

小林市立小・中学校外国語指導助手派遣事業仕様書

1 業務の目的

小林市では、児童生徒の外国語に対する学習能力や外国語によるコミュニケーション能力の向上を図るとともに、外国語教育・国際理解教育を推進していくことを目的として、外国語指導助手（以下「ALT」という。）の派遣契約をする。

2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの間

3 派遣場所

小林市立小・中学校 21 校、小林市教育委員会が指定する場所

・小学校

小林小学校・南小学校・細野小学校・西小林小学校・東方小学校・永久津小学校
三松小学校・幸ヶ丘小学校・須木小学校・野尻小学校・栗須小学校・紙屋小学校

・中学校

小林中学校・細野中学校・西小林中学校・永久津中学校・東方中学校・三松中学校
須木中学校・野尻中学校・紙屋中学校

4 業務内容

（1） 外国語教育及び国際理解教育に関するコンサルティング業務

- ①学習指導要領に基づく年間指導計画、学習指導案、授業設計に関する情報提供及び企画提案を行うこと。
- ②教職員に対する有効な教授法や指導案作成に関する支援及び情報提供を行うこと。
- ③教職員に対する効果的な授業実践に関する支援及び情報提供を行うこと。

（2） 管理業務

- ①当市担当のコーディネーターを配置すること。
- ②教育委員会と年間のALT派遣スケジュールを計画すること。
- ③ALTをスケジュールのとおり業務場所へ派遣し、業務状況を把握すること。
- ④ALTが欠勤・遅刻等の場合には、学校へ事前に連絡・調整の上、教育委員会に報告すること。
- ⑤ALTに対する指導方法や教材作成などの研修を実施すること。
- ⑥コーディネーターによる学校へのヒアリングやアンケートを実施すること。
- ⑦ALTの業務状況の評価を行うこと。
- ⑧コーディネーターは、教育委員会が依頼する会議、研修会等へ参加すること。

⑨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（昭和 60 年 7 月 5 日制定）により派遣元に義務付けられている諸手続を行うこと。

⑩業務に支障が出ないよう、A L T のサポート（生活面、健康面、精神面）を適切に行うこと。

⑪その他教育委員会と受託者で協議の上、双方が合意した業務を行うこと。

（3） A L T による英語指導業務

①英語の授業や外国語活動において、教職員とティームティーチングを実施し、児童生徒の英語を活用した学習活動を支援すること。

②児童生徒の英語でのコミュニケーション能力の育成を図ること。

③児童生徒の外国の言語や文化への理解を深めること。

④スピーチコンテスト等における指導、助言、判定、その他必要となる支援を行うこと。

⑤英語の授業や外国語活動等で活用する外国語教材作成を行うこと。

⑥学校行事における児童生徒との交流を行うこと。

⑦必要に応じて、教職員に対する研修会を実施すること。

⑧A L T は、教育委員会が依頼する会議、研修会、行事等へ参加すること。

⑨その他教育委員会と受託者で協議の上、双方が合意した業務を行うこと。

5 A L T について

（1） 派遣人数

上記 4（3）の業務を遂行できるよう 5 人以上派遣すること。

（2） 条件

①心身ともに健康であり、通年勤務できること。

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ていること。

④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。

⑤外国語指導経験がある、又は外国語指導の研修を十分受け、指導に長けていること。

⑥日常会話程度の日本語を話すことができると及び理解できること。

⑦通勤及び各勤務地への移動が自分で行えること。

⑧日本での就労が認められており、犯罪に関わる刑罰等の執行猶予を受けていないこと。

（3） 勤務時間及び日数

①勤務日及び勤務時間は、月曜日から金曜日（土日祝日を除く。）の 8 時から 16 時 30 分の間で、原則 6 時間（休憩除き、週 30 時間以内とする。）とする。

ただし、小林市教育委員会や学校の行事等の関係で事前に双方の合意がある場合は、土日祝日を勤務日とすることができる。

②休憩時間は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）に基づき、派遣される学校の休憩時間に即して与えることとする。

- ③夏季休業日などの長期休業中の業務は、協議の上決定する。
- ④受託者や担当ALTの都合により業務が実施できない場合は、代わりのALTを派遣するか、別の日に実施すること。
- ⑤年度当初に予定していた業務日以外に業務日を追加する場合、受託者は追加委託料によりこれを受託するか、追加業務日分を予定された業務日の中で相殺することができる。

6 報告書の提出

(1) ALTに関する報告書

- ・ALTの氏名、勤務年数、勤務経験や経歴等を記載したもの、健康診断票を勤務開始の5日前までに提出すること。
- ・労災掛金証明書を勤務開始後1か月以内に提出すること。

(2) 研修報告書

- ・ALTの研修を行った場合には、研修後2週間以内に報告書（様式は受託者と別途協議）を提出すること。

(3) 月別業務報告書

- ・毎月の学校別勤務日数や業務記録などを記入した報告書（様式は受託者と別途協議）を翌月の10日までに提出すること。

(4) 完了報告書

- ・事業完了後は、学校別勤務日数や年間勤務日数、業務内容等を記載した報告書（様式は受託者と別途協議）を契約終了後15日以内に提出すること。

(5) 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。
- ・事業完了前に、実績及び次年度の計画等についての面接調査を実施し、評価を行うものとする。

7 その他

- (1) 小林市教育委員会及び各学校が目指す教育方針に理解を示し、業務に従事すること。
- (2) 受託者は、個人情報の適正管理に関して、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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、その他適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (3) 受託者は、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しないこと。また、業務完了後においても同様とする。
- (4) 学校現場で業務を行う際は、名札を着用し、児童生徒の模範となるよう言葉遣いや身なりに注意を払うこと。

- (5) 原則、委託期間途中でのALTの交代はないものとする。やむをえず交代する場合は、事実の把握後速やかに小林市教育委員会と協議し、業務に支障のない体制を維持すること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、受託者と別途協議の上決定する。