

玉野市英語指導助手（A L T）派遣業務委託仕様書

玉野市教育委員会

1 件名

玉野市英語指導助手（A L T）派遣業務

2 目的

玉野市立小学校・中学校・高等学校に英語指導助手（以下「A L T」という。）を配置することにより、児童生徒の国際理解推進を図るとともに、英語教育の充実及び児童生徒のコミュニケーション能力を高めることを目的とする。

なお、本書は本業務の概要を示したものであり、本書に記載されていない事項については、玉野市（以下「発注者」という）と本業務を受注する者（以下「受注者」という）が相互に協力し、本業務の目的を達成するよう努めるものとする。

3 業務履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 業務内容

（1） 受注者の実施する業務

①玉野市立小学校・中学校・高等学校へのA L T派遣業務

②上記の業務を円滑に履行するために必要な次の業務

- ・総責任者、担当者の選任
- ・教育委員会、学校及びA L Tの連絡調整
- ・教育委員会及び学校への年2回以上の定期的な巡回訪問
- ・教育委員会及び学校の要望に応じた臨時訪問
- ・A L Tの業務遂行状況の把握及び評価
- ・年間配置計画の作成支援
- ・A L T配置の成果検証への支援
- ・A L Tに対する学習指導要領に基づくカリキュラム及び指導法に係る研修、その他業務遂行に必要となる研修の実施
- ・教員に対するA L Tの活用等に係る研修の実施
- ・A L Tに係る学校や保護者からの要望や苦情等への対応
- ・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及び学校への事前報告と代行の手配
- ・A L Tが学校の指揮命令に忠実に従い、学校の規律及び施設管理上の規則等を遵守するための適切な措置
- ・A L Tが使用する教材及び指導案の提供並びに指導方法への助言
- ・報告書の提出

- ・労働者派遣法により受注者に義務付けられている諸手続き
- (2) ALT（派遣労働者）の実施する業務
 - ・小学校の英語、英語活動、中学校・高等学校の英語の授業及び授業支援
 - ・教員等との指導内容、方法等についての事前打ち合わせ
 - ・学習指導要領に基づく年間指導計画、学習指導案等の作成及び提供
 - ・英語学習の教材作成及び児童生徒の評価の補助
 - ・英語、英語活動、英語の授業以外の時間及び学校内外の行事における指導の補助
 - ・発注者の主催する研修会への協力
 - ・発注者の主催する英語関連イベントへの協力
 - ・英語発表会参加者や英語の外部試験受験者に対する指導の補助
 - ・昼食時間、休み時間、部活動等における児童生徒との交流活動
 - ・教員等に対する教授手法、翻訳、通訳等の支援
 - ・その他、発注者と受注者との協議により決定した業務
- (3) 上記(1)及び(2)に付随又は関連する業務
- (4) その他、発注者と受注者協議の上、必要であると合意した業務

5 業務履行場所

- (1) 玉野市立小学校、中学校、高等学校（別表1）
- (2) 発注者が別途指定する場所

6 ALTの人数・条件

次に掲げる全ての条件を満たすこと。

- (1) 派遣するALTの人数は5名とする。
- (2) 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。
- (3) 定期的に健康診断を受け、心身ともに健康であり、契約期間内の勤務が可能であること。
- (4) 日本の教育環境を十分に理解し、適切に指導にあたる事が可能であること。
- (5) 学習指導案等の作成能力や教材・教具の開発能力を有する。
- (6) 日常のコミュニケーションを図ることのできる日本語の能力を有する。
- (7) その他、人格、意欲、見識など 受注者が派遣人材として適当と認める者。
- (8) 業務履行に当り適正な就労査証を有する者であること。
- (9) 日本国内において犯罪に係る刑罰等の執行猶予を受けていないこと、及び禁固以上の刑に処せられたことがないこと。

7 ALTの就業日時

- (1) 原則として、月曜日から金曜日までの週5日とし、祝休日、学年始休業、夏季休業、冬季休業、学年末休業は除く。

- (2) 派遣日の変更を要する場合は、発注者と受注者が協議し、派遣日を振り替えることができるものとする。
- (3) 就業日数は業務履行期間内で、年間 A L T 1 人につき 185 日以上とする。
- (4) 就業時間は、午前 8 時 20 分から午後 4 時 50 分までの間の 8 時間 30 分を基本とする（休憩時間 45 分を含む）。
※備南高校については午前 8 時 30 分から午後 5 時までの間の 8 時間 30 分を基本とする（休憩時間 45 分を含む）。
- (5) 就業日時の詳細については、発注者と受注者との協議の上、別途定めるものとする。
- (6) 就業日時の変更については、原則として、1 週間前までに発注者または小学校、中学校、高等学校から受注者に連絡する。

8 法令等の遵守

- (1) 受注者は、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）、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、その取り扱いに十分に留意し、漏えい、滅失、き損の防止及び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。
- (2) 受注者は、業務を遂行するに当たり、業務上知り得た情報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。契約期間が終了した後も同様とする。
- (3) 受注者は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働者派遣法（昭和 60 年法律第 88 号）及びその他労働関係法規を遵守しなければならない。
- (4) 受注者は、業務を遂行するに当たり、校内ルールの遵守を徹底すること。

9 玉野市教育委員会及び学校との連携

- (1) 業務開始に当たり、学校の関係職員対象に、業務内容や就業管理、留意事項等についての詳細な説明を行うこと。
- (2) 業務が円滑に履行されるよう、発注者・学校等との連絡・調整を日常的にきめ細かに行うこと。
- (3) 学校等にて、やむを得ない授業や時程の変更、事故等緊急事態が起こった場合、受注者は臨機応変に対応すること。

10 報告書等の提出

- (1) A L T の名簿
- (2) 業務実施に係る説明資料（発注者・業務履行場所への説明資料）
- (3) 月別業務報告書（業務履行場所別業務日数）
- (4) 年次業務報告書（各年の業務履行場所別、月別業務日数及び合計の業務日数）

- (5) 事業完了報告書（履行期間内の業務履行場所別、月別業務日数及び合計の業務日数）
- (6) (1)(2)については業務の開始日までに、(3)については翌月5日までに、
(4)については各年度末から15日以内、(5)については契約期間終了後15日以内に、発注者に提出すること。

11 業務実施体制の整備

- (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) 研修の実施
 - ①派遣前にALTに対する事前研修を実施し、日本の学校及び教育事情、出身国と日本との文化の違いや生活習慣の違いとその対応方法、学習指導要領や玉野市の外国語教育等を十分理解させること。また、英語の指導方法、教材の作成方法、効果的な指導のための留意点等、実践的な指導力を身につけさせること。
 - ②ALTの指導力の維持・向上を図り、業務を適正かつ効果的に行うことができるよう、事前研修以外にも定期的にスキルアップ研修を行うこと。（学校訪問、授業の参観と指導、報告書の提出）
 - ③ALTへの指導方法・教材作成等の助言及び支援を行うこと。
- (3) ALTに対し、派遣開始初日までに派遣先の所在地や就業条件の確認と伝達を行う等、勤務に必要な就業場所に関する情報提供を行うこと。
- (4) ALTに支障が生じ、臨時に変更する場合には、直ちにその旨を発注者に報告し新たなALTを配置すること。
- (5) 受注者が上記(4)による新たなALTを配置できなかった場合、受注者は代行により業務を実施すること。
- (6) 緊急対応が必要な場合は、速やかに対応ができる体制を整えておくこと。
- (7) やむを得ない場合の緊急帰国や勤務態度が優れない等の事由により、ALTの変更が必要な際に、速やかな人員補充できる体制を構築しておくこと。

12 ALTの交替について

ALTに不適切な業務遂行がある場合や、児童生徒、教職員、教育委員会との関係が円滑にいかない場合は、受注者において適宜指導を行い、状況改善を図るものとする。指導を加えても改善の見込みがない場合は、発注者と協議の上、交代させるものとする。その際の経費は受注者側の負担とする。

13 その他

- (1) ALTの就業時間中及び就業場所への移動中における事故については、受注者が責任を持って対応すること。
- (2) ALTの派遣先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の業務中（業務のための移動中を含む）に発生した事故については、派遣元の保険を適用するものとする。

- (4) 業務の遂行にあたり、受注者あるいはA L Tが、それぞれ、その責任に帰す理由により損害を及ぼす等の事態になった場合は、速やかに市教育委員会と連絡をとり対応について協議すること。またその賠償は受注者の責に帰するものとする。
- (5) 副業・兼業を行うA L Tがいる場合は、市教育委員会に連絡すること。
- (6) この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者の協議の上、別途定める。

【別表 1】業務履行場所一覧

No.	小学校名	住所	電話番号
1	田井小学校	玉野市田井 3－4－1	0863-21-2642
2	築港小学校	玉野市築港 3－1 5－1	0863-21-3375
3	宇野小学校	玉野市宇野 2－2 3－1	0863-31-5796
4	玉小学校	玉野市玉 6－2 0－2 2	0863-32-4701
5	玉原小学校	玉野市玉原 2－2 2－1	0863-32-0666
6	日比小学校	玉野市御崎 1－1－1	0863-81-8216
7	第二日比小学校	玉野市明神町 1－1	0863-81-8101
8	山田小学校	玉野市山田 4 2 2	0863-41-1035
9	後閑小学校	玉野市後閑 1 4 2 1	0863-41-1072
10	荘内小学校	玉野市木目 4 9 8	0863-71-1017
11	八浜小学校	玉野市八浜町波知 2 9	0863-51-2016
12	大崎小学校	玉野市東七区 3－3	0863-51-1009
13	胸上小学校	玉野市梶岡 6 3 9	0863-41-2044
No.	中学校名	住所	電話番号
1	宇野中学校	玉野市築港 2－2 7－1	0863-31-4241
2	玉中学校	玉野市奥玉 1－2 7－1	0863-31-4211
3	日比中学校	玉野市和田 6－1 3－1	0863-81-7351
4	山田中学校	玉野市後閑 1 9 9 5	0863-41-1045
5	荘内中学校	玉野市木目 1 3 7 3	0863-71-1049
6	八浜中学校	玉野市八浜町八浜 1 4 3 8	0863-51-2044
7	東児中学校	玉野市北方 4 4 4	0863-66-5134
No.	高等学校名	住所	電話番号
1	玉野商工高等学校	玉野市玉 6－1－1	0863-31-5341
2	玉野備南高等学校	玉野市和田 4－7－1	0863-83-9100

※玉野市立小中学校適正規模・適正配置計画に基づき、令和 9 年度以降、変更となる可能正があります。