

## 明石市外国語指導助手(ALT)派遣業務 仕様書

### 1 業務名

明石市外国語指導助手(ALT)派遣業務

### 2 目的

本仕様書は、外国語指導助手（以下「ALT」という。）を活用することにより、児童生徒に生きた英語力を高めることや外国の文化に対する理解を深めること、外国語によるコミュニケーション能力向上を図ることを目的とする。

### 3 契約期間及び派遣期間

#### (1) 契約期間

2026 年(令和 8 年) 4 月 1 日から 2029 年(令和 11 年)3 月 31 日まで (3 年間)

※180 日配置 (単年)

#### (2) 補正予算成立前準備行為

本プロポーザルについては、12 月補正予算の成立を前提に行う準備行為であり、本派遣業務契約における予算が成立した場合には契約予定者と 2026 年(令和 8 年)1 月下旬に契約を行うこととなる。

なお、本派遣業務契約における予算が成立しなかった場合には契約を行わない。この場合、本見積合せ等に要したすべての費用について明石市に請求することができず、本見積合せ参加者の負担となる。

なお、この案件を受託した場合は、小中一貫校ならびに明石養護学校の同業務について随意契約を行う予定である。(小中一貫校 3 名、明石養護学校 1 名程度)

### 4 派遣先及び場所

明石市立幼稚園、こども園、小・中学校、及び、その他教育委員会が指定する場所。

### 5 派遣元の責務

#### (1) 労働基準法、労働者派遣法、その他労務関係法規を遵守すること。

#### (2) 個人情報等の取り扱いに関しては、個人情報保護法、明石市個人情報保護条例を遵守すること。

#### (3) 適格者の派遣

要件を満たす ALT を派遣すること。また、派遣期間中は、同一の学校へ同一の ALT を継続して派遣すること。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 の変更が必要な場合には、派遣先の学校管理職の意向を尊重し、速やかに人員補充できる体制を構築しておくこと。

(4) ALT の管理

- ①派遣法により事業者に義務付けられている諸手続きを行うこと。
- ②ALT が本事業の目的を理解し、派遣先で規律及び施設管理上の規則等を遵守し、指揮命令者の指揮命令の下に従事するための適切な措置を講ずること。

(5) 就業場所の情報提供

ALT に対し、派遣開始初日までに派遣先の所在地や通勤方法の確認及び伝達を行う等、勤務に必要な就業場所に関する情報提供を行うこと。

(6) 責任者の選任

ALT を管理・統率するための責任者を定めること。責任者は、十分に責任を取り得るべき立場にある者を充てること。

(7) コーディネーターの選任

ALT の日々の勤務を適正に管理するため、明石市担当コーディネーターを選任すること。また、その条件及び勤務内容は以下のとおりとする。

- ①派遣元事業者において十分に責任を取り得るべき立場にある者を充てること。
- ②教育委員会、派遣先、ALT と勤務状況や学校からの要望を把握し、必要に応じて教育委員会に報告すること。
- ③派遣先の巡回訪問を行い、ALT の勤務状況や学校からの要望を把握し、必要に応じて教育委員会に報告すること。
- ④ALT が予定していた勤務日当日に病気や怪我等の不測の事態で遅刻あるいは欠席する場合、必ず勤務時間までに学校に連絡し、その後、速やかに教育委員会へ報告すること。また、その際の対応については、派遣先と協議し、速やかに対処すること。なお、原則、代替 ALT の派遣で対応すること。
- ⑤派遣先の都合により勤務日程を変更する場合や天災等により学校が臨時休業となった場合には、教育委員会あるいは派遣先からコーディネーターに連絡することとし、コーディネーターから ALT にその旨を連絡すること。また、その際の対応については、教育委員会、派遣元事業者及び派遣先の協議により決定する。

(8) 苦情処理担当者の選任

ALT からの派遣就業に関する苦情の申出を受ける苦情処理担当者を選任すること。苦情処理担当者には、受託者において十分に責任を取り得るべき立場にある者を充てること。

(9) 研修等の実施

- ①派遣前に ALT に対する事前研修を実施し、学習指導要領に基づく指導カリキュラム等への理解、その他業務遂行に必要となる実践的な指導力を身に付けさせること。
- 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。また、巡回指導及び授業

参観等を行い、本市英語教育の取組を理解し、実践できる指導力を身に付けさせること。

③ALT への指導方法・教材作成等の助言及び指導を行うこと。

(10) ALT の交代

ALT が指揮命令に従わない場合や要件に該当しない場合、及び教育委員会や派遣先から ALT の業務改善及び交代の要請があったときは、派遣元事業者は速やかに要請に応えうる相当の措置を図ること。

(11) 配置計画の作成

ALT を派遣する人数及び日程について学校ごとの配置計画を作成し、連絡調整及び変更を行うこと。

(12) 報告書の作成

①派遣元事業者は、研修内容や巡回指導及び授業参観の概要について、教育委員会への報告を定期的（月に 1 回程度）に行うとともに、報告書を提出すること。

②派遣元事業者は、年度 2 回の業務評価（業務態度や指導技術等を対象とする）を行い、その結果に基づいて指導改善に努め、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、業務評価の結果については、今後の ALT の指導力向上のための方策と併せて教育委員会に報告すること。

③月別派遣業務実績報告書（派遣学校別の勤務日数、業務記録内容の概要が記載されたもの）を、翌月の 10 日までに提出すること。ただし、3 月分は 3 月末までとする。

④その他の報告書については、別途協議する。

## 6 業務内容

(1) 校長が編成した教育課程に基づく外国語教育及び外国語活動を行う。

(2) 学習指導要領に基づいた学習指導計画や学習指導案の作成の支援をするとともに、ネイティブとしての企画提案を推進することにより、教職員の資質向上を図り、外国語教育や国際理解教育の充実に資するために取り組む。

(3) 外国語科及び外国語活動、国際理解教育等の時間における教員と連携したチームティーチングの実施及び事前打ち合わせや事後の検討を実施する。

(4) 教職員による児童生徒の評価（パフォーマンス評価等）が適正に行われるよう支援を行う。

(5) 中学校における英語弁論大会出場者への指導、外部面接試験等の指導を行う。

(6) 教育委員会及び学校が実施する研修会等に参加し、教職員の指導力向上を図ること。

(7) 配置時間内において、課外活動や学校行事など本事業の円滑な遂行に教育委員会や校長が必要と認める業務について指示に基づき対応する。

(8) その他、教育委員会が必要と認め、派遣元事業者が合意した業務を行う。

## 7 ALT の人数

18 名（小学校 15 名、中学校 3 名）

## 8 派遣時間及び日程

原則として、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等の都合により、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勤務日とすることができる。なお、休憩時間は 1 日あたり 1 時間を超えない範囲でもうける。

## 9 ALT の要件

派遣される ALT は、次の掲げるすべての要件を備えた者とする。ただし、ALT の急な退職時の補充等のため、教育委員会の了承を得た上で一時的に派遣する者を除く。

- (1) 心身ともに健康であり、通年通勤できること。
- (2) 英語を母国語とする、または同等の英語力を有し、現代の標準的な発音・リズム・イントネーションを身につけ、正確かつ適切に指導できる者であること。
- (3) 大学卒業程度または学士以上の学位を有している者であること。
- (4) 派遣校において、小・中の組み合わせ配置にも対応できる者であること。
- (5) 日本の生活及び教育に適応し、特に外国語教育に対する情熱があること。
- (6) 教職員や児童生徒と積極的にコミュニケーションを図り、人間性や協調性に富む者であること。
- (7) 教職員に対する教材の解説や作成、適切で効果的な指導方法の提案など、授業や評価に関する準備及び支援を的確に行うことができること。
- (8) 日常会話程度の日本語の会話が可能で、日本の文化等に関心があること。
- (9) 通勤及び各学校への移動が自分で行えること。
- (10) 職務専念義務、守秘義務を厳守し、雇用終了後も同様であること。
- (11) 日本の教育環境を理解して、指導者として自分を律し、相応しい服装や態度であること。
- (12) 日本での就労に必要な査証等を有し、犯罪にかかわる刑罰等の執行猶予を受けていないこと。

## 10 派遣先責任者及び指揮命令者、苦情処理担当

- (1) 本業務における派遣先責任者は、派遣先の校長とする。派遣先は、派遣元事業者に対して ALT との調整を求めることとする。
- (2) 本事業における指揮命令者は、派遣先の校長とする。ただし、教頭または学級担任及び教科担当教諭が代理で指揮する場合がある。派遣先は、ALT に対して従事すべき業務に関する必要な指揮命令を行う。

- (3) 本業務における苦情処理担当者は、派遣先の校長とする。ただし、当該業務に関する苦情の情報や処理状況は、教育委員会及び派遣元事業者も把握しておくこと。

#### 1 1 安全衛生

派遣先及び派遣元事業者は、労働安全衛生法を遵守し、ALT の作業環境を保持することに努めること。

#### 1 2 ALT からの苦情への対応

- (1) 派遣元事業者及び派遣先において苦情処理担当者が苦情の申し出を受けたときは、直ちに教育委員会に連絡することとし、同人が中心となって、誠意をもって対応すること。
- (2) 苦情に対しては、派遣元事業者及び派遣先が連携して、誠意をもって適切かつ迅速に対応するものとする。

#### 1 3 支払方法

- (1) 派遣業務料は、契約書に定めるところにより 12 回に分けて支払うものとする。
- (2) 派遣元事業は、教育委員会に対し、5 に定める報告書等を提出し、教育委員会が適切な業務履行を認め検収に合格したときは、発注者に派遣業務料を請求することができる。
- (3) 教育委員会は、適正な請求書を受理した日から 30 日以内に派遣業務料を派遣元事業者に支払うものとする。

#### 1 4 留意事項

- (1) 再委託の禁止  
派遣元事業は、本派遣業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。
- (2) 業務遂行中及び業務場所へ移動中における事故について  
ALT が業務遂行中または業務へ移動する際の事故については、派遣元事業者の責任において一切の処理をするものとする。また、ALT が加害者となった場合も派遣元事業者の責任において一切の処理をするものとする。
- (3) 損害賠償  
本業務の実施上、派遣元事業者または ALT の責に期す事由により、教育委員会、学校、児童生徒、教職員または第三者に損害を与えた場合は、派遣元事業者の責任において賠償すること。
- (4) この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派遣元事業者との協議の上決定するものとする。