

川島町外国語指導助手（ＡＬＴ）派遣業務仕様書

本業務は、川島町立小学校及び川島町立中学校（以下「川島町立小・中学校」という。）に、英語を公用語とし、英語教育の専門的な知識を有する外国語指導助手（以下「ＡＬＴ」という。）を派遣することにより、児童・生徒の英語に対する親近感を高め、英語の学力及びコミュニケーション能力の向上を図ることを目的に行うものとする。

1 事業の名称

川島町外国語指導助手（ＡＬＴ）派遣業務

2 契約期間

契約締結日から令和１１年３月３１日まで

（履行期間 令和８年４月１日から令和１１年３月３１日まで）

なお、契約締結日から令和８年３月３１日までの期間は事業準備期間とする。

3 勤務場所

（１）川島町立小学校３校及び川島町立中学校２校

学校名	住所	電話番号
中山小学校	川島町大字中山 1333	049-297-0029
伊草小学校	川島町大字伊草 238-1	049-297-0049
つばさ小学校	川島町大字白井沼 230	049-297-0077
川島中学校	川島町大字白井沼 230	049-297-0112
西中学校	川島町大字中山 270-1	049-297-2427

（２）教育委員会または校長が必要と認めて指示する場所

4 派遣人数

ＡＬＴ ５人

5 ＡＬＴの条件

ＡＬＴは、次の条件を満たすものとする。

- （１）心身ともに健康であり、契約期間を通して勤務すること。
- （２）母語が英語であるか、同等の英語力を有していること。
- （３）大学以上の教育機関を卒業し、学士以上の学位を有していること。
- （４）日本もしくは海外において、１年以上の英語指導経験があること。
- （５）授業に関する準備や支援を積極的に行うことができること。
- （６）教職員や児童生徒と積極的にコミュニケーションを図れること。
- （７）基本的な日本語会話能力を有し、授業の打ち合わせ等、日本語を用いて行えること。
- （８）派遣先の学校行事等にも意欲的に参加できること。

- (9) 日本の教育環境を理解し、指導者としてふさわしい態度や服装ができること。
- (10) 守秘義務を履行すること。
- (11) 日本での就労が認められており犯罪に係る刑罰等の執行猶予を受けていないこと。
- (12) 通勤及び各勤務地への移動について、距離等に関わらず責任を持って自分で行うことができること。

6 A L Tの勤務日及び勤務時間

- (1) 勤務日は原則として、月曜日から金曜日までとし、年間219日とする。（国民の祝日、休校日を除く。）ただし、学校行事等の事情により、事前に教育委員会と派遣元の双方の合意がある場合は、日曜日及び土曜日を勤務日とすることができる。その場合は、勤務日の振替で対応する。
- (2) 勤務時間は、午前8時30分から午後4時00分までの間の6時間30分を基本とする（休憩時間60分を含む）。勤務時間の割振り及び割振りの変更は、A L Tと協議の上、校長が指示する。
- (3) 勤務日及び勤務時間の詳細は、協議の上、別途定めるものとする。

7 業務内容

- (1) A L Tの派遣
- (2) A L Tに対する研修及び定期的な業務に関する評価
- (3) A L Tの服務指導及び労務管理
- (4) 学校への定期的なヒアリング及びアンケートの実施
- (5) A L Tが授業で使用する教材の開発及び提供
- (6) A L Tの業務内容
 - ア 川島町立中学校の外国語授業における教員の支援
 - イ 川島町立小学校の外国語活動、外国語授業における教員の支援
 - ウ 教員等との指導内容、方法等についての事前打ち合わせ及び準備
 - エ 英語学習の教材（ワークシート、各種テスト、教材）の作成、開発
 - オ 異文化理解の指導（あいさつ、歌、ゲーム、自国の生活習慣や文化紹介等）等
 - カ 長期休業期間中の小学校教諭を対象とした研修会の実施 ※全小学校対象
 - キ 校内外の教職員研修会への参加
 - ク スピーチコンテスト等出場者への助言指導と大会での審査等
 - ケ 学校行事への参加
 - コ 昼食時間、休み時間、部活動等における児童生徒及び教員との交流活動
 - サ I C Tを活用したオンライン交流や英会話活動等の実施
 - シ その他、教育委員会または派遣先校長が必要と認めて指示する事項
- (7) 教育委員会が主催する事業等への運営支援
 - ア 川島町立小・中学校の児童生徒に対する英語検定受験対策（年3回・2～5級ごとの集合型）の実施
 - イ 長期休業期間中等の小中学生を対象とした英語イベントの実施

(8) その他教育委員会と合意した業務

8 A L Tの教授技術等の訓練

(1) 派遣開始前の訓練について

派遣元は、A L Tの派遣開始前に必要な訓練を実施すること。

(2) 派遣期間中の訓練について

派遣元は、A L Tの派遣開始した後も、定期的、または随時的な訓練を実施すること。

9 A L Tの業務改善

教育委員会は、派遣労働者の要件が満たされていないなど、業務が適正に実施されていないと判断したとき、派遣元へ改善を求めることができる。

10 A L Tの就業場所における事故及び自宅と就業場所との移動における事故

A L Tの就業場所における事故及び自宅と就業場所との移動時における事故については、派遣元において処理すること。

11 代理A L Tの派遣

A L Tが欠勤等で、学校に派遣できない場合や事故が生じた場合は、派遣元は、速やかに代理のA L Tを派遣すること。

12 派遣元における対応

派遣元は、A L Tが派遣された中学校、または小学校における行動は、すべてその学校の規則に準ずる行動ができるよう、A L Tに事前指導し、派遣開始後も継続的に遵守されていることを就業場所と確認するものとする。また、派遣元は必要に応じて、改善に向けた指導等の措置をとるものとする。

13 労務管理等

派遣元は、A L Tの労務・定期健康診断・日常生活全般等の指導管理について、雇用主としての責任を負うことに努めること。

14 不測の事態が生じた場合

派遣元は、不測の事態が生じた場合は、ただちに教育委員会へ報告するものとする。また、派遣元は、不測の事態に速やかに対処し、授業等に支障をきたさないようにするものとする。

15 報告書等の提出

(1) 月別業務報告書を（学校別勤務日数・勤務時間、業務記録内容等）を翌月10日までに提出すること。ただし、3月分は、3月31日までとする。

- (2) その他、教育委員会の求めに応じて、事業に関わる報告書を提出すること。

16 派遣料金等

- (1) 派遣料金には、指導料、教材費、保険料、交通費、その他諸経費を含むものとする。
(2) 支払いは、契約金額を均等分割し、毎月払いとする。
(3) 就業場所において生じる次の経費は、派遣元が負担する。

学校給食費	月額	中学校	4,900円	小学校	4,000円
	1食(日)	中学校	280円	小学校	230円

※公告時点での金額であり、今後変更になる場合がある。

請求書到達日後14日以内に指定口座へ振込み。

17 個人情報の保護

派遣元は、ALTに対して、この契約による業務を処理するための個人情報の取り扱いについて、十分な訓練を行うこととする。また、派遣元並びにALTは、派遣期間中及び派遣期間終了後も知り得た個人情報等を漏らしてはならない。

18 その他

- (1) 派遣元は、川島町、または近郊に業務管理を遂行する営業所を有し、学校及び教育委員会への訪問対応の他、緊急時の対応が容易にできる業務環境を備えていること。
(2) この仕様書に定めのない事項については、教育委員会と派遣元とで協議して定めるものとする。