

## 瑞穂市外国語指導助手派遣事業 仕様書

本仕様書は、瑞穂市が外国語指導助手（以下「ALT」という。）の派遣を実施するにあたり、ALTによる英語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ものとする。

1. 仕様書番号 瑞学委 第10号

2. 件名 瑞穂市外国語指導助手派遣事業

3. 目的

グローバル化対応教育の一環として、幼児・児童生徒が授業等を通じて外国人に慣れ親しみ、活きた英語を体験的に学習することにより、コミュニケーション能力の育成を図るとともに、社会のグローバル化に対応できる人格形成を支援するもの。

4. 業務内容

- ・市内各小中学校、幼稚園、保育所へのALT派遣
- ・派遣するALTの管理、研修に関わる業務
- ・派遣先及びALTとの連絡調整
- ・その他瑞穂市教育委員会が依頼する英語教育に関わる業務

5. 勤務場所

下記19か所のうち、瑞穂市が指定した場所に勤務する。

| No. | 場所     | 所在地         | No. | 場所         | 所在地       |
|-----|--------|-------------|-----|------------|-----------|
| 1   | 穂積小学校  | 穂積452       | 11  | ほづみ幼稚園     | 只越500     |
| 2   | 本田小学校  | 本田938       | 12  | 本田第1保育所    | 本田1915    |
| 3   | 牛牧小学校  | 牛牧1523      | 13  | 本田第2保育所    | 只越387     |
| 4   | 生津小学校  | 馬場上光町2丁目108 | 14  | 別府保育所      | 別府144番地1  |
| 5   | 南小学校   | 古橋1660      | 15  | 牛牧第1保育所    | 牛牧1246番地1 |
| 6   | 中小学校   | 美江寺173      | 16  | 牛牧第2保育所    | 祖父江170    |
| 7   | 西小学校   | 居倉389       | 17  | 西保育・教育センター | 居倉177番地1  |
| 8   | 穂積中学校  | 別府1888      | 18  | 中保育・教育センター | 美江寺223    |
| 9   | 穂積北中学校 | 本田2000      | 19  | 南保育・教育センター | 古橋1129番地1 |
| 10  | 巢南中学校  | 古橋10番地1     |     |            |           |

## 6. 契約期間

令和4年4月1日 ～ 令和5年3月31日

## 7. A L T人員 10人（指定された市内中学校・小学校・幼稚園・保育所）

### ①中学校専任 1人、中学校・幼稚園兼任（幼稚園は月1日） 2人

勤務日は4月以後、年間授業計画等により瑞穂市及び中学校長と協議し決定するものとする。

### ②小学校専任 5人、小学校・保育所兼任 2人

勤務日は4月以後、年間授業計画等により瑞穂市及び小学校長・園長・所長と協議し決定するものとする。

## 8. 業務内容の詳細

### （1）受注者（派遣元）の業務

ア. 上記5の勤務場所への下記イ. A L Tの資格要件を満たしたA L Tの派遣

イ. A L Tの資格要件

- ①母国語が英語であり、標準的な発音の英語を話すこと
- ②性格、素行が健全であること
- ③心身ともに健康であること
- ④大学卒業程度又はこれと同程度以上の能力を持つものであること
- ⑤幼児、児童生徒や教職員と積極的にコミュニケーションが図れること
- ⑥日本の生活及び教育に適応し、特に英語教育に関心があること
- ⑦日本語での会話、打ち合わせが可能で、日本の文化等に関心があること
- ⑧英語を指導することに熱意をもっていること
- ⑨日本の公立小中学校において、A L Tの英語指導経験が1年以上あり、かつこれまで派遣された学校における評価が高いこと、または、それに準ずる指導力があると判断できること
- ⑩勤務場所への移動が自分で行えること
- ⑪守秘義務を遵守すること
- ⑫A L Tとしてふさわしい態度、服装等をする
- ⑬教育活動に従事できる在留資格を有すること

ウ. 上記アの派遣業務を履行するための下記業務

- ①瑞穂市担当者（コーディネーター）の選任
- ②瑞穂市、小中学校、幼稚園、保育所及びA L Tとの連絡調整
- ③各勤務先への業務に関するヒアリング、アンケートを定期的の実施
- ④A L Tに対する学習指導要領に基づく指導カリキュラム等への理解、その他必要な研修の実施
- ⑤A L Tの勤務管理及び欠勤・遅刻等に対する適切な措置  
（勤務先及び瑞穂市へ電話またはF A Xにて報告すること）
- ⑥A L Tが勤務先の規律、施設管理上の規則等を遵守するための適切な措置
- ⑦A L Tへの指導方法等の助言及び研修
- ⑧授業や活動等で使用する教材や教具、カリキュラムの提供
- ⑨瑞穂市教育委員会がA L Tに依頼する研修会、会議、その他イベント等への協力

⑩瑞穂市教育委員会及び勤務先からの要望や苦情対応

⑪毎月、年度末の業務報告書及び完了届を提出（詳細は８．（４）を参照）

## （２）ＡＬＴの業務

ア．各学校長等の管理下において下記の業務を実施

- ①各学校長等が編成した教育課程に基づく英語教育及び外国語活動
- ②教材や教具の作成、英語スピーチコンテスト等に関する指導
- ③授業や活動内容について担任や担当との打ち合わせを行うこと
- ④積極的に教職員や幼児、児童生徒とコミュニケーションを図ること
- ⑤担当教師を補助し、常に連携を保つこと
- ⑥活きた英語を親しみやすく幼児、児童生徒に伝えること
- ⑦英語を通じてコミュニケーションの楽しさや大切さを体験させること
- ⑧児童生徒の英語力向上や教師の英語指導力向上に向けた提案や研修を行うこと
- ⑨生津小学校の公表会の際は、学校長の承認のもと、生津小学校の英語科の授業に協力すること
- ⑩その他、各学校長等が必要と認めるもの

イ．瑞穂市教育委員会の管理下において下記の業務を実施

- ①夏季休業日中に開催する「イングリッシュサロン」の企画・運営
  - ・幼児・小学生向け…３日間開催（９：００～１２：００）
  - ・教職員向け…３日間開催（１３：３０～１６：３０）
  - ・担当者との打合せ、準備等

（夏季休業日中・・・１日、夏季休業日前・・・必要に応じて）
- ②夏季休業日中の放課後児童クラブ（下記１１か所）で開催する英語教室の企画・運営
  - ・各会場４日間開催（１３：００～１５：００）

| №. | 名称             | 所在地                  |
|----|----------------|----------------------|
| １  | 生津小校区放課後児童クラブ  | 馬場上光町２丁目１０８（生津小学校内）  |
| ２  | 本田小校区放課後児童クラブ  | 本田９７７（本田コミュニティセンター内） |
| ３  | 穂積小校区放課後児童クラブ  | 穂積４５２（穂積小学校内）        |
| ４  | 牛牧小校区放課後児童クラブ  | 牛牧１６０８番地１            |
| ５  |                | 牛牧１５２３（牛牧小学校内）       |
| ６  | 西小校区放課後児童クラブ   | 居倉３８９（西小学校内）         |
| ７  | 中小校区放課後児童クラブ   | 美江寺１６６番地４（中小小学校内）    |
| ８  | 南小校区放課後児童クラブ   | 古橋１６３５番地７            |
| ９  | 本田多目的室放課後児童クラブ | 本田９３８（本田小学校内）        |
| １０ | 南小図工室放課後児童クラブ  | 古橋１６６０（南小学校内）        |

※開催日については、新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえ、夏季休業日前に瑞穂市と受注者との協議のうえ、決定するものとする。

※開催日数が減少した場合は、その時間数分を、教職員向けイングリッシュサロン等で代替する。

### (3) 基本的事項

- ①受注者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。
- ②受注者及びA L Tは、業務上知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らすことや、自己の利益のために使用してはいけない。なお、契約期間終了後においても適用する。
- ③当該業務の履行に関連する全ての法令を遵守すること
- ④A L Tに欠員が生じた場合は、遅滞なく(切れ目なく)代替のA L Tを派遣するものとする。
- ⑤派遣先の幼児・児童生徒、教職員等との関係が良好の場合は、途中でA L Tの交代が行われないものとする。また、A L Tが上記①から③に掲げる事項に従わない場合や、派遣先の幼児・児童生徒、教職員、瑞穂市等との関係が円滑にいかない場合は、受注者が適宜指導をするものとする。指導後、改善見込みがないと判断した場合は、瑞穂市と協議のうえ、A L Tを交代するものとする。

### (4) 業務報告書等の提出

#### ア. A L Tの名簿・経歴書

氏名・国籍・勤務年数・勤務経験・経歴等を記載し、勤務開始日までに提出

#### イ. 月別実施報告書、業務完了届

月別実施報告書は、勤務先ごとの勤務先日数及びその他必要な事項を記載し、翌月5日までに提出

#### ウ. 年度業務完了報告書、業務完了届

年度業務完了報告書は、勤務先ごとの月別勤務日数、年度合計の勤務日数及びその他必要な事項を記載し、当該年度末日の3月31日までに提出

#### エ. その他

瑞穂市が指示した必要書類について受注者は作成して提出しなければならない。

※上記アからエはいずれも瑞穂市教育委員会学校教育課へ提出すること

### (5) 勤務日及び勤務時間

#### ア. 中学校専任（1人）、中学校・幼稚園兼任（2人）：勤務日数（下記）

- ・穂積中学校（週5日） 1人
- ・穂積北中学校（週5日）、ほづみ幼稚園（月1日） 1人
- ・巢南中学校（週5日）、ほづみ幼稚園（月1日） 1人

#### イ. 小学校専任（5人）、小学校・保育所兼任（2人）：勤務日数（下記）

- ・穂積小学校（週5日） 1人
- ・牛牧小学校（週5日） 1人
- ・穂積小学校（週2.5日）、牛牧小学校（週2.5日） 1人
- ・生津小学校（週5日） 1人
- ・本田小学校（週4日）、市内4保育所を巡回（週1日） 1人
- ・南小学校（週4日）、市内4保育所を巡回（週1日） 1人
- ・西小学校（週2.5日）、中小学校（週2.5日） 1人

- ウ. A L T 1人あたりの勤務日は、(2)イの日及び200日とする。1週間の授業時間数は、各校、園、保育所と相談のうえ、決定する。
- エ. 予定変更する場合は、瑞穂市と受注者とで協議決定する。その期間は4月1日から翌年3月31日までとし、学校の休業日を除く。
- オ. 1日の勤務時間は、午前8時30分から午後4時45分(休憩は60分以内)とする。小、中学校については、各校の担任や担当と打合せをする。学校や教育委員会の行事の関係で事前に双方の合意がある場合は、所定時間外に業務を実施することができる。その場合は、総勤務時間の中で相殺する。
- カ. A L Tがやむを得ず遅刻早退をする際は、受注者は勤務先及び瑞穂市へ電話またはF A Xにて報告をすること
- キ. その他  
細部運営については、各学校諸事情に合わせることを

#### 9. その他

- ・受注者は、業務を履行するにあたり、指導内容等について、学校等と十分に打合せを行うこと
- ・受注者は、A L Tを配置するにあたり、幼児・児童生徒及び教職員並びに勤務先に損害を与えた場合は、受注者の責任において賠償すること
- ・本仕様書に記載のない事項については、瑞穂市と受注者との協議のうえ、決定する。