

古賀市外国語指導助手派遣業務仕様書

1. 目的

この事業は、古賀市内の小中学校に外国語指導助手（Assistant Language Teacher,以下「ALT」という。）を派遣し、授業を中心として英語担当教員等の補助としてチームティーチングなどを行う。その中で、児童生徒の「聞くこと」、「話すこと」を中心とした実践的なコミュニケーション能力を高めるとともに外国の文化や生活習慣等を理解させることを目的とする。

2. 事業内容

事業内容は、次のとおりとする。

- ① 外国語授業、外国語活動、国際理解教育における指導及び評価の補助
- ② 授業で使用する教材の作成補助及び提供
- ③ 教員等に対する校内研修の補助及び語学に関する情報の提供
- ④ 外国語活動、外国語授業及び国際理解教育推進のための校内環境整備の補助
- ⑤ 特別活動や部活動への参加及び指導の補助
- ⑥ 国際理解教育関連行事等への参加及び指導の補助
- ⑦ 地域における国際交流活動への参加及び指導の補助
- ⑧ 派遣先（教育委員会）主催の外国語教育・ALT 担当者会、研修等への参加
- ⑨ 教育委員会主催の夏休み小学生向け英語体験活動での講師（事前準備を含む）
- ⑩ コーディネーターによるサポート（古賀市教育委員会、学校及び外国語指導助手との連絡調整等）
- ⑪ その他事業の円滑な遂行のために派遣先（教育委員会）が必要と認める業務

3. 就業場所

就業場所は、古賀市立小学校（8校）、古賀市立中学校（3校）、古賀市教育支援センター、古賀市教育委員会とする。

4. 就業人数

就業人数は、3名とする。

5. 履行期間

履行期間は、令和6年4月1日から令和9年3月31日までとする。

6. 就業日時

- ① 就業日は原則として月曜日から金曜日までとする。(年間 200 日程度)

ただし、次の期間は派遣しない。

- ・各学期始業式及び終業式
- ・土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日
- ・夏季休業日（英語体験活動の期間を除く）
- ・冬季休業日
- ・学年始及び学年末休業日

ただし、学校行事の関係で事前に双方に合意がある場合は、この限りでない。

- ② 就業時間は、原則、次のとおりとし、授業は最大 6 時限行う。ただし、就業時間は派遣先責任者（学校長）が別途定めることができることとする。

就業時間	
7 時間 45 分	8 時 30 分から 16 時 15 分まで

- ③ 就業先の学校行事などにより、就業時間は変更（繰り上げ又は繰り下げ）となる場合がある。なお、その際は、派遣先責任者（学校長）が派遣元に通知することとする。

- ④ 派遣先責任者（学校長）は、就業時間内で 45 分間以上の休憩時間を定め、この時間は ALT が自由に使用できるものとする。

7. ALT の要件

- ① 心身ともに健康であり、通年勤務できること。
- ② 英語を母語とする者又は同等の能力を有すること。
- ③ 現代の標準的な英語力を備え、英語の発音、リズム、イントネーション及び発声が優秀であり、かつ文章力、文法力が優れていること。
- ④ 大学卒又は同等程度以上の学歴があること。
- ⑤ 授業の打合せや日常会話等が可能な日本語力を有すること。
- ⑥ 日本の学校教育や文化を理解し、指導への熱意や学ぼうとする意欲があること。
- ⑦ 英語教育に理解や関心があり、児童生徒を指導する技術・資質があること。
- ⑧ 派遣元の責任において、各種保険に加入していること。
- ⑨ 就業場所等への移動について、距離等に関わらず責任をもって自分で行えること。
- ⑩ 日本の教育環境を理解して、指導者として自分を律し、ふさわしい態度、服装等をする事。
- ⑪ 日本の学校において、ALT として就労できる査証を取得していること。
- ⑫ 犯罪に関わる刑罰等の執行猶予期間中でないこと。

8. ALT の資質の向上

派遣元は、業務が円滑に履行できるように、勤務時間外に ALT に対し、指導等についての研修を定期的に行うなど、ALT の資質の維持、向上に努めるものとする。

9. ALT の届出

派遣元は、ALT の候補者が決定したら、事前に派遣先（教育委員会）に「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」（以下「労働者派遣法」という。）第 35 条に基づく派遣労働者の通知等を行い、ALT の要件について確認を得るものとする。また、諸事情により、ALT を変更する必要性が生じた場合は、必ず派遣先（教育委員会）に事前に通知するものとする。

10. ALT に対する金銭の負担等

ALT が派遣校及び派遣先（教育委員会）が指定する場所へ赴く際の交通費、出張旅費など、ALT に対する金銭等の負担は、派遣元の負担とする。

11. ALT に対する社会保険の適用等

派遣元は、ALT の雇用に当たっては、労災保険、雇用保険、厚生年金、健康保険等社会保険の適用について遺漏の無いようにすること。

12. 労務管理等

派遣元は、ALT の労務・定期健康診断・日常生活全般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ものとする。

13. 協議の実施

派遣元は、適正な派遣業務履行に必要な打ち合わせを派遣先（教育委員会）と随時行うこととする。

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、直ちに派遣先（教育委員会）に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。

その他問題が生じる可能性のある場合も同様とし、派遣元と派遣先（教育委員会）が協議の上対処するものとする。その際の連絡方法については、派遣先との協議の上、あらかじめ定めておくものとする。

15. 損害の負担

本契約の履行に際し、派遣元の故意または過失により ALT 等に損害を与えた場合、または派遣元もしくは ALT が、故意または過失により、派遣先（派遣校又は教育委員会）または第三者に損害を与えた場合、派遣元は当該損害を賠償する義務を負う。ただし、派遣先（教育委員会）に起因する理由の場合はこの限りでない。

16. 報告書等の提出

- ・派遣元が加入者である労災掛金証明書を勤務開始日までに提出または提示すること。
- ・ALT 自身が被保険者となっている健康保険証及び年金手帳の写しを勤務開始日から 1 か月以内に提出または提示すること。
- ・ALT に対する研修を実施した場合は、すみやかに研修報告書を提出すること。
- ・月報業務報告書（巡回校別勤務日数及び業務内容）を翌月 10 日までに提出すること。ただし 3 月分は 3 月 29 日までとする。

17. 契約金の支払い

派遣先が支払う各月の契約金の支払いについては、派遣元は派遣先（教育委員会）による業務履行完了の確認を受けた後に、当該業務に係る契約金額をその契約月額で均等に分割した額とする。

派遣先は、当月分の支払い請求書を受理した日から 30 日以内に派遣料を支払うものとする。

18. 苦情処理

派遣元は、ALT から苦情の申し出を受けた場合は、速やかに派遣先（教育委員会）及び苦情処理担当者（就学先学校長とする）にその旨を伝えること。

19. その他特記事項

- ・派遣元は、契約に際し、労働者派遣事業の許可を受けている事業主であることを書面により派遣先（教育委員会）に提出するものとする。
- ・ALT 派遣業務の履行に当たって得た業務の成果についての発表等は、派遣先（教育委員会）の承認を受けた場合を除き、禁止する。
- ・派遣事業者は、業務の遂行に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、古賀市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 1 号）、その他の法令を遵守し業務を行い、業務遂行に当たり個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分に留意し、漏洩、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。

- ・派遣事業者は、業務を遂行するにあたり、業務上知りえ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。派遣期間が終了した後も同様とする。
- ・古賀市教育委員会及び派遣事業者は、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、ALT に適切な教育指導と業務命令を行う。

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて派遣先（教育委員会）と派遣元が十分な協議をして定めることとする。