

外国語指導助手（ＡＬＴ）派遣業務 仕様書

１ 本仕様書の目的

本仕様書は、福知山市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と受託事業者（以下「事業者」という。）が締結する労働者派遣契約において、「外国語指導助手（ＡＬＴ）派遣業務」を行うにあたり、外国語指導助手（以下「ＡＬＴ」という。）による語学指導業務を円滑かつ効果的に行うために必要な事項を定めることを目的とする。

２ ＡＬＴの業務内容

(1) 業務内容は、次のとおりとする。

- ① 英語教育、外国語活動、国際理解教育における指導
- ② 指導方法等の研修会への参加
- ③ 教材・資料作成
- ④ 教職員と指導内容、方法についての事前の打ち合わせ（ティーム・ティーチングを含む）
- ⑤ クラブ活動への参加
- ⑥ 児童生徒との交流活動
- ⑦ 試験実施の補助
- ⑧ 児童生徒の個別指導
- ⑨ 学校内外での行事運営支援・参加
- ⑩ 教職員の教授手法等への助言
- ⑪ 翻訳・通訳の支援
- ⑫ 児童生徒の評価に関する業務の補助
- ⑬ その他、前各号に準じる事項

３ 派遣期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

４ 就業場所

福知山市立小・中学校（ＡＬＴ派遣予定学校一覧を参照）

その他、教育委員会が所管する場所への派遣を求めることがある。この場合、教育委員会、事業者双方協議・合意の上、別途書面にて定めるものとする。

５ ＡＬＴ人数

ＡＬＴを3名派遣するものとする。

6 事業者の責務

- (1) 事業者の責務は、次のとおりとする。
 - ① 福知山市担当コーディネーターの選任
 - ② 教育委員会、学校、A L Tとの連絡調整
 - ③ コーディネーターによる学校訪問、A L Tに対する適切な指導体制の構築、評価、及び派遣されたA L Tの業務遂行状況の監督
 - ④ A L Tに対する学習指導要領への理解、教職員とのチーム・ティーチングの方法、日本語でのコミュニケーションや打合せの方法、その他業務遂行に必要となる研修の実施
 - ⑤ 学校への定期的なヒアリング・アンケートの実施
 - ⑥ A L Tに係る学校からの要望や苦情等への対応
 - ⑦ A L Tの勤務管理及び欠勤・遅刻等がある場合の教育委員会・学校への事前報告
 - ⑧ A L Tが学校の指揮命令に忠実に従い、学校の規律、施設管理上の規則等を遵守するための適切な措置
 - ⑨ A L Tへの指導方法等の助言
 - ⑩ 学校への教材の提供等
 - ⑪ 派遣法により派遣会社に義務付けられている諸手続き
 - ⑫ 教職員を対象とする、A L T派遣効果を高める研修会等への助言
 - ⑬ 派遣業務を行うために、教育委員会及び学校が行う必要な事務の補助
 - ⑭ 児童生徒を対象とする、A L T派遣効果を測るテスト等を提案・実施し、その結果の報告
 - ⑮ A L Tが担当校へ初めて打ち合わせ等で訪問する際の、福知山市担当コーディネーターかそれに代わる者の同行

7 就業日時

- (1) 勤務日は、原則として長期休業日を除いて月曜日から金曜日までの8時30分から16時30分までとする。

ただし、学校や教育委員会の行事の関係で事前に双方の合意がある場合は、土曜日及び日曜日並びに国民の祝日に関する法律に規定する休日を振り替えて勤務日とすることができる。
- (2) 派遣先の実情に応じ、勤務時間の範囲内で休憩は1時間以内とする。
- (3) 上記(1)(2)の詳細は、教育委員会、事業者双方協議・合意の上、別途定める。
- (4) A L Tの派遣時間は、1人あたり週40時間を超えない範囲とする。派遣時間内に、授業及び教科担任との打合せ、教材準備等を行うこととする。
- (5) 勤務日及び勤務時間以外に業務を実施した時は、追加就業日時分の追加派遣料を支払うか、予定された就業日時の中で振替えるものとする。

8 ALTの条件

- (1) 心身ともに健康であり、通年勤務するよう努めること。
- (2) 原則、英語を母語とし、母国の大学卒業資格を有し、学士以上の学位を有している者。または、英語を公用語とする国の大学卒業資格を有し、学士以上の学位を有していると同時に、英語による教育を12年以上受けている者。
- (3) 教職員や児童生徒とコミュニケーションを図る上で必要最低限の日本語会話能力があること。
- (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ることができ、協調性があること。
- (5) 英語を指導することに、熱意を持っていること。
- (6) 英語指導の研修を十分受けており、指導に長けていること。さらに、その研修態度及び成績が良好で、資質等において学校教育に携わるに適した者であること。
- (7) 教職員に対して、使用教材の作成及び解説を行ったり、適切かつ効果的な指導方法を提案したりするなど、授業に関する準備・支援を積極的に行うことができること。
- (8) 日本の生活と教育に適応し、人間性、協調性に富む者。
- (9) 通勤及び各勤務地への移動について、距離等にかかわらず責任を持って自分で行える者。
- (10) 勤務時間を厳守できること。
- (11) 職務専念義務、守秘義務を履行すること。
- (12) 就業期間終了後も、守秘義務を厳守できること。
- (13) 指導者としてふさわしい態度・服装等をする事。
- (14) 業務を実施するにあたり所持すべき有効かつ適正な種別の就労査証を有しており、犯罪に係わる刑罰等の執行猶予を受けていない者。
- (15) 営利につながる行為をしない者であること。また、布教活動、政治活動を行わない者であること。

9 業務実施体制の整備

- (1) 事業者は、派遣業務を円滑に進めるため、次の事項を遵守すること。
 - ① 派遣元責任者及び苦情担当責任者を定め、それぞれその責務を果たすこと。
 - ② ALTに支障が生じ、臨時に変更する場合には、直ちにその旨を教育委員会に報告し、臨時担当者の氏名を教育委員会へ通知の上業務を実施すること。
 - ③ 事業者の都合により、上記②による臨時担当者を配置できなかった場合、事業者は未配置分の業務を教育委員会と調整の上、契約期間中の他の日に配置すること。
 - ④ 事業者は、以下の事項について教育委員会へ報告すること。

- ア 事業者は、年に定期的に業務評価（業務態度、指導技術など）を行い、その結果に基づいて指導改善や研修内容の見直しに努めることとする。なお、業務評価は教育委員会に報告すること。
- イ 事業者は、派遣開始日の10日前までに、教育委員会に派遣対象となるすべてのALTの氏名を通知すること。
- ウ 事業者は、教育委員会に対し、月別業務報告書（学校別勤務日数、学校別授業時数が分かるもの）や事業完了報告書（名簿、巡回校別月別勤務日数及び合計の勤務日数、業務内容等を含むこと）を提出すること。なお、月別業務報告書は、翌月の10日までに（ただし、3月分は、3月31日までとする）提出し、事業完了報告書は、業務終了後5日以内に、教育委員会へ提出すること。また、事業に関わる出勤証明、業務日誌を作成し、求めに応じて提出すること。領収書等においても収支を明確にして保存しておくこと。
- ⑤ 事情によりやむを得ず交替を要する場合は、事業者は、当該校勤務予定日の1週間前までに教育委員会にその旨を報告する。また、事業者は、速やかに代替りのALTを採用し、予定された勤務日前日までに教育委員会に当該ALTの氏名を提出すること。なお、十分な引継ぎを行った上で新たなALTの派遣を行うこと。

10 その他

- (1) 教育委員会及び事業者は、労働者派遣法の趣旨や個人情報保護法・地方自治法・福知山市個人情報保護条例・福知山市情報公開条例等の関連法令に従い、各々に課せられた各種法令上の責任を負うものとし、適切な教育指導と業務命令を行う。
- (2) ALTに交通事故等の問題が発生した場合、事業者がその対応を行う。但し、その発生が教育委員会の責に帰する場合はその限りではない。
- (3) 事業者は、契約書及び本仕様書の記載事項及び法的な枠組みを遵守する。
- (4) 派遣されたALTが次のいずれかに該当する事由が生じ、その資質に欠けると判断した場合や、児童生徒、教職員、教育委員会等との関係が円滑にいかない場合、教育委員会は、当該ALTに対する指導または交替を事業者に求めることとする。事業者は、教育委員会から指導の要請を受けた場合は、速やかに指導を加えるものとする。指導を加えても改善の見込みがない場合は、教育委員会と協議の上、対応を検討する。
 - ① 日本の法令に違反した場合
 - ② 本仕様書「8 ALTの条件」に定める事項に適合しないと判断した場合
 - ③ ALTとしてふさわしくない行為があった場合
 - ④ 指導能力が未熟であり、指導を加えても、授業改善が行われない場合
 - ⑤ 業務態度が不良で改善の見込みがないと認められる場合
 - ⑥ 派遣時に書類に記載された事項に虚偽が認められた場合

- (5) 事業者は、A L Tには必ず労災保険を掛け、労働安全衛生規則第43条に基づき健康診断を受けさせること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、教育委員会と事業者で協議して定めること。
- (7) 事業者は、当該委託業務の実施にあたっては、人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権啓発にかかる研修（自治体等が実施する人権啓発研修等への参加をもって代えることを含む。）を年度毎に1回以上行うものとし、その内容を「人権研修実施報告書」により教育委員会に報告すること。

1 1 損害の賠償

業務の実施上、事業者又は、A L Tの責に帰す理由により、教育委員会、学校又は第三者に損害を与えた場合は、事業者の責任において賠償すること。

1 2 福利厚生施設

教育委員会及び派遣先責任者（校長）の指示のもと、教職員等が利用する食堂、休憩室、更衣室、ロッカー、机、業務上での通信機器等の利用を認める。

その他の施設については、教育委員会、事業者双方協議の上、決定する。

1 3 支払方法

費用の支払いの対象期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日とし、毎月後払いとする。教育委員会は、適正な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

外国語指導助手（A L T）派遣業務で教育委員会が支払う額は、契約額支払期間の支払総額を支払期間月数（36ヶ月分）で均等に分割した額とする。この場合において、各月の支払い額に円未満の端数が生じる場合には、端数は切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計は最終月の請求に加えて支払うものとする。

【問い合わせ先】

福知山市教育委員会 学校教育課 教育指導係

〒620-8501 福知山市字内記13番地の1

電話 0773-24-7040（直通）

F A X 0773-24-4880

メールアドレス gakkou■city.fukuchiyama.lg.jp

※ただし■は@と読み替えること。