

R 0 7 ～ R 0 9 美浦村外国語指導助手（A L T）配置協力・管理業務 仕様書

本仕様書は、美浦村（以下「委託者」という。）が発注する R 0 7 ～ R 0 9 美浦村外国語指導助手（A L T）配置協力・管理業務の仕様を定めるものであり、受託者は、本仕様書に基づき、誠実に業務を遂行するものとする。

1. 業務名

R 0 7 ～ R 0 9 美浦村外国語指導助手（A L T）配置協力・管理業務仕様書

2. 業務の目的

美浦村立小中学校、幼稚園及び保育所（以下「学校等」という。）に外国語指導助手（以下「A L T」という。）を配置し、それぞれの学年に応じた国際教育や外国語科・外国語活動を通して、幼児、児童及び生徒（以下「児童生徒等」という。）が生きた外国語に触れる機会を一層充実することで、国際理解教育の推進や英語でのコミュニケーション能力の向上を目指し、英語教育の一層の充実に寄与することを目的とする。

3. 業務場所

美浦村立美浦小学校（茨城県稲敷郡美浦村受領 1 4 3 3 - 3）

美浦村立美浦中学校（茨城県稲敷郡美浦村受領 1 4 3 2）

美浦村立美浦幼稚園（茨城県稲敷郡美浦村大谷 1 0 6 0）

美浦村立大谷保育所（茨城県稲敷郡美浦村信太 2 6 1 6 - 1）

美浦村立木原保育所（茨城県稲敷郡美浦村木原 1 5 1 6）

4. 契約期間

契約日の翌日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日まで

ただし、契約日の翌日から令和 7 年 3 月 3 1 日までは準備期間（無償）とし、履行期間は令和 7 年 4 月 1 日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日までとする。

5. 業務内容

（1）学校等 A L T 配置協力・管理業務

① A L T の斡旋・任用支援

② A L T の服務指導及び労務管理

- ③ A L T に対する研修、指導
- ④ A L T の業務遂行状況の把握及び定期的な業務に関する評価
- ⑤④についての報告
- ⑥ A L T が授業で使用する教材の開発及び提供
- ⑦教育委員会、学校・幼稚園・保育所、A L T との連絡調整
- ⑧ A L T に係る学校からの要望及び苦情への対応
- ⑨その他教育長または校長等が必要と認める職務

(2) A L T の業務内容

A L T は、美浦村立小・中学校長、幼稚園長及び保育所長（以下「学校長等」という。）の指示を通じて、学校等の授業担当教職員の指導のもと、または美浦村教育委員会（以下、教育委員会という。）の指示により、以下の業務に従事する。

- ①外国語活動・外国語科の授業及び国際理解教育に関する授業の指導補助
- ②教職員との授業に係る打ち合わせ
- ③教材（ワークシート、各種テスト、資料等）の作成や提供、またはその補助
- ④児童生徒等のノート、ワークシート、テスト等の点検
- ⑤児童生徒等の評価に係る業務補助
- ⑥教職員に対する研修会での指導
- ⑦校内外の教職員研修会への参加
- ⑧中学生英語各種フォーラムに係る指導等
 - ・大会出場者の指導（放課後にも実施する可能性あり）
 - ・大会当日の付き添い（日本人教員同行）
- ⑨学校等で行われる行事への参加
- ⑩特別活動や部活動等への協力
- ⑪村内幼稚園や保育園等における園児との交流活動
- ⑫夏休み家庭学習支援における児童生徒への指導補助
- ⑬英検対策に係る児童生徒への指導補助（放課後にも実施する可能性あり）
- ⑭地域における国際交流活動および社会教育事業への協力
- ⑮翻訳・通訳の支援
- ⑯その他、本事業の円滑な遂行に、教育委員会または学校長等が必要と認めて指示する事項

6. 業務実施の条件

- (1) 委託者が姉妹都市提携を予定している自治体から斡旋団体として指定を受け、委託者で任用するALT候補者を斡旋し、その任用にかかる支援を行うこと。任用にかかる支援として、ALT候補者が美浦村会計年度任用職員として採用される環境等を整え、必要に応じて通訳者の手配等を行うものとする。
- (2) 実勤務日数は、年間で1人あたり200日～220日程度とする。学校運営に応じ実勤務日数を変更する必要がある場合は、別途協議するものとする。ただし、上記の実勤務日数のほかに、夏季休業期間中等に勤務を要する場合がある。その場合の勤務日数および勤務時間についての詳細は、別途協議するものとする。
- (3) 契約予定者数は、7名とする。各学校等への配置人数については、別途協議を行うこと。
- (4) 受託者は、配置・管理業務における問題発生時に速やかに対処でき、かつ、法的処理できる人物を置くこと。
- (5) 茨城県内他市町村において、ALTの配置・管理実績が十分にあること。

7. 就業場所

- (1) 学校等
- (2) 中学生英語各種フォーラム会場
- (3) その他、教育委員会または学校長等が必要と認めて指示する場所

8. 就業日及び就業時間

- (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（昭和23法律第178号）に規定する休日、学校等の休業（5.（2）ALTの業務内容⑫に係る出勤日を除く）、及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、学校行事等の事情により、これらの日に勤務する必要があると教育委員会または学校長等が認めた場合には、その日を勤務日とすることができる。その場合は勤務日の振替で対応する。
- (2) 就業時間は、学校等の運営に応じて詳細を定めるものとする。
- (3) (2)にかかわらず、児童生徒への指導補助は、放課後にも実施する可能性がある。その場合は勤務時間の振替で対応する。
- (4) 5.（2）ALTの業務内容⑫に係る勤務日および勤務時間について

は、別途協議するものとする。

- (5) 6. 業務実施の条件(2)で規定した実勤務日数以上にALTの就業を要する場合には、教育委員会と受託者が協議し、対応方法を決定すること。
- (6) 上記(1)の但し書き、及び(4)にかかる就業日及び就業時間の詳細は、教育委員会と受託者が協議・合意の上、定めるものとする。

9. ALTの条件

- (1) 心身ともに健康であり、契約期間を通して勤務すること。
- (2) 英語教育について専門的な知識を有し、十分な指導力と意欲があること。
- (3) 英語指導経験があり、または英語指導の研修を十分受け、指導に長けていること。
- (4) 英語を母国語とする者、または公用語として使用する者であること。
- (5) 村職員及び教職員とコミュニケーションが取れる程度の日本語力を有することが望ましい。ただし指導力を重視するため必須ではないこととし、ALT自身が英語のみでのコミュニケーションにおいても十分に歩み寄る姿勢があることとする。なお、管理業務には通訳・翻訳が含まれることとし、日本人の専任担当者が支援するものとする。
- (6) 上記(2)の目的を達成するため、各学校等の年間指導計画に基づき教員と共に指導すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 職務専念義務、守秘義務を履行すること。
- (10) 指導者としてふさわしい態度・服装等であること。
- (11) 日本でALTとして勤務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、犯罪に係る刑罰等の執行猶予を受けていない者。
- (12) 自力での通勤及び村内での移動が可能であること。
- (13) 受託者が責任をもって、当該業務を遂行する上で支障のないことを証明する健康診断を受診させること。

10. 業務実施上の注意点

- (1) 受託者およびALTは、業務に従事する上で知り得た情報を漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。

- (2) 受託者およびA L Tは、美浦村、および配置先の信用を失墜するような行為をしてはならない。
- (3) A L Tは、業務の遂行に際して、宗教活動または政治活動を行ってはならない。
- (4) A L Tは、就業時間および業務遂行上の注意力の全てをその業務遂行のために用いなければならない。

1 1. 配置先責任者及び指揮命令者、苦情処理担当

- (1) 本業務における配置先責任者は、学校長等とし、受託者に対してA L Tとの調整を求めることとする。配置先責任者はA L T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。
- (2) 本業務における苦情処理担当者は、配置先責任者とする。ただし、当該業務に関する苦情の情報や処理状況は、教育委員会及び受託者も把握しておくこと。

1 2. A L Tのサポート

配置するA L Tについて、受託者は次のサポート体制を整備する。

- (1) 配置したA L Tについて、学校等と連携しながら勤務状況を常に把握し、本仕様書に示す業務の内容がより高い水準で遂行できるようにすること。
- (2) A L Tが配置された学校等における行動は、すべてその学校等の規則等に準ずる行動ができるよう、受託者はA L Tに事前指導し、配置後も継続的に遵守されていることを監視するものとする。
- (3) A L Tが肉体的、精神的に安定した状態で職務に専念できるよう、カウンセリングを実施すること。

1 3. A L Tの交替

- (1) 配置したA L Tについて、次のいずれかに該当する事由が生じた場合、当該A L Tの配置を直ちに中止し、速やかに異なるA L Tを配置すること。
 - ①日本国憲法その他の日本国内の法令等に違反した場合
 - ②A L Tとしてふさわしくない行為があった場合
 - ③身体又は精神の障害により、職務に耐えられないと認められる場合

- ④勤務態度が不良であり、改善の見込がないと認められる場合
- ⑤その他、教育委員会が不適格者と認めた場合

14. 支払いについて

受託者は、毎月の末日締で「業務実施報告書」を提出し、これに基づき支払を請求する。委託者は、受託者から提出された請求書に基づき、請求のあった日から30日以内にこれを支払うものとする。

15. 損害補償

- (1) 業務の実施に当たり、受託者あるいはALTが、それぞれの責任に帰する理由により、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合の損害の補償については、受託者の責任に帰するものとする。

16. その他配置・管理業務契約に付帯する各事項

- (1) 契約金額にはALTの配置に必要な一切の経費が含まれ、契約金額以外に委託者が負担する経費はないものとする。
- (2) ALTが学校で給食を食する場合の経費については、受託者またはALTが負担するものとし、受託者があらかじめ定めておくものとする。
- (3) 配置したALTが疾病・事故・その他の理由により勤務できない場合には、受託者は当日の授業開始前までに教育委員会及び学校に連絡する。
ただし、具体的な連絡方法については、教育委員会と受託者が協議してあらかじめ定めておくこととする。
- (4) 協議・合意の上、止むを得ない事由によりALTの配置ができない場合は、年間10日を超えたその期間の委託料について、日数分減額するものとする。
- (5) ALTからの苦情に対しては、受託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。
- (6) 学校長等及び受託者は、労働安全衛生法（昭和47年 法律第57号）の定めに従い、各自必要な措置をとること。
- (7) 受託者は、教育委員会の指示に従い、見積額の明細を提出するものとする。
- (8) 業務実施にあたり、個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、その取扱いに万全の策を講じること。

- (9) 配置・管理業務に係る諸手続きを受託者で責任をもって行うこと。
- (10) A L T の配置前に必要な研修・訓練を実施し、その内容を文書にて教育委員会へ提出すること。
- (11) 受託者は、A L T を学校等へ配置した後も、定期的、または随時的な研修・訓練を実施すること。
- (12) A L T の通勤時及び勤務時間における身体事故については、受託者で処理すること。
- (13) A L T の管理については、受託者が責任をもって行うこと。
 - ① A L T 受け入れ準備（住居、備品、届け出、ユーティリティー手配等）
 - ② 人事労務管理（出欠、遅刻、早退、休暇等）
 - ③ 日常生活の補助（買い物、近所づきあい、自治体会費の支払い、大家との対応等）
 - ④ 緊急事態への対応（事故、病気、怪我、入院、警察等）
 - ⑤ 業務評価（教授法指導、個別面談、評価基準不適格者への処置等）
- (14) 本仕様書に定めのないことについては、委託者及び受託者双方で協議し円滑に対処するものとする。なお、変更があった場合は変更契約を結ぶものとする。

17. 問い合わせ先

茨城県

美浦村教育委員会学校教育課

所在地：〒300-0492 茨城県稲敷郡美浦村受領1515

TEL：029-885-0340 内線226

FAX：029-885-4953

E-mail：gakkou@vill.miho.lg.jp