

令和8年度

八街市外国語指導助手派遣業務に係る事業者選定

公募型プロポーザル仕様書

八街市教育委員会

1. 目的

八街市（以下「発注者」という。）が発注する、外国語指導助手派遣業務の履行にあたり、事業者（以下「受注者」という。）は、労働者派遣法、派遣契約書及び派遣契約約款に定めるもののほか、この仕様書に基づき外国語指導助手（以下「ALT」という）を配置し、適正に業務を履行するために、必要な事項を定めることを目的とする。

2. 業務内容

（1）受注者の行う業務

①発注者の市立幼稚園・保育園、小・中学校、教育支援センターへのALTの派遣業務や外国語教育に資する教材や情報の提供。

②上記①の業務を円滑に履行するために必要な以下の業務。

- 1) 担当コーディネーターの配置。
- 2) 教育委員会、園・学校、ALTとの連絡や調整。
- 3) コーディネーターによる定期的な派遣先訪問と報告書の提出。
- 4) 派遣先へのヒアリング等に基づくALTに対する指導・評価・監督。
- 5) 学習指導要領に基づく外国語教育の理解や、日本人教員とのチームティーチングのあり方、授業プランの作成に伴う打ち合わせなど、ALTの教育実践に必要な研修体制の構築と実施。
- 6) GIGAスクール構想に基づく発注者の外国語教育の研究や実践への協力。
- 7) 感染症の蔓延や自然災害等により、受注者の派遣先が休校等になった場合における外国語授業支援。
- 8) 派遣先からALTに対する改善要求、要望、クレーム等への対応。
- 9) 遅刻や欠勤等の場合の派遣先や教育委員会への事前連絡や代替ALTの配置調整。
- 10) 発注者の小・中学校教職員に対する有効な教授法、授業実践及び指導案作成に関する支援及び情報提供。
- 11) 発注者が実施するALT担当者会議やALT派遣業務に係るミーティング等への担当者の参加。
- 12) 受注者の派遣先において、諸事情によるALTの配置転換があった場合等の対応。
- 13) 労働者派遣法により派遣会社に義務づけられている諸手続き。
- 14) その他、発注者・受注者協議の上合意した業務。

（2）ALTの行う業務

①保育園・幼稚園

- 1) 発注者の依頼に基づく、市内保育園年1回、公立幼稚園年2回の行事支援。

②小学校・中学校、教育支援センター

- 1) 国際理解教育、英語教育に関するコンサルティング。
- 2) 国際理解教育、英語教育に係る授業の企画及び提案、教材作成。
- 3) 小・中学校における英語授業において、ウォーミングアップ、プレゼンテーション、ドリル、プラクティス、アセスメント等の実施。
- 4) 日本人教員とのチームティーチングの実施、事前打ち合わせや授業改善のためのミーティングの実施。
- 5) 児童生徒の評価に関する業務補助と助言。
- 6) スピーチコンテストでの判定、助言、指導。
- 7) 派遣先の主催する文化祭、体育祭等、学校行事における園児・児童・生徒との交流、英語指導。
- 8) 派遣先の主催するクラブ活動における児童・生徒との交流、英語指導。
- 9) 派遣先の教職員に対する語学や授業力向上等の研修の実施。
- 10) 発注者が企画運営する語学研修や授業力向上研修等への参加。
- 11) 発注者が主催する年2回のEnglish Campの企画運営。

3. 業務の基本事項

上記2で定めるほか、業務における基本事項は、次のとおりとする。

(1) 個人情報の取扱い

受注者は、個人情報の適正管理に関して八街市個人情報保護法施行条例の規定を遵守し、個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分に留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止等、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) 守秘義務

受注者は、業務の遂行を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。業務期間が終了した後も同様とする。

(3) その他

この仕様書に定めない事項については、必要に応じて、発注者・受注者協議の上定めることとする。

4. 派遣契約期間及び派遣日時

- (1) 派遣契約期間は、令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。なお、各学校に対する派遣業務説明会や派遣業務に係る事前調整については、契約締結日の翌日から実施する。ただし、その際に発生した費用は業務料の対象としない。
- (2) 派遣日は原則として月曜日から金曜日とする。国民の休日に関する法律に規定する休日、学校の休校日及び発注者が指定する日を除く。

- (3) 前2項については発注者・受注者調整の上、受注者に通知する。
- (4) 長期休業中の業務については協議の上決定する。
- (5) 派遣時間は、午前8時00分から午後4時30分の間で、勤務する時間の範囲内で1時間以内の休憩を含むものとする。
- (6) 学校において行事等の都合により、派遣日時を変更する場合は、派遣先が発注者に依頼し、発注者・受注者協議の上、変更することができる。
- (7) 発注者が第3項で通知した派遣日及び第4項で規定する派遣時間以外に指導業務を追加委託する場合は、派遣先、発注者・受注者協議の上、実施する。この場合における負担は予定された総業務履行日時の中で相殺することを原則とする。

5. 派遣場所

(1) 小学校

①八街市立実住小学校	八街市八街ほ301
②八街市立笹引小学校	八街市八街へ199-133
③八街市立朝陽小学校	八街市八街は19-2
④八街市立交進小学校	八街市八街ろ111-33
⑤八街市立二州小学校	八街市山田台1
⑥八街市立川上小学校	八街市大谷流867-1
⑦八街市立八街東小学校	八街市八街ほ40-1
⑧八街市立八街北小学校	八街市泉台3-17

(2) 中学校

①八街市立八街中学校	八街市八街ほ35
②八街市立八街中央中学校	八街市八街ほ591
③八街市立八街南中学校	八街市吉倉590-1
④八街市立八街北中学校	八街市八街は18-2

(3) 幼稚園、保育園、教育支援センター

①八街市立八街第一幼稚園	八街市八街ほ78-2
②八街市立八街保育園	八街市八街に112
③八街市立実住保育園	八街市八街ほ215
④八街市立朝陽保育園	八街市八街は21
⑤八街市立交進保育園	八街市八街ろ111
⑥八街市立二州保育園	八街市四木1938
⑦教育支援センター「ナチュラル」	八街市八街ほ208-260

6. ALT の配置

- (1) 令和 9 年度から令和 11 年度の契約期間中は、発注者に配置する ALT の人数について、小中学校の授業時数に応じ 9 名を適正に配置するものとする。年度毎に、児童生徒数の増減に伴う学級数の変動や前年度実績等を評価し、ALT の配置転換を行う場合がある。
- (2) 保育園、幼稚園、教育支援センターの行事に際し、要請がある時は受注者の有している ALT を派遣する。市内に配置している ALT を派遣する場合には、代替の ALT をあてがうなどし、小中学校の派遣に空白が生じないようにする。
- (3) 受注者は派遣にあたり、各派遣先を担当する ALT を定め、発注者に事前に通知するものとする。

7. ALT の条件

ALT は、次の条件を満たすものとする。

- (1) 英語を母国語とする者、または公用語として使用する者。
- (2) 心身ともに健康であり、通年の勤務が可能である者。
- (3) 大学以上の教育機関を卒業し、学士以上の学位を有している者。
- (4) 日本もしくは海外において、1 年以上の英語指導経験がある者、または TEFL、TESOL、CELTA などの資格を有し、語学指導に熱意のある者。
- (5) 授業に関する準備や支援を積極的に行うことができる者。
- (6) 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、協調性がある者。
- (7) 派遣先の学校行事等にも意欲的に参加できる者。
- (8) 通勤及び各勤務地への移動について、距離等に関わらず責任を持って自分で行うことができる者。
- (9) 日本の教育環境を理解し、指導者としてふさわしい態度や服装ができる者。
- (10) 守秘義務を厳守できる者。
- (11) 派遣にあたり、適正な就労査証を有する者。
- (12) 犯罪に関わる刑罰等の執行猶予を受けていない者。
- (13) 基本的な日本語会話能力を有し、授業の打ち合わせ等、日本語を用いて行える者。
または、今後、日本語を積極的に身につけようと継続的な努力ができる者。

8. ALT の変更

- (1) 発注者は、配置された ALT について、派遣業務実施に支障を生じていると判断したときは、受注者に ALT の改善を求めることができる。
- (2) 受注者は、ALT に支障が生じた場合は、速やかに発注者に報告するとともに、状況に応じ変更等必要な措置をとること。
- (3) 受注者の都合により、ALT による指導業務を実施できない派遣先が生じた場合、

受注者は代わりの ALT を配置する。未実施分が生じた場合には、派遣先と調整の上、ALT 配置期間中の他日に実施するものとする。

9. 研修及び業務評価

- (1) 受注者は、文部科学省から示されている外国語教育の充実に向けた各種資料や、学習指導要領解説等を活用し、学校で求められている指導内容について熟知させるため、配置される ALT に対して、派遣開始日までに速やかに研修を実施し、その研修内容について報告書（様式任意）を提出すること。
- (2) 受注者は、ALT の指導力向上に係る研修、巡回指導及び授業参観を定期的に行うことまたその内容について、教育委員会へ報告書（任意様式）を提出すること。
- (3) 受注者は、年に 2 回の業務評価（業務態度、指導技術など）を行い、その結果に基づいて指導改善に努めたり、研修内容を見直したりするなど、安定した質の高い教育を提供すること。なお、業務評価は教育委員会に報告するとともに、今後の ALT の指導力向上のための方策もあわせて提示すること。

10. 報告書等の提出

- (1) 配置する ALT の名簿及び写真付き履歴書
 - (2) レポート「私の ALT としての strong point」 （A 4 版 1 枚、様式任意）
 - (3) 健康診断票
 - (4) 研修報告書（様式任意）
 - (5) 業務評価報告書（様式任意）
 - (6) 月別業務報告書（学校別勤務日数、業務記録内容の概要）
 - (7) 事業完了報告書（学校別月別勤務日数及び合計の勤務日数、業務内容等を含むこと。）
- ※ (1) については、ALT の氏名、勤務年数及び ALT としての勤務経験や経歴等を記載したものを派遣開始日の 14 日前までに教育委員会へ提出すること。
- ※ (2) については、派遣開始日の 7 日前までに、英語及び日本語で表したものを提出すること。（日本語に関する受注者による代筆を認める。）
- ※ (3) については勤務開始後 20 日以内に教育委員会へ提出すること。
- ※ (4) については研修後 20 日以内に教育委員会へ提出すること。
- ※ (5) については業務評価後 10 日以内に教育委員会へ提出すること。
- ※ (6) については翌月の 10 日までに出勤簿の写しを添付して、提出すること。
- ※ (7) については、派遣業務終了後 5 日以内に、教育委員会へ提出すること。なお、領収書等においても収支を明確にして保存しておくこと。

11. 業務費内訳

業務費は、次の内容を含むものとする。

- (1) ALT の給与及び通勤に係る交通費
- (2) ALT 研修費
- (3) ALT 採用費（試験、面接等）
- (4) 健康診断・予防接種費
- (5) 教材・教具費
- (6) その他必要な諸経費（住居に係わる費用、諸手当、各種保険、サービス管理費等）
- (7) 業務管理費（アンケート、報告書等）
- (8) 消費税及び地方消費税

12. 業務遂行中及び業務場所への移動中における事故について

業務遂行中及び業務場所への移動中における ALT の身体に係わる事故については、受注者の責任において一切の処理を行うものとする。また、加害者となった場合も、受注者の責任において一切の処理を行うものとする。

13. 損害賠償

派遣事業の実施上、受注者又は ALT の責に帰すべき理由により、教育委員会、学校又は第三者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。

14. 勤務環境等

教育委員会及び派遣先責任者（校長）の指示のもと、教職員等が利用するロッカー、机、業務上での通信機器等の利用を認める。その他の施設については、教育委員会と受注者の協議の上、決定する。

15. 支払方法

- (1) 派遣業務委託料の支払い対象期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日とする。
- (2) 受注者は、派遣業務委託料を月毎に均等分割し、該当月分の請求書を翌月 5 日までに発注者に送付すること。ただし、請求額に端数が生じた場合は、最終月の請求書により精算する。
- (3) 発注者は、前号に基づく請求書及び報告書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

16. その他

- (1) ALT の採用前には、健康診断を受けさせること。
- (2) 担当コーディネーターは、教育委員会の指定する学校、あるいは独自に判断した学校を巡回し、ALT の生活全般に係る相談はもとより、児童生徒に対する指導に関する相談を行い、必要であればその指導も行うこと。
- (3) 諸事情により ALT 自身で通勤が困難になった場合は、担当コーディネーターかそれに代わる者が責任を持って学校と自宅間の送迎をすること。
- (4) ALT が配置校へ初めて打合せ等で訪問する際には、受注者（担当コーディネーター）が同行すること。
- (5) ALT の日常生活並びに査証・運転免許証更新及び納税等の事務手続の支援については、受注者が責任を持って行うこと。
- (6) 契約期間内に業務を履行する見込みがないと認められ、業務の目的を達することが出来ないと考えられる場合、教育委員会と受注者で協議し、それでも改善の見通しが立たない場合は、契約を解除又は変更することとする。