

## 延岡市外国語指導助手派遣業務仕様書

### 1 業務の目的

延岡市の児童生徒がグローバル社会で生き抜く力を育てるため、外国語指導助手（以下「ALT」という。）を派遣することにより、生きた英語に接する機会を提供し、児童生徒の英語学習への関心や異文化理解を深めることで英語・国際理解教育の推進を図る。

### 2 契約期間

契約締結日から令和 11 年 8 月 31 日までの間

### 3 履行期間

令和 8 年 9 月 1 日から令和 11 年 8 月 31 日までの間

### 4 派遣場所

延岡市立小・中・義務教育学校、延岡市立幼稚園及び教育委員会が指定する場所

- (1) 小学校 25 校
- (2) 中学校 15 校
- (3) 義務教育学校 1 校
- (4) 幼稚園 1 園
- (5) 教育委員会が指定する場所

### 5 業務内容

#### (1) 英語及び国際理解教育に関する支援業務

- 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教職員に対する効果的な指導方法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属すること。
- ②教育委員会と連携し年間の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、幼稚園・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。
- ⑥ALTの業務状況の評価を行うこと。
- ⑦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。

- 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派遣法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に、ALTのサポート（生活面、健康面、精神面）を適切に行うこと。
- ⑪ALTの勤務態度等により業務に支障が出ている場合は、ALTに対して指導助言を行うこと。改善が見込まれず、業務に多大な影響を及ぼす場合は、教育委員会の申し出によりALTを交代すること。
- ⑫その他教育委員会と派遣元で協議の上、双方が合意した業務を行うこと。

### (3) ALT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教材作成を行うこと。
- ⑥日頃の教育活動や学校行事において、児童生徒や教職員と交流を行うこと。
- ⑦必要に応じて、教職員に対する研修会を実施すること。
- ⑧教育委員会が主催する会議、研修会、行事等へ参加すること。
- ⑨上記、前各号に準ずる業務。

## 6 ALTについて

### (1) 派遣人数

上記5（3）の業務を遂行できるようALTを7人派遣すること。

### (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「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、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原則として、月曜日から金曜日（土日祝日を除く。）の1日7時間以上（休憩除く。）とする。ただし、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夏季休業日のうち学校閉庁日及び年末年始（12月29日から翌1月3日まで）は勤務を要しないこととする。
- ④派遣元や担当ALTの都合により業務が実施できない場合は、代替りの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、派遣元は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。

## 7 報告書の提出

### (1) ALTに関する報告書

- ①ALTの氏名、勤務年数、勤務経験等を記載したものを勤務開始5日前までに提出すること。
- ②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（様式は派遣元と別途協議）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（様式は派遣元と別途協議）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（様式は派遣元と別途協議）を契約終了後15日以内に提出すること。

### (5) その他

- ①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。
- ②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。

## 8 その他

(1) 延岡市教育委員会、各学校及び幼稚園が目指す教育方針に理解を示し、業務に従事すること。

(2) 派遣元は、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) 派遣元は、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、教育委員会からの申し出がない限り、年度途中での A L T の交替はないものとする。派遣元及び A L T の都合によりやむをえず交代する場合は、事実の把握後速やかに延岡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) 労働者派遣事業の適切な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律に基づく労働者派遣契約とする。
- (7) 翌年度以降の歳入歳出予算において、この契約に係る予算の減額又は削減があった場合は、契約を解除する。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、派遣元と別途協議の上決定する。