

仕 様 書

1. 件名

龍ヶ崎市外国語指導助手(ALT)派遣業務委託

2. 履行場所

龍ヶ崎市3316番地 龍ヶ崎小学校 外(詳細は以下のとおり)

(小学校) 龍ヶ崎小学校 (龍ヶ崎市3316番地)

八原小学校 (龍ヶ崎市藤ヶ丘一丁目22番地4)

馴柴小学校 (龍ヶ崎市若柴町3135番地)

川原代小学校 (龍ヶ崎市川原代町3518番地)

龍ヶ崎西小学校 (龍ヶ崎市8810番地)

松葉小学校 (龍ヶ崎市松葉二丁目9番地)

長山小学校 (龍ヶ崎市長山五丁目7番地1)

馴馬台小学校 (龍ヶ崎市平台四丁目23番地1)

久保台小学校 (龍ヶ崎市久保台二丁目3番地)

城ノ内小学校 (龍ヶ崎市城ノ内五丁目27番地)

(中学校) 長山中学校 (龍ヶ崎市長山三丁目1番地)

城西中学校 (龍ヶ崎市川原代町710番地)

中根台中学校 (龍ヶ崎市中根台一丁目12番地)

城ノ内中学校 (龍ヶ崎市城ノ内五丁目3番地)

龍ヶ崎中学校 (龍ヶ崎市3777番地)

※令和9年4月1日より、松葉小学校、長山小学校及び長山中学校が統合され、北竜台学園(龍ヶ崎市長山三丁目1番地)となるため、令和9年度及び令和10年度における履行場所(小中学校)は、13校となる。

3. 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4. 履行内容

(1)派遣元が行う業務

ア 龍ヶ崎市立小中学校(以下「学校」という)への外国語指導助手(以下「ALT」という。)の派遣

イ 龍ヶ崎市担当コーディネーターの選任

ウ 龍ヶ崎市教育委員会事務局指導課(以下「指導課」という)、学校、ALTとの連絡調整

エ ALTの業務履行状況の把握、評価、監督

オ ALTに対する学習指導要領に基づく指導カリキュラム等の理解、その他業務履行に必要な研修の実施

カ ALTにかかる学校からの要望及び苦情等への対応

キ 学校への評価アンケートの実施及びその結果によるALT・プログラムの資質向上

- ク ALTに欠勤・遅刻等がある場合の学校・指導課への事前報告及び代替ALTの配置調整
- ケ ALTが指揮命令者の指揮命令に従い、学校の規律等を遵守するための適切な措置
- コ ALTへの指導方法への助言及び教材作成等の業務支援
- サ 指導課及び学校が主催する研修会等への支援・協力
- シ 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「法」という）により派遣元に義務付けられている諸手続き
- ス オンラインプラットフォームを活用し、ALTとの会話の機会を提供することで、生徒の英会話スキル向上を支援する活動の実施
- セ 英語検定（英検）対策講座の実施（学習サポート・模擬試験等を含む）
- ソ 休業日等におけるイングリッシュキャンプ等のイベントの実施
- タ ALT への定期的な研修の実施
- チ その他、指導課・学校・派遣元が協議の上、合意した業務

(2)ALTが行う業務

- ア 学校における外国語（英語）の授業・活動及び国際理解に関する教職員とのチームティーチングの実施と、そのための打合わせ及び教材作成・研究
- イ 教職員に対する効果的な授業実践に関する支援及び情報提供（教材開発・教材活用法の改善・指導計画作成等への支援）
- ウ 学校行事、特別活動及びクラブ活動等における児童生徒との交流及び英語コミュニケーション等の積極的な支援・指導
- エ 異文化理解のための活動支援
- オ 英語力測定テストの実施・採点、その補助
- カ 英語弁論・スピーチ大会等の出場者への助言指導及び大会の審査等
- キ 英語検定等の受験指導

5. ALT の派遣人数

11名

6. ALT の業務履行日時とその報告

- (1)履行日は月曜日から金曜日とし、土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、学校の休校日、及び派遣元が指定する日は派遣しないものとする。ただし、学校において行事等の都合上これらの日にALTの業務を要する場合はこの限りではない。
- (2)履行時間は、午前8時から午後5時の間で、1日7時間以内とし、労働者派遣個別契約書において学校別の履行時間を定めるものとする。
- (3)上記(1)(2)の詳細は、指導課・学校・派遣元が協議・合意の上、別途定めるものとする。
- (4)学校は、上記(1)(2)(3)で規定した履行日時以外にALTの業務を要する場合、履行期間中の他の日時に振替えることができる。
- (5)ALTの休憩時間は1日60分を超えない範囲とし、履行時間の途中に学校が指定する時間とする。
- (6)業務履行状況の報告は毎月するものとし、派遣元が指導課に文書で報告する。

報告書には、ALTの氏名、履行の場所・月日・時間を記入し、学校長の確認を得ることとする。様式等については、指導課と協議の上、決定する。

7. ALTの要件

- (1) 英語を母語もしくは公用語とする国籍を有し、標準的な英語力を備え、英語の発音、リズム及びイントネーションが優秀であり、なおかつ文章力・文法力も優れている者
- (2) 大学以上の教育機関を卒業した者又は在外大学の在學生で適正な方法により日本に招聘された者
- (3) 業務を履行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する者
- (4) 業務の履行に必要な水準の教授技術を有する者
- (5) 教職員との授業の打合せが円滑に行える程度の日本語能力を有する者
- (6) 派遣元による社会保険に加入しており、採用前に健康診断を受け、心身ともに健康である者
- (7) 日本の生活と教育に適応し、人間性、協調性に富む者
- (8) 通勤及び各勤務地への移動が自分で行える者
- (9) 犯罪歴のないことが証明されている者
- (10) 原則として、年度を通して勤務できる者

8. 派遣元の業務実施体制

- (1) 派遣元責任者及び苦情担当責任者を定め、それぞれその責務を果たすこと。
- (2) ALTに支障が生じ、臨時に変更する場合には、直ちにその旨を指導課に報告し、臨時担当者の氏名を通知の上業務を履行すること。
- (3) ALTの交代が生じた場合は、速やかに後任のALTを派遣すること。なお、後任のALTが決定するまでは、臨時担当者を派遣し、授業に支障がないように努めること。
- (4) 派遣元の都合により、上記(2)(3)による臨時担当者を配置できなかった場合、派遣元は未配置分の業務を指導課と調整の上、履行期間中の他の日に配置すること。

9. 情報の守秘義務

- (1) 派遣元・ALTは個人情報を取り扱う場合には、関係法令等に基づき、その取扱いに十分に留意し、個人情報の漏洩・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) 派遣元・ALTは、業務上知り得た指導課・学校の情報を業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示もしくは漏洩してはならない。
- (3) 上記(1)(2)は履行期間が終了した後も同様とする。

10. 派遣業務委託料に含まれるもの

- (1) 学校への指導料
- (2) ALTの研修費及び学校への交通費
- (3) ALTの採用・育成及び打合せ等の諸経費
- (4) その他ALTに必要な経費(住居に係る費用、諸手当、各種保険、サービス管理費等)

11. 見積方法

見積書には、履行期間における委託料の総価(消費税及び地方消費税相当額を控除した金額)を記載すること。

12. 支払条件

毎月払い(33回(学校が夏季休業である各年度8月分を除く))とする。ただし、履行確認後、適法な請求書を受理した日から30日以内に指定の金融機関口座に振り込むものとする。

なお、支払額(月額)は、見積書に記載された金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額(当該額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする)を支払回数(33回)で均等割りした額とし、均等割りした額に1円未満の端数があるときは、当該額を調整の上、最終の支払い額に合算し、支払うものとする。

13. その他

- (1)派遣先及び派遣元は、法の趣旨に従い、各々に課せられた法令上の責任を負うものとし、適切な業務遂行を行う。
- (2)ALTに交通事故等の問題が発生した場合、派遣元がその対応を行う。ただし、その発生が派遣先の責に帰する場合はこの限りではない。
- (3)ALTが履行場所において使用する机及び椅子等は無償で貸与する。なお、ALTは、貸与された物品を善良なる注意のもと管理する。
- (4)ALTの故意・過失により指導課又は学校の施設・備品・機材等に滅失毀損を生じさせた場合、派遣元は自己費用にて代品を納めるか、損害の原状回復を図るか、又はその損害を賠償する。
- (5)本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、指導課と協議の上、決定することとする。