

小中学校外国語指導助手（ＡＬＴ）派遣等業務 公募型プロポーザル仕様書

1. 業務名

小中学校外国語指導助手（ＡＬＴ）派遣等業務

2. 業務の目的

今治市立小中学校に外国語指導助手（以下、「ＡＬＴ」という。）を配置し、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意欲や関心を高めて外国の文化に対する理解を深めながら、外国語によるコミュニケーション能力を育成することを目的とする。

3. 業務内容

① ＡＬＴの派遣

〔派遣事業者が行う責務〕

- (1) 小中学校へのＡＬＴの派遣
- (2) 今治市教育委員会（以下、「教育委員会という。」）、派遣先小中学校およびＡＬＴの連絡調整
- (3) 教育委員会、小中学校への巡回訪問およびＡＬＴの業務遂行状況の把握および評価
- (4) 上記(3)のうち、小中学校への巡回訪問およびＡＬＴの業務遂行状況の把握の概要について、教育委員会への報告を定期的（月に１回）に行うとともに、翌月１０日までに実績報告書（ＡＬＴ派遣学校別の勤務日数、業務記録内容の概要を記載したもの）を電子メールにより提出する。ただし、３月分は３月末までとする。また、上記(3)のうち、評価については、学期ごとの業務評価（業務態度や指導技術等を対象とする）を行い、その結果に基づく指導改善に努め、研修内容の見直しを行うなど、安定した質の高い教育を提供すること。なお、業務評価については、学期終了翌月の１０日までに実績報告書に併せて教育委員会に提出すること。ただし、３学期分は３月末までとする。
- (5) 派遣先小中学校の要望により、ＡＬＴが使用する教材や授業プランの提供および業務遂行に対する指導、支援
- (6) 教育委員会がＡＬＴに依頼する研修会等への協力および参加
- (7) ＡＬＴの居宅運営管理及び日常サポート全般
- (8) その他、教育委員会と派遣事業者が協議のうえ、合意した業務

〔派遣ＡＬＴが行う業務〕

ＡＬＴ派遣先小中学校の指揮命令者の指示・指導に従い、次の業務をおこなう

- (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) 教員と指導内容、方法についての事前の打ち合わせ
- (5) クラブ活動、部活動等への参加
- (6) 児童・生徒との交流活動、個別指導
- (7) 試験実施の補助
- (8) 学校内外での行事運営支援、参加

- (9) 教授手法等の教員に対する支援、研修の講師
- (10) 上記各号に付随または関連する業務

② 教育委員会所属のALTコーディネーター等のALT支援者に対する研修

- (1) 新学習指導要領を踏まえた市内ALT（本委託にて派遣するALT及び今治市が雇用しているALT）の活用方法および指導方法についての研修
- (2) ALT支援者の英語力向上のための研修

4. ALT派遣期間

令和6年8月～令和7年3月（派遣開始日は、派遣先の小中学校との協議による）

5. 派遣人数および派遣先

派遣人数 4名

	派遣先（所属先）	就業先
1	小学校1校	派遣先小学校1校
2	中学校1校	派遣先中学校1校
3	伯方中学校	伯方中学校、伯方小学校、大三島中学校、 上浦小学校、大三島小学校
4	大島中学校	大島中学校、吉海小学校、宮窪小学校、

※1、2の小中学校は、陸地部の学校とし、令和6年4月の児童生徒数、クラス数により、令和6年4月中に決定するものとする。

6. 契約期間

契約期間は、契約締結日から令和7年3月31日までとする。

7. 派遣ALTの就業日時

- (1) 就業日は月曜日から金曜日とし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、派遣先小中学校の休校日および教育委員会が指定する日は配置しないものとする。ただし、就業場所において行事等の都合上これらの日に外国語指導助手の就業を要する場合はこの限りではない。
- (2) 就業時間は、午前8時00分から午後4時30分の間で、1日7時間以内とする。
- (3) 上記(1)(2)の詳細は、教育委員会と派遣事業者が協議・合意の上、別途定めるものとする。
- (4) 上記(1)(2)(3)で規定した就業日時以外にALTの就業を要する場合、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ことができる。

8. 派遣ALTの要件

派遣ALTは、次の条件を満たす者とする。

- (1) 英語を母国語とする者又は同等の能力を有する者
- (2) 大学以上の教育機関を卒業した者又は在外大学の在学中で適正な方法により日本に招聘された者
- (3) 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する者

- (4) 業務の実施に必要な水準の教授技術を有する者

9. 業務実施体制の整備

派遣事業者は、派遣業務を円滑に進めるため、次の事項を遵守する。

- (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) A L T 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および派遣先小中学校へ通知の上業務を実施すること。
- (3) 派遣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、派遣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。

10. その他

- (1) 派遣事業者および教育委員会は、労働者派遣法の趣旨に従い、各々に課せられた労働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) A L T に交通事故等の問題が発生した場合、派遣事業者がその対応を行う。ただし、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) 派遣事業者は、労働者派遣基本契約書、労働者派遣個別契約書、本仕様書の記載及び法的な枠組みに従い業務を実施する。