外国語指導助手派遣業務委託仕様書

１　業務の名称

　　外国語指導助手派遣業務

２　業務目的

三木市立小中学校・特別支援学校において、英語による児童生徒のコミュニケーション能力の育成を図るため、外国語指導助手（以下「ＡＬＴ」）を派遣する。

３　契約形態

　　本業務は、派遣契約によるものとする。

４　ＡＬＴの業務内容

派遣元は、教育委員会、学校長、教頭及び教員の指示のもと、三木市内小中学校・特別支援学校にＡＬＴを派遣し、次の各号に掲げる業務を履行する。

(1) 小中学校・特別支援学校における外国語・外国語活動の指導補助（小中学校教員とのティームティーチング）

(2) 勤務時間の範囲における課外活動、学校行事、児童生徒の休み時間及び

給食や掃除の時間での関わり等、外国語の推進に必要と思われる活動への参

加、指導補助

(3) 小中学校・特別支援学校における外国語教材やカリキュラム等の作成補助

(4) 小中学校・特別支援学校外国語担当教員との事前打ち合わせ

(5) 教育委員会主催の外国語・外国語活動及び国際理解教育に関する行事等への参加、指導補助

(6) 教育委員会が実施する会議及び研修会等への参加

(7) 教職員等を対象とする研修への参加、指導補助

(8) 上記に掲げるものの他、派遣先と派遣元が合意した業務

５　ＡＬＴの派遣期間

令和７年４月１日から令和８年３月31日まで

※ただし、契約期間満了の１か月前までに、三木市並びに契約締結業者い　ずれからも契約終了の意思表示のない限り、契約は１年間更新され、以降令和９年３月31日まで同様とし、令和１０年３月31日をもって契約終了とする。

６　ＡＬＴの派遣日、派遣時間、休憩時間

(1) 派遣は原則として、月曜日から金曜日までとする。（学校の休業日を除く）

※ただし、学校行事等の都合により、日・土・祝日に出勤を命ずることもある。その場合は勤務日の振替で対応すること。

(2) 勤務時間は、原則７時間とする。（休憩時間を除く）

(3) 休憩時間は１日あたり１時間を超えない範囲で設ける。

(4) 原則として、春季休業日、夏季休業日、冬季休業日、年度末休業日には勤務しない。ただし、長期休業日の短縮や研修会、行事等事前に双方の合意がある場合は、派遣日とすることができる。

(5) 最大派遣日数は年間205日とする。

(6) 年次休暇は年間10日とする。

(7) 各学校における派遣日、派遣時間は、派遣先と派遣元との調整のうえ、派遣元から派遣先に通知される。また、派遣先は派遣元に依頼して、予定した派遣日及び派遣時間を変更することができる。

(8) 同期間に派遣させるＡＬＴは同一人物であること。

７　派遣場所

三木市立小中学校・特別支援学校（20校）

８　派遣人数

８名

※ただし、現在予算審議中のため派遣人数の変更の可能性がある。令和８年度以降においても同様であり、変更のあった場合、契約時並びに契約更新時に確認する。

９　ＡＬＴの条件

(1) ４年制大学卒業資格又はこれと同等以上の資格を持つこと。

(2) 小・中学校学習指導要領「外国語活動」及び「外国語」の目標を理解し、児童生徒とともに意欲的に活動し、英語による体験的な活動を工夫できること。

(3) 指導内容について、教員等とコミュニケーションがとれる程度の日本語力を有していること。

(4) 日本で業務に就くために有効な査証を保持し、契約期間中、就業可能な在留資格が継続されること。

(5) 派遣された学校において良好な人間関係を構築し、担当教員等の指導のもと、児童生徒の発達段階に応じた指導ができ、学習意欲や学力の向上を図ることができること。

10　派遣元に係る遵守事項

派遣元は、次の各号に定める事項を遵守する。

(1) 派遣元は、本派遣業務契約の締結に際し、一般労働者派遣事業の許可を受けている、又は、特定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に提出する。

(2) ＡＬＴが選任された時点で、名前等が記載されたＡＬＴ決定通知書及びＡＬＴプロフィール票を派遣先に提出する。

(3) ＡＬＴが計画通り就業できない事態が生じた場合は、速やかに業務が継続できるよう取り計らうものとする。

(4) ＡＬＴに対する研修等を実施するにあたり、指導技術の向上を図るとともに、児童生徒へのセクシュアルハラスメント等、人権擁護等に関する教育にも十分留意する。

11　ＡＬＴに係る遵守事項

ＡＬＴは、次の各号の事項を遵守する。

(1) 教育委員会及び学校の信用を失墜するような行為をしないこと。

(2) 業務遂行中、宗教活動又は政治活動を行わないこと。

(3) 業務遂行上、知り得た秘密を漏洩しないこと。その職を退いた後も同様とする。

(4) 業務の遂行にあたって、いかなる体罰も行わないこと。

(5) 身だしなみを整え、教育者としてふさわしい言動で業務に臨むこと。

(6) 学校管理運営上支障が生じる行為をしないこと。

(7) 学校に赴く場合、徒歩及び公共交通機関以外の手段を利用しなければならないときは、派遣先の学校長の承認を得ること。

12　派遣元の責務

教育委員会は、上記10、11に支障がある場合、派遣元に対して是正を要求することができる。派遣元は是正要求があったときは、速やかに誠意をもって対応すること。

13　不測の事態が生じた場合の対応

(1) 派遣元は、緊急時の連絡・対応の迅速性を図るための体制をあらかじめ教育委員会に報告すること。

(2) 派遣元は、不測の事態が生じた場合、直ちに教育委員会に報告し、協議の上対処すること。また、緊急時においては、速やかに対応すること。

(3) 派遣元は、不測の事態が生じた場合にも、事業に支障をきたさないようにすること。

14　派遣料の支払い方法

(1) 派遣元は、派遣実施月の翌月５日までに請求書を派遣先に提出する。

(2) 派遣先は、契約に基づき、請求書を受領後、30日以内に派遣料を派遣元

に支払う。

(3) 派遣料は、派遣実施月の翌月に請求するものとして、その請求金額については、契約料を当該月数で等分した額とする。

15　提出書類

(1) 派遣元は、派遣開始後速やかに着手届を作成し、派遣先に提出する。

(2) 派遣元は、毎月５日までに学校より提出される月別実施報告書を取りまとめて、毎月10日までに実績報告書とともに派遣先に提出する。

(3) 派遣元は、派遣終了後に速やかに業務完了報告書を提出する。

16　その他

(1) 法律に基づく保険等の雇用者義務並びにＡＬＴの手当金は派遣元の負担とする。

(2) ＡＬＴの学校等へ赴く交通費等の経費は契約金額に含むものとする。

(3) ＡＬＴの派遣業務中（移動中を含む）に発生した事項については、派遣元の保険を適用するものとする。

(4) ＡＬＴの日本での労働に適したビザの申請に関して、派遣元スタッフが適切な指導及び確認を行う。