

令和5年度～令和7年度志木市立小・中学校外国語指導助手派遣事業仕様書

1 件名

令和5年度～令和7年度志木市立小・中学校外国語指導助手派遣事業

2 目的

志木市立小・中学校の児童生徒に対して実施される外国語関連の授業において、教員の外国語指導助手（以下、「ALT」という）として、授業支援を行う。また、外国語授業以外の様々な教育活動において、ALTと児童生徒の交流により、国際理解感覚や英語コミュニケーション能力を高めるための事業である。

3 業務内容

志木市立小・中学校の年間指導計画等に基づき担当教諭と連携し、次の業務を行うALTを志木市立小・中学校に派遣する。

- (1) 学級担任や外国語担当教員とのティーム・ティーチングによる英会話を中心とする外国語の指導及び評価の助手
- (2) (1)の指導内容や活動に見合った教材(ワークシート、各種テスト、資料等)の開発及び提供等
- (3) (2)に関する児童生徒のノート、ワークシート、タブレット端末、テスト等の点検
- (4) 志木市立中学校英語学習発表会（英語弁論大会）及び朝霞地区英語弁論大会出場者への指導助言、大会での審査等
- (5) 志木市教育委員会主催の小学校児童向け英語体験活動（サマーイングリッシュ事業）での講師
- (6) 授業に係る打ち合わせ
- (7) 給食、清掃等の学校行事への参加
- (8) 月1回程度のALTミーティングへの参加（参集又はオンライン）
- (9) その他、各学校長が指示する業務

4 履行期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

5 派遣人数

8名

6 ALTの条件

- (1) 英語教育について専門知識を有し、児童生徒の指導について十分指導力があり、外国語指導をはじめとする学校教育活動全般に積極的に取り組む熱意のある者
- (2) 英語を母語とする外国人で教授技術の訓練を受けている者
- (3) 学士以上の資格を有する者
- (4) 日常会話程度の日本語を理解し、話すことができる者
- (5) 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の就労査証を有する者。

7 ALTの勤務場所

志木小学校	志木市本町1丁目10番1号
宗岡小学校	志木市中宗岡3丁目1番1号
志木第二小学校	志木市館1丁目2番1号
宗岡第二小学校	志木市上宗岡3丁目13番1号
志木第三小学校	志木市柏町3丁目2番1号
宗岡第三小学校	志木市下宗岡1丁目15番30号
志木第四小学校	志木市館1丁目4番1号
宗岡第四小学校	志木市上宗岡1丁目1番2号
志木中学校	志木市柏町3丁目2番2号
志木第二中学校	志木市館1丁目3番1号
宗岡中学校	志木市上宗岡1丁目8番1号
宗岡第二中学校	志木市下宗岡4丁目1番10号

※各 ALT の勤務場所の割り振りについては、年度ごとに受託者と教育委員会が協議し、定めること。

※各 ALT は各小・中学校のうち、複数校を兼務する場合がある。

※教育委員会が必要と判断した場合、受託者と協議のうえで、ALT は上記以外の場所において勤務することができる。

8 ALT の勤務日等

- (1) ALT の勤務日は、祝日を除く月曜日から金曜日の週5日とする。
- (2) 土曜日、日曜日が学校行事と重なり、勤務日を変更する必要があるときは割振変更等の調整を行うものとする。
- (3) 夏季休業期間中の勤務日数は、8日の範囲内とし、次のア、イの業務を行うものとする。
 - ア サマーイングリッシュ事業を実施するため2日の範囲内（サマーイングリッシュ事業1日、事前リハーサル及び準備1日）での勤務。
 - イ 英語弁論大会の指導助言等について、派遣先の事情に応じ、5日の範囲内での実施。（この5日については、課業日に分割して割り振ることができるものとする。）
- (4) 外国語活動の教職員研修、授業の打ち合わせ等、配置先の事情に応じて調整を行うものとする。
- (5) 上記以外の春季休業日、夏季休業日、冬季休業日、学年末休業日は勤務日としない。
- (6) ALT の体調不良や自己都合により、出勤できない場合は夏季休業日等に振替を行う。

9 ALT の勤務時間

- (1) 外国語指導助手の勤務時間は、7時間45分とする。
休憩は45分とし、派遣先学校の教員と同様とする。
- (2) 勤務時間の割振り及び割振り変更等については、学校運営の実情に応じ、教育委員会や学校長と受託者が調整を図りながら柔軟に対応するものとする。

10 ALT の配置

ALT 8 名を配置し、市内小・中学校を指導する。

1 1 契約金額に含まれる費用

- (1) 授業料
- (2) サマーイングリッシュに係る経費（教材費、交通費、消耗品費、講師昼食費等）
- (3) その他 ALT に係る全ての費用（オンライン授業配信経費、渡航費、住居費、諸手当、保険、税金、広告採用費、ビザ取得手数料、トレーニング費、交通費、給食費、講師管理費等）

1 2 ALT の派遣に係る受託者の義務

- (1) 派遣する外国語指導助手の人選に際しては、第 6 項の外国語指導助手の条件に適する者を派遣することとし、その際は十分な精査を行うこと。また、条件に適していることを証明する資料を市の指定に基づき提出すること。
- (2) 派遣する外国語指導助手に対して、生徒への指導や支援の方法、教材の作成方法等に関する研修を、事前に十分に実施すること。
- (3) 派遣する外国語指導助手に対して、教育の場としての学校にふさわしい態度や服装等について、事前に十分に指導すること。
- (4) 教育委員会または学校の要請により、派遣事業者が 1 学期に 1 回以上の頻度で各学校を訪問し、外国語指導助手の勤務状況を把握し、必要に応じて適切な指導を行うこと。
- (5) 教育委員会との常時の連絡体制を整備し、問題発生の未然防止を図るとともに、万一問題が発生した場合は、迅速かつ適切な解決を図ること。
- (6) 派遣する ALT に対して、次のアからウまでを遵守させること。
 - ア 第 1 3 項の守秘義務の遵守
 - イ 校長の職務上の指示に忠実に従うとともに、学校や教育に携わる者全体の信用を失わせる不名誉となるような行為を行わないこと
 - ウ 学校内で宗教活動や政治活動、営利活動を行わないこと

1 3 守秘義務の遵守

- (1) 受託者及び ALT は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を本契約業務の遂行以外の目的に使用し、漏洩してはならない。本契約期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、ALT（その職を退いた後も含む。）が本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を本契約業務の遂行以外の目的に使用し、漏洩しないよう ALT に対して周知し、遵守状況の監督その他必要な監督を行うこと。

1 4 事業に付帯する各事項

- (1) 受託者は、事業実施にあたり関係法令を遵守しなければならない。
- (2) 受託者が配置した ALT を教育委員会が不適格者と認めた場合は、直ちに受託者が新任 ALT を派遣するものとする。
- (3) ALT が教育委員会の定める規定を越えて休暇をとる場合や、事故が生じた場合は、速やかに代理講師を派遣すること。
- (4) 事業実施に当たり、ALT の責任に帰す理由より、志木市、教育委員会、学校または第三者に損害を及ぼす事態になった場合は、その賠償は受託者の責に帰するもの

とする。

(5) ALTの通勤・退勤途中、勤務中、出張場所移動中等に発生した事故に伴う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。

(6) 受託者は、ALTの管理として、次のアからオまでを行う。

ア ALTの受け入れ準備（住居、備品、届け出、ユーティリティー手配等）

イ 人事労務管理（出欠、遅刻、早退、休暇、給与、福利厚生等）

ウ 日常生活への支援（買い物、近所付き合い、大家との対応等）

エ 福利厚生の充実（交通費等の各種手当、苦情申立て窓口の設置・案内）

オ 緊急事態への対応（病気、怪我、入院、事故・事件対応等）

カ 業務評価（教授法指導、個別面談やアンケート、評価基準不適合者への処置等）