

南箕輪村外国語指導助手（ALT）派遣業務 仕様書

1. 本仕様書の目的

本仕様書は、南箕輪村（以下「村」という。）が、南箕輪村外国語指導助手（ALT）の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. 法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、個人情報保護法・地方自治法・南箕輪村個人情報保護条例・南箕輪村情報公開条例等の関連法令を遵守し、業務を行うこと。

3. 業者選定方法

公募型プロポーザル

4. 派遣場所

派遣計画に基づく、南箕輪村立小中学校（下記参照）

【所在地】

南箕輪小学校 長野県上伊那郡南箕輪村4804番地 1
南部小学校 長野県上伊那郡南箕輪村8306番地986
南箕輪中学校 長野県上伊那郡南箕輪村3125番地 1

【クラス数及び児童・生徒数】

	1 学年	2 学年	3 学年	4 学年	5 学年	6 学年	合計
南箕輪小学校	4	3	4	4	4	4	23
	116	110	117	126	136	140	745
南部小学校	2	1	2	2	2	2	11
	50	35	45	49	49	51	279
南箕輪中学校	5	5	5				15
	172	154	165				491

※上段がクラス数、下段が児童・生徒数（令和8年4月予定者数）

※各小中学校における派遣計画は、契約業者と再度協議の上、決定するものとする。

5. 業務内容

(1) 派遣元(以下業者という。)が行う業務

ア. 小中学校へのALT派遣業務

イ. 上記アの業務を円滑に履行するために必要な次の業務

- ①南箕輪村担当アドバイザーの選任
- ②教育委員会・学校、ALTとの連絡調整
- ③アドバイザーによる学校訪問、およびALTに対する適切な指導体制の構築と指導の実施、ALTの業務遂行状況の把握及び評価、監督
- ④新学習指導要領に基づく外国語活動・外国語教育のねらいと指導カリキュラムの理解、日本人教職員とのティームティーチングの進め方、日本語でのコミュニケーションや打ち合わせの行い方、各校の外国語活動・外国語教育の目標や小中連携を意識した授業の進め方等、ALTにとって業務遂行に必要な研修の実施
- ⑤学校への定期的なヒアリング、アンケートの実施
- ⑥ALTに係わる学校からの要望や苦情等への対応
- ⑦上記①～⑥についての報告及び報告書等の提出
- ⑧ALTの労務管理及び欠勤・遅刻等がある場合の教育委員会及び学校への事前報告
- ⑨ALTが学校の指導基準に忠実に従い、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
- ⑩ALTへの指導方法等の助言及び、教材の準備や作成に係る支援
- ⑪学校への教材や学習プログラムの提供
- ⑫教育委員会がALTに依頼する研究会・研修会・会議・会合・行事・事業等への協力・出席
- ⑬感染症予防措置に関すること
- ⑭派遣法により派遣会社に義務付けられている諸手続

(2) ALTが行う業務

ア. 中学校

- ①国際化に柔軟に対応できる、個性と創造性を備えた心豊かな自立した生徒を育成するため、生徒の外国語の授業を中心に、英語を活用した学習活動を支援する。
- ②学習指導要領に基づいた学習指導計画の作成、学習指導案作成や授業における情報提供等、ネイティブの立場から企画提案を推進することにより、外国語科担当教職員の資質向上を実現し、本村外国語教育・国際理解教育の充実に資する。

上記の目的を達成するため、以下の業務を行うものとする。

- ・英語を通じて、異言語や文化への生徒の理解を深める。
- ・英語を通じて、積極的なコミュニケーションを行う生徒の態度育成を図る。
- ・リスニングやスピーキングなど、生徒の実践的なコミュニケーション能力の育成を図る。

- ・教職員とともに、教材開発・教材活用方法の改善・年間計画作成等に取り組む。
- ・教職員に対して、効果的な外国語教材及び学習プログラム、指導方法を積極的に提案する。
- ・公開授業の補助・外国語教材・学習プログラム等の作成に取り組む。
- ・教育委員会の実施する事業（外国語に親しむイベント）等に参加し、活動を通して本村生徒の英語学習に対する意欲・関心を高める。

イ. 小学校

小学校での国際理解を深めるとともに、国際的コミュニケーション手段として英語に親しませ、英語を介した活動により児童のコミュニケーション能力を育むために、小学校における外国語活動・国際理解教育等を行う。

上記の目的を達成するため、以下の業務を行うものとする。

- ・英語を通じて、異言語や文化への児童の理解を深める。
- ・英語を通じて、積極的にコミュニケーションを図ろうとする児童の育成を図る。
- ・聞くことや話すことなど、児童の実践的なコミュニケーション能力の育成を図る。
- ・教職員に対して、効果的な外国語教材及び学習プログラム、指導方法を積極的に提案する。
- ・教材開発・教材活用方法の改善・年間計画作成等に取り組む。
- ・公開授業の補助・外国語教材・学習プログラム等の作成に取り組む。
- ・教育委員会の実施する事業（外国語に親しむイベント）等に参加し、活動を通して本村児童の外国語活動に対する意欲・関心を高める。

ウ. その他全般

- ・外国語科の必修時間および選択時間、外国語活動および国際理解教育等の時間における日本人教職員とのティームティーチングの実施、事前打ち合わせ、授業の有効性の検討とその後の改善に向けての話し合い
- ・児童生徒の評価に関する業務補助
- ・教育委員会が依頼する研究会、研修会、会議、会合、行事、事業等への参加
- ・校外学習等、校外での教育活動に関する業務補助
- ・その他、配置時間内において課外活動、学校行事、本事業の円滑な遂行に教育委員会、学校長が必要と認めて指示する事項
- ・学校のニーズに応じた、教職員に対する研修の計画と実施
- ・学校における外国語活動、外国語教育、国際理解教育等の充実や必要性に対する村民の理解を図る取組

6. 業務の基本事項

業務における基本事項は、次のとおりとする。

(1) 個人情報の取り扱い

業者は、個人情報の適正管理に関して村個人情報保護条例の規定を遵守し、施設の管理に当たり個人情報を取り扱う場合には十分に留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止、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) 守秘義務

業者及びALTは、業務の遂行を行うにあたり、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することはできない。業務期間が終了した後も同様とする。

(3) 文書の管理保存

派遣業務を行うに当たり作成、又は取得した文書、図書、写真及び電磁的記録（以下「管理文書」という。）は、南箕輪村文書管理規定を参考に、適正に管理・保存することとする。なお、管理文書については、業務期間終了時、村の指示に従って引き渡しを行うこととする。

(4) 環境への配慮

業者は、派遣業務を行うにあたっては、村の環境方針を遵守するものとする。

(5) その他

派遣業務に関する詳細事項は、協議の上、契約書で定める。

7. ALTの人数

上記4の条件を満たすことができるよう、ALTを最低2名配置（英語教育アドバイザーをそれにあわせて配置）するものとする。

8. ALTの勤務時間及び日数について

- ・勤務日は原則として月曜日から金曜日までの1日、7時間45分の勤務とする。ただし、教育委員会と業者、ALTの協議の上で始業時間を変更できるものとする。学校や教育委員会の行事の関係で、事前に三者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派遣日とすることができる。

【参考】派遣日数 令和6年度204日程度、令和7年度204日程度(予定)

- ・配置先の実情に応じ、勤務時間の範囲内で休憩は1時間以内とする。
- ・派遣時間内に授業及び教科担任との打ち合わせや、教材準備等を行うこととする。
- ・勤務時間の割り振りは、教育委員会の指示による。ただし、必要に応じて、教育委員会と事業者が調整を図りながら柔軟に対応するものとする。
- ・勤務日及び勤務時間以外に業務を実施した場合、総勤務日数・総勤務時間内で相殺する。

- ・長期休業中の業務については協議のうえ決定する。
- ・業者及び担当ALTの都合により業務が実施できないとき、業者は代わりのALTを派遣するか未実施分を教育委員会と調整のうえ、ALT派遣期間中の他の日に実施する。

9. 本業務におけるALTの条件

- ・心身ともに健康であり、通年勤務すること。
- ・英語を母国語（第一言語）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。又は、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ともに、英語による教育を12年以上受けており、中学校外国語科検定教科書付属CDに準ずる英語の発音・イントネーションで指導できること。
- ・語学教師としての資格（TESOL及びCELTA）保有者。もしくはそれと同等レベルの語学指導能力を有している者であること。
- ・教職員や児童生徒とコミュニケーションを図る上で十分な日本語会話能力があること。
- ・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協調性があること。
- ・英語を指導することに、熱意を持っていること。
- ・原則日本での英語指導経験が3年以上あり、かつ日本の小中学校で1年以上の英語指導経験があること。
- ・英語指導の研修を十分受けており、指導にたけていること。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ていること。
- ・教職員に対し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。
- ・授業の打ち合わせ等は日本語を用いて行うこと。
- ・日本の生活と教育に適応し、人間性、協調性に富む者であること。
- ・通勤及び各勤務地への移動において、距離等に関わらず責任を持って自分で行えること。
- ・勤務時間を厳守できること。
- ・職務専念義務、守秘義務を履行すること。
- ・雇用終了後も、守秘義務を厳守できること。
- ・日本の教育環境を理解し、指導者として自分を律し、適切な態度・服装等であること。
- ・日本での就労に必要な査証等を有しており、犯罪に係わる刑罰等の執行猶予を受けていない者であること。
- ・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こと。

10. 研修及び業務評価

- ・業者は、「小学校学習指導要領解説（外国語活動編）」及び「中学校学習指導要領（外国語編）」をALT用に翻訳したものを作成し、派遣開始までに配置されるALTに対して

速やかに配置前研修を実施し、その内容の周知徹底を図ること。また、翻訳したものをALTに配付するとともに、研修終了後、報告書（様式任意）を提出すること。

- ・業者は、ALTの指導能力向上に係る研修、教材の準備や作成に係る支援を月1回行うこと。また、授業において用いる教材をALTに提供し、活用ができるように研修する。
- ・業者は、ALTの学校への巡回指導及び授業参観を月1回以上行うこと。
- ・業者は、研修内容及び巡回指導、授業参観の概要について、教育委員会へ報告書(様式任意)を提出する。
- ・業者は、年2回の業務評価（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に努めたり研修内容を見直したりするなど、安定した質の高い教育を提供すること。なお、業務評価は教育委員会に報告するとともに、今後のALTの指導力向上のための方策もあわせて提示すること。

11. 報告書等の提出

(1) ALTの名簿及び写真付き履歴書

ALTの氏名、勤務年数および勤務経験や経歴等を記載したものを派遣開始日の20日前までに教育委員会事務局学校教育係へ提出すること。

(2) レポート「目指したい外国語指導助手（ALT）の姿」

派遣開始日の20日前までに、英語及び日本語で表したものを提出すること。（日本語に関する事業者による代筆は認める。）

(3) 労災掛金証明書

勤務開始後20日以内

(4) 採用前健康診断票

勤務開始後20日以内

(5) 研修報告書

研修後10日以内

(6) 業務評価報告書

業務評価後10日以内

(7) 月別業務報告書（巡回校別勤務日数、業務記録内容の概要）

翌月15日までに（ただし、3月分は3月31日までとする）出勤簿の写しを添付して提出すること。

(8) 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とし、派遣業務終了後5日以内に教育委員会事務局学校教育係へ提出すること。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。領収書等も収支を明確にして保存しておくこと。

12. ALTの採用及び交替について

- ・ALTは、授業を適正に行うばかりでなく、日本国内の法令遵守はもとより、村民の教育に対する信頼を背景に高い服務規律を求められていることから、適切な指導体制を構築すること。
- ・業者は、派遣開始日の20日前までに教育委員会へ派遣するすべてのALTについて報告、ALTとともに教育委員会を訪問することとする。
- ・業者は配置されたALTの業務状況を定期的に監督するものとする。
- ・配置された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、または児童生徒、教職員、教育委員会等との関係が円滑にいかない場合は、当該ALTに対する指導又は交替を業者に求めることとする。業者は教育委員会から要請を受けた場合は、速やかに指導する。指導しても改善の見込みがない場合は教育委員会と協議の上、交替することとする。

ア.日本の法令に違反した場合

イ.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

ウ. ALTとしてふさわしくない行為があった場合

エ.指導能力が未熟であり、指導しても授業の改善が行われない場合

オ.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

カ.配置時に書類に記載された事項に虚偽が認められた場合

- ・事情によりやむを得ず交替を要する場合、業者は当該校勤務予定日の1か月前までに教育委員会へその旨を報告する。業者は速やかに代替りのALTを採用し、予定勤務日の前日までに教育委員会へ履歴書及びレポートを提出し訪問するとともに、勤務校への訪問も行うこと。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。

13. 業務遂行中及び業務場所への移動中における事故について

ALTの業務場所への移動中の身体に係わる事故については、派遣元の責任において一切の処理をするものとする。また、加害者となった場合も、派遣元の責任において一切の処理をするものとする。

14. 責任賠償

派遣事業の実施上、派遣元又は、ALTの責に期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。

15. 福利厚生施設

教育委員会及び派遣先責任者（学校長）の指示のもと、教職員等が利用するロッカー、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、事業所双方協議の上、決定する。

16. 業務費内訳

業務費は次の内容を含むものとする

- (1) 配置場所での指導料及び交通費
- (2) 教育委員会が依頼する行事や事業に係る指導料及び交通費
- (3) ALTの研修費及び交通費
- (4) 採用・育成・打合せ等の諸経費
- (5) 教材費(ALTが使用する教科書を含む)
- (6) 通信費
- (7) その他必要な諸経費（住居に係る費用、諸手当、各種保険、サービス管理費等）
- (8) 消費税

17. 支払方法

費用の支払いは毎月後払いとし、村は請求書の受理日から30日以内に支払うものとする。村が支払う額は、契約額支払期間の支払年額を支払期間月数（12か月分）で均等に分割した額とする。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。

18. その他

- ・ALTには必ず労災保険を掛け、業者の負担で毎年健康診断を受けさせること。
- ・南箕輪村担当アドバイザーは、教育委員会の指定する小中学校、あるいは独自に判断した学校を巡回し、ALTの生活全般に係る相談はもとより、児童生徒に対する指導に関する相談を行い、必要であればその指導も行うこと。また、学校、教育委員会、ALT相互の連絡、打ち合わせ等の補助をする。
- ・緊急時には早急に学校と連絡をとり、状況に応じて訪問をするなど、即日に対応すること。
- ・ALTが担当校へ初めて打ち合わせ等で訪問する際には、業者（南箕輪村担当アドバイザー）が同行すること。
- ・ALTへの連絡等は業者が行う。業者は学校側とのトラブルが生じないように事前研修を必ず行い、トラブルが生じたときは業者が窓口となり早期に解決すること。上記以外

- で、勤務を遂行していく上での事柄については、教育委員会及び学校の指示に従うこと。
- ・業者はトラブルが発生した際に迅速に対応できる管理制度を持ち、病気やけが、事故等、やむを得ない事情により休暇を必要とするときは、代替ALTにより業務を履行する等、即日に対応すること。
 - ・この仕様書に定めのある事項については、業者は業務を履行するものとする。契約期間内に業務を履行する見込みがないと認められたり、業務の目的を達することが出来ないと考えられたりする場合、教育委員会と事業者で協議をし、それにもかかわらず改善の見通しが持てない場合は、契約を解除することとする。
 - ・この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、教育委員会と業者で協議して定めることとする。

【問い合わせ先】

南箕輪村教育委員会事務局学校教育係

〒399-4511 南箕輪村4817番地 1

電話 0265-98-5110 (FAX 0265-98-5116)

メールアドレス gakkou-c@vill.minamiminowa.lg.jp