (5) 月別業務報告書（巡回校別勤務日数、業務記録内容の概要）
- (6) 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勤務開始日までに、  
(2)(3)については勤務開始後20日以内、  
(4)については研修後10日以内、  
(5)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）、  
(6)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の交替について

- ア 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。
- イ 本業務を行う事業者（以下、受託者という）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。
- ウ ALTが誠実に業務を遂行しない場合や、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は、受託者が適宜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、交替するものとする。

#### 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、受託者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は、受託者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、受託者の責任において賠償すること。

#### 12. 支払方法

費用の支払いは、平成26年4月1日から平成28年2月29日(1年11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(23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。

#### 13. 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、松阪市教育委員会の指定する学校、あるいは独自に判断した学校を巡回し、ALTの相談・指導を行うこと。

(3) ALTが担当校へ初めて打合せ等で訪問する際には、受託者(松阪市担当コーディネーター)が同行すること。

(3) ALTへの連絡等は受託者が行う。

受託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受託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、学校及び学校支援課の指示に従うこと。

(4) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、松阪市教育委員会と受託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