

中学校ALT派遣業務 仕様書

1 業務名

中学校ALT派遣業務（ゼロ債・単価契約・長期継続契約）

2 目的

国際化社会に対応した教育施策の一環として、英語を母国語又はそれに準ずる言語とする国が出身地の講師による英語指導を行うことにより、生徒に生きた英語並びに外国の文化及び生活に触れる機会を提供し、英語によるコミュニケーション能力の向上及び国際理解教育に役立てるための指導を行うこと。

3 派遣人数

1名

4 派遣予定期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

5 就業場所

市内5中学校（日進中学校青葉分校を含む。）

6 就業日・就業時間等

(1) 原則として月曜日から金曜日までの学校の授業日とする。（年間200日程度）

ただし、その他教員研修、国際交流等においてALTの派遣が必要となる場合は、両者協議のうえ就業日の調整及び変更ができるものとする。

(2) 就業時間は、午前8時30分から午後4時30分までの間の派遣先が指定する時間で、1日7時間以下かつ週35時間以下とする。

休憩時間は、1日当たり45分間を派遣先の指定する時間に与えるものとする。

(3) 年間の就業計画については、学校の時間割、行事等の確定後に両者協議の上、速やかに策定する。

7 派遣元の責務

(1) 法令遵守

労働基準法、労働者派遣法、その他労働関係法規及び日進市公契約条例を遵守し、業務を行うこと。

(2) 派遣先における規則等遵守

ALTが本事業の目的を理解し、派遣先での規律及び施設管理上の規則等を遵守し、指揮命令者の指揮命令のもとに従事するための適切な措置を講ずること。

(3) 個人情報保護及び守秘義務

ア 個人情報取扱い

受注者は、個人情報の適正管理に関して日進市個人情報保護条例の規定を遵守し、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、滅失及び毀損の防止、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。

イ 守秘義務

受注者は、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。

(4) コーディネーターの選任

学校に配置したALT及び発注者との連絡・調整等を行う日進市担当のコーディネーターを配置すること。業務内容については以下のとおりとする。

ア 本業務を円滑に遂行するため、ALTへの指導・助言、配置校とのスケジュール等に係る連絡・調整、要望・問題等に迅速に対処すること。

イ ALTが予定した勤務日に病気や怪我等の不測の事態が発生し、遅刻又は欠席する場合には、速やかに派遣先の学校に連絡し、発注者と協議のうえ、速やかに代替のALTを派遣する等の対処をすること。

ウ 派遣先の都合により勤務日程を変更する場合、もしくは天災等により学校が臨時休校となった場合には、発注者あるいは派遣先からコーディネーターに連絡することとし、コーディネーターからALTにその旨連絡すること。その後の対応については、両者協議のうえ決定するものとする。

(5) 苦情処理担当者の選任

ALTからの派遣就業に関する苦情の申出を受ける苦情処理担当者を選任すること。

(6) ALTへの指導体制の構築・研修の実施

ア 教育現場に適正なALTを採用し、質の高いプログラムを提供するとともに、講師への生活面・教育面における指導・助言ができ、教育現場を把握し、迅速かつきめ細やかな対応ができる講師経験のある専任の指導スタッフを配置すること。

イ 業務に着手する前に配置するALTに対して十分な研修を実施し、学校現場におけるALTとして必要な力量を習得させること。

ウ 配置したALTに対してフォローアップ研修を定期的実施することにより、指導方法、教材等が、常に学校における英語教育のカリキュラム内容に沿ったものとなるようにすること。

エ 学校からの評価アンケートの実施等により、ALT及びプログラムの資質向上を図ること。

オ コーディネーターが定期的に学校訪問、授業見学等を行い、派遣先の要望に沿ったALTの指導方法その他改善点について指導・助言を行うこと。

(7) ALTの交代

配置されたALTに対して派遣先から業務改善及び交代の要請があり、本業務の実施に支障が生じていると判断したときは、受注者は速やかに要請に応える措置を講ずること。ALTの交代が生じた場合は、速やかに後任のALTを派遣すること。

なお、後任のALTが決定するまでは、代替ALTを派遣し、授業に支障がないように努めること。

8 業務内容

- (1) 各校が行う英語の授業のサポート
- (2) 英語の実践的なコミュニケーション能力を養うための英語指導
- (3) 指定教科書の内容に準じた英語教材の作成、教材研究に係る支援
- (4) 外国の文化、生活等の紹介
- (5) 学校行事、特別活動等における英語指導及び生徒との交流
- (6) その他発注者と受注者が合意した業務

9 ALTの要件

次に掲げる事項を全て満たす者であること。

- (1) 心身ともに健康であり、職務に支障なく専念できる者
- (2) 英語を母国語又はそれに順ずる言語としている国が出身地の者
- (3) コミュニケーション能力が高く、積極的に生徒及び教職員と交流することができる者
- (4) 日本語で一定の意思疎通ができる者
- (5) 業務の実施に支障のない就労ビザを取得している者
- (6) 日本の学校における英語教育の能力及び経験を有する者
- (7) 日本又は母国で大学を卒業した者
- (8) 学校教育に対し、積極的に取り組むことができる者

10 支払方法

- (1) 単価には、契約を履行するために必要な通勤・移動に要する交通費、労働保険及び社会保険料等一切の経費を含むものとする。
- (2) 支払いは1か月単位とする。
- (3) 受注者は、派遣実績を毎月末日で締め、市の定める手続きに従い翌月初日以降に書面をもって市に請求する。
- (4) 前項により市に請求する代金は、1か月の総額に消費税分を乗じた額とする。
なお、履行期間中に消費税の税率改定が施行された場合は、施行日以降の総額に変更後の税率を乗じて得た額を請求することとする。
- (5) 派遣料金に消費税を乗じた際に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。
- (6) 派遣料金の支払いは、当該月の業務遂行に係る実績確認後、当該月分の派遣料

請求を受け、支払うものとする。

11 派遣先責任者、指揮命令者及び苦情処理担当者

(1) 本事業における派遣先責任者は、派遣先の校長とする。

派遣先責任者は、受注者に対してA L Tとの調整を求めることができる。

(2) 本事業における指揮命令者は、派遣先の校長又は教頭とする。ただし、教科担当教諭が代理で指揮する場合がある。

指揮命令者は、A L Tに対して従事すべき業務に関する必要な指揮命令を行う。

(3) 本事業における苦情処理担当者は、派遣先の校長又は教頭とする。

12 派遣労働者からの苦情処理

派遣先責任者、発注者及び受注者は、派遣労働者から苦情の申出があった場合、双方協議のうえ誠意をもって当該苦情の処理を図り、その結果について、速やかに当該派遣労働者に通知するものとする。

発注者又は受注者は、苦情処理について、その都度苦情を受けた年月日、苦情の内容及び処理状況を記録するものとする。

13 権利義務の譲渡等

受注者は、本業務の権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させてはならない。

14 その他

(1) A L Tと生徒との会食は、A L Tが同意した上で各学校の実情に合わせて実施することとする。

(2) A L Tが給食を注文した場合は、発注者から案内する金額や方法等により給食費を徴収する。

(3) A L Tが自動車通勤し、学校の敷地内に駐車した場合は、市の定める基準により駐車料金を徴収する。

(4) 受注者は、業務の履行に関し受注者又はA L Tの責に期す理由により、発注者、日進市教育委員会、学校又は第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任において賠償すること。

(5) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書の解釈につき疑義を生じた事項については、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。