

唐津市外国語指導助手派遣業務仕様書

1 業務の名称

唐津市外国語指導助手派遣業務

2 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで

3 派遣業務場所

唐津市立小学校及び中学校

唐津市教育委員会が指定した場所

4 派遣人数

各グループ 1 人 計 1 1 人

派遣期間を通して各グループ同一 A L T を派遣すること

5 業務内容

唐津市を（甲）、派遣元を（乙）とする。

(1) 乙が行う責務

ア 市内小中学校への A L T 派遣

（派遣開始前に学校との打合せを実施すること）

イ A L T の氏名及び派遣先一覧を派遣開始前に甲に提出する。

ウ 唐津地区コーディネーターの選任

エ 唐津市教育委員会、学校、A L T の連絡調整

オ 予定されていた A L T の業務遂行が困難になった場合、甲及び学校長に速やかに連絡する。

カ A L T が年度途中で離職することがないように、採用前に十分に調査及び指導すること。

(2) A L T が行う業務

- ア 英語教育、外国語活動、国際理解教育における指導の補助
- イ 教材・資料の作成やその補助
- ウ 教員と指導内容、方法についての事前の打ち合わせ
- エ クラブ活動など児童生徒との交流活動
- オ 試験実施の補助
- カ 児童生徒の個別指導の補助
- キ 学校内外での行事運営支援・参加
- ク 教授手法等の教員に対する支援
- ケ その他、上記前各号に準ずる業務

6 派遣業務日数

(1) 派遣日

原則として、月曜日から金曜日までとし、土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日及び甲が指定する日は派遣しないものとする。ただし、派遣場所において行事等の都合により、事前に双方の合意がある場合はこの限りではない。

(2) 勤務時間等

ア 小学校

月曜日から金曜日までの午前 8 時 1 5 分から午後 4 時 0 0 分
(休憩 4 5 分含む) までの 7 時間 4 5 分とする。

イ 中学校

月曜日から金曜日までの午前 8 時 1 5 分から午後 4 時 3 0 分
(休憩 4 5 分含む) までの 8 時間 1 5 分とする。

詳細は個別契約書のとおり

(3) 派遣日数

1 人あたり年間 2 0 0 日程度とする。

(4) 代理講師の派遣

A L T の都合により、予定された勤務ができない場合は、代理講師

を派遣する。代理講師の派遣ができない場合は、双方で協議し調整するものとする。

(5) その他

台風等の自然災害等により急遽休校もしくは授業が実施されなかった場合も勤務するものとする。ただし、状況により学校と協議の上、在宅勤務も可能とする。また、感染症拡大等により学校が休業となった場合は在宅勤務を実施し、乙はA L Tが在宅勤務中に行った業務について、甲に提出する月別業務実施報告書に記載するものとする。

7 A L Tの資格条件

- (1) 英語を母語、または公用語とする国の国籍を有する者で、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。
- (2) 日本における外国語教育に関心があること。
- (3) 教職員等との授業の打合せ等に支障が出ない程度の日本語力を有する者
- (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り、人間性や協調性に富む者であること。
- (5) 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。
- (6) 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（「教育」）のビザを取得している者で、犯罪に係わる刑罰等の執行猶予中でないこと。
- (7) 普通自動車運転免許証（又は国際運転免許証）を保有する者。ただし、公共交通機関及び代替機関を利用して通勤できる場合は、運転免許証保有者でなくても可能とする。
- (8) 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。
- (9) 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。

8 A L T の届出

派遣元は、A L T の候補者が決定したら、事前に派遣先（教育委員会）に「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」（以下「労働者派遣法」という。）第 35 条に基づく派遣労働者の通知等を行い、A L T の要件について確認を得るものとする。また、諸事情により、A L T を変更する必要がある場合は、必ず派遣先（教育委員会）に事前に通知するものとする。

9 派遣元の指導監督義務

- (1) 本業務の適切な実施のため、A L T への指導・助言を行う。
- (2) A L T としての技能習得のための研修を適宜実施する。
- (3) A L T の服務指導、労務管理及び健康診断等を実施する。
- (4) 教育委員会、学校、A L T の連絡体制を整備する。
- (5) 自然災害、事故、法律違反等の各種トラブルへの危機管理を行う。
トラブルが発生した場合は、乙が責任をもって対処する。
- (6) A L T が疾病やその他の理由で業務が行えない場合、又は、A L T の評価が芳しくなく交代が必要な場合は、迅速かつ適切な対応を行う。
- (7) 各種報告書の作成、提出
- (8) A L T が職務専念義務、守秘義務を厳守するように指導を徹底する。

10 報告書等の提出

- (1) 研修報告書は、研修後 10 日以内に提出する。
- (2) 学校別勤務日・勤務時間、業務記録内容等を記載した月別業務実施報告書を翌月 10 日までに提出する。ただし、3 月分は、各年度 3 月 31 日までに提出する。
- (3) 学校別の合計勤務日数・勤務時間、業務内容等を記載した業務完了報告書を各年度 3 月 31 日までに提出する。
- (4) 乙は、業務評価（業務態度や指導技術等を対象とする）を学期毎に行い、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A L T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。

11 その他

- (1) 業務履行にあたり、必要な関係法令を遵守するための経費は乙の負担とする。
- (2) 業務履行にあたり、乙は本市個人情報保護条例を遵守するとともに、A L Tにも指導を徹底する。
- (3) 交通費等の経費は、契約金額に含む。
- (4) 乙は、A L Tが業務に関わるI C T機器の仕様について本市の利用規定に従うものとする。なお、詳細については適宜甲に確認するものとする。
- (5) その他、本仕様書に定めのない事項については、教育委員会と協議のうえ別途定める。

12 留意事項

- (1) 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

A L T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、乙の責任において一切の処理を行うものとする。また、A L Tが加害者となった場合も乙の責任において一切の処理を行うものとする。

- (2) 損害賠償

本業務の実施上、乙またはA L Tの責に帰す事由により、甲、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、乙の責任において賠償すること。