

## 令和6～8年度武雄市外国語指導助手派遣業務仕様書

### 1 業務の名称

武雄市外国語指導助手派遣業務

### 2 派遣期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

### 3 外国語指導助手雇用者数

4名（下記6の外国語指導助手資格条件を満たしている者とする）

### 4 派遣業務場所、日数

#### （1）業務場所

武雄市立小学校及び中学校

教育委員会が指定した場所（年10回程度）

#### （2）業務日数

勤務日数：週5日（月～金 1日7時間30分）

：令和6年度202日、令和7年度206日、令和8年度204日

時間帯：8：15～16：30、休憩45分を原則とする。

勤務時間の割り振りは教育委員会の指示による。ただし、次の2項については、勤務時間帯の変更がある。

- ① 学校や教育委員会の行事等の都合により、事前に双方の合意がある場合は、土曜日及び日曜日並びに国民の祝日に関する法律に規定する休日を勤務日とすることができる。なお、休憩時間は1日あたり45分を超えない範囲で設ける。
- ② 中学校で放課後等に検定等の指導が必要な場合は、別途勤務時間帯を定める。

### 5 業務内容

#### （1）事業者（派遣元）が行う業務

ア. 市内小中学校へのALT派遣業務。

イ. 上記アの業務を円滑に履行するために必要な次の業務。

（ア）学習指導要領に基づいた学習指導計画や学習指導案の作成の支援をするとともに、ネイティブとしての企画提案を推進することにより、教職員の資質向上を図る。

（イ）武雄地区担当コーディネーターの選任。

（ウ）市教育委員会、学校、ALTの連絡調整。

## (2) ALT が行う業務

- (ア) 武雄市立小学校及び中学校における教員の外国語教育・英語教育の補助。
- (イ) 教材の作成及びパフォーマンス・テスト等の評価補助、児童生徒への指導助言。
- (ウ) 武雄市教育委員会主催のオンライン英会話の講師（放課後等）
- (エ) 外国の文化、生活等の紹介。
- (オ) 学校行事や特別活動等の教育活動における語学指導及び児童生徒との交流。
- (カ) 中学校におけるスピーチコンテスト等への指導、外部検定試験等の指導。
- (キ) 市が指定した研修会や会議等への参加。

## (2) 上記に掲げるもののほか、双方が合意する業務

## 6 外国語指導助手資格条件

- (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) 教職員等と日本語でコミュニケーションを図ることができる者。
- (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) 業務の遂行に必要なビザを取得している者で、犯罪にかかわる刑罰等の執行猶予を受けていないこと。
- (7) 車の免許を保有する者。
- (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。

## 7 事業者の指導監督義務

- (1) 本業務の適切な実施のため、外国語指導助手への指導・助言を行う。
- (2) 外国語指導助手としての技能習得のための研修を実施する。
- (3) 外国語指導助手のサービス指導及び労務管理及び健康診断等を実施する。
- (4) 教育委員会、学校、外国語指導助手の連絡体制を整備する。
- (5) 天災、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受託者が責任をもって対処する。
- (6) 外国語指導助手が疾病やその他の理由で業務を行えない場合、または外国語指導助手の評価が芳しくなく交代が必要な場合、迅速かつ適切な対応を行う。
- (7) 各種報告書の作成、提出。

- (8) 外国語指導助手が守秘義務を厳守するように指導を徹底する。
- (9) 年度2回の業務評価（業務態度や指導技術等を対象とする）を行い、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。

## 8 報告書等の提出

受託者は、以下を教育委員会あて提出する。

- (1) 研修報告書を研修後10日以内に提出する。研修期日、研修内容を記載する。
- (2) 月別業務実施報告書を翌月5日までに提出する。ただし、3月分は各年度3月31日までとする。学校別勤務日数・勤務時間、業務記録内容を記載する。
- (3) 業務完了報告書を各年度3月31日までに提出する。学校別の合計勤務日数・勤務時間、業務内容等を記載する。
- (4) 業務評価の結果と今後のALTの指導力向上のための方策を併せて報告する。

## 9 その他

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。

## 10 留意事項

### (1) 再委託の禁止

受託者は本派遣業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。

### (2) 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

ALT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、受託者の責任において一切の処理をするものとする。また、ALTが加害者となった場合も受託者の責任において一切の処理を行うものとする。

### (3) 損害賠償

本業務の実施上、受託者またはALTの責に帰す事由により、教育委員会、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、受託者の責任において賠償すること。