

久留米市外国語指導助手活用事業派遣業務仕様書

1 本仕様書の目的

本仕様書は、久留米市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が、外国語指導助手（ALT）活用事業の派遣を行うにあたり、外国語指導助手による外国語教育等の指導及び評価並びに研修業務を円滑かつ効果的に行うため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 法令の遵守

業務の遂行にあたっては、地方自治法（昭和22年法律第67号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、久留米市個人情報保護条例（平成3年久留米市条例第17号）、久留米市情報公開条例（平成13年久留米市条例第24号）等の関連法令を遵守しなければならない。

3 派遣場所

外国語指導助手の派遣場所は、派遣計画に基づく久留米市立小・中・特別支援学校とし、その詳細は別紙資料1に掲げるとおりとする。なお、同一の外国語指導助手を派遣する学校の組合せ（以下「ブロック」という。）については、教育委員会と事業者が協議したうえで決定する。

4 業務内容

(1) 事業者（派遣元）が行う業務

① 市立小・中・特別支援学校への外国語指導助手活用事業派遣業務

② ①の業務を円滑に履行するために必要な次の業務

ア 久留米市を担当するコーディネーターの選任

イ 教育委員会、学校、外国語指導助手との連絡調整

ウ コーディネーターによる学校訪問

エ 外国語指導助手に対する適切な指導体制の構築及び指導

オ 外国語指導助手の業務遂行状況の把握及び評価並びに監督

カ 外国語教育（学習指導要領に基づく外国語科や外国語活動を含む。以下同じ。）のねらいと指導カリキュラムの理解、教師とのチームティーチングの進め方、教師による評価への支援、日本語でのコミュニケーションや打合せの実施方法、各学校における外国語教育の目標や小中連携を念頭に置いた授業の進め方など、外国語指導助手としての業務遂行に必要な研修の実施

キ 特色ある教育実践指定校における外国語指導助手の業務遂行に必要な研修の実施

※ 特色ある教育実践指定校（以下、実践指定校という）とは、新学習指導要領を円滑に実施し、教科科目やテーマの学習内容と外国語の学習を組み合わせた指導（CLIL的教育）について教育実践を行い、その成果を全市立学校に普及することを目的として教育委員会が指定した小学校1校をいう。

ク 学校への定期的なヒアリング及びアンケートの実施

ケ 外国語指導助手に係る学校からの要望や苦情等への対応

コ ア～ケについての報告及び報告書等の提出

サ 令和2年度から小学校等、令和3年度から中学校等で実施される学習指導要領（以下「新学習指導要領」という。）が円滑に実施されるための外国語指導助手に対する指導及び教育委員会や学校（教育委員会が指定する特色ある教育実践指定校の取組を含む。）に対する支援

- シ 外国語指導助手の勤務管理及び欠勤や遅刻等がある場合の教育委員会並びに学校への事前報告
- ス 外国語指導助手が学校の指揮命令に忠実に従い、学校の規律や施設管理上の規則等を遵守するための適切な措置
- セ 外国語指導助手への指導方法等に関する助言及び教材の準備や作成に係る支援
- ソ 教育委員会や学校への教材や学習プログラムの提供
- タ 教育委員会が外国語指導助手に依頼する研修会、会議、行事、事業等への協力及び出席
- チ 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（昭和60年法律第88号。以下「労働者派遣法」という。）により派遣会社に義務付けられている事項
- ツ 労働者派遣法に基づき教育委員会や学校が実施すべき事務処理に対する助言や支援

(2) 外国語指導助手が行う業務

- ① 小学校については、児童の国際理解を深めるとともに、外国人とのコミュニケーション手段として英語に親しませ、英語を介した活動によりコミュニケーション能力を育むため、外国語科及び外国語活動の授業を行う。
- ② 実践指定校については、上記の外国語科及び外国語活動や国際理解教育等に加え、実践指定校が行う教科科目やテーマの学習内容と外国語の学習を組み合わせた指導（CLIL 的教育）を取り入れた授業について、その実践や打合せ等の協力を行う。
- ③ 中学校については、グローバル化に柔軟に対応できる国際理解力とコミュニケーション能力を備えた生徒を育成するため、外国語の授業を中心に、英語を活用した学習活動を支援する。
- ④ 特別支援学校については、児童生徒の障害の状態等に応じて、指導内容を適切に精選し、その重点の置き方等を工夫する。また、指導に当たっては、自立活動における指導との密接な関連を保ち、英語を活用した学習活動を支援する。
- ⑤ 全体に関する事項として、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、授業における情報提供、英語の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り、外国語教育や国際理解教育の充実に資する。
- ⑥ ①～⑤の目的を達成するため、次に掲げる業務を行う。
 - ア 英語を通じて、外国の言語や文化に対する理解を深めること。
 - イ 英語を通じて、積極的にコミュニケーションを図ろうとする態度の育成を図ること。
 - ウ 聞くことや話すことなど、実践的なコミュニケーション能力の育成を図ること。
 - エ 教職員に対して、効果的な外国語教材及び学習プログラム、指導方法等を積極的に提案すること。
 - オ 外国語教材の開発や作成、教材の活用方法の改善、年間指導計画の作成、学習プログラムの作成、公開授業の補助等に関すること。
 - カ 教育委員会及び学校が実施する研修会等に参加し、教職員の指導力向上を図ること。
 - キ 教職員による児童生徒の評価（パフォーマンス評価等）が適正に行われるための支援に関すること。

- ク 新学習指導要領が円滑に実施されるための支援（特色ある教育実践指定校における授業の実施や評価に関する研究、教材開発、特色ある教育実践指定校以外の学校に対する研修等を含む。）に関すること。
- ケ 外国語科及び外国語活動および国際理解教育等の時間における教員と連携したチームティーチングの実施及び事前打合せや事後の検討
- コ 校外での教育活動に関する業務補助
- サ 配置時間内において、課外活動や学校行事など本事業の円滑な遂行に教育委員会や校長が必要と認めて指示する事項
- シ 学校のニーズに応じた教員研修の計画及び実施
- ス 学校における外国語教育や国際理解教育等に対する久留米市民の理解を図る取組

5 業務の基本事項

本業務は、次に掲げる基本事項のほか、教育委員会が定める基準に従って行うものとする。

(1) 個人情報の取扱い

事業者は、個人情報の管理に関して久留米市個人情報保護条例の規定を遵守するとともに、個人情報の取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止、その他適正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

事業者は、派遣業務の実施にあたり、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。業務が終了した後も同様とする。

(3) 文書の管理保存

派遣業務を行うにあたり作成又は取得した文書、図書、写真及び電子媒体（以下「管理文書」という。）は、久留米市の文書管理に関する規定を参考に、適正に管理・保存しなければならない。なお、管理文書は、業務期間終了時に久留米市の指示に従って引渡しを行うこととする。

(4) 環境への配慮

事業者は、派遣業務を行うにあたっては、久留米市の環境方針を遵守しなければならない。

(5) その他

派遣業務に関する詳細事項は、久留米市と事業者双方で協議のうえ、契約書で定める。

6 外国語指導助手の人数

上記4の業務内容を充足するため、外国語指導助手を下表のとおり配置するものとする。

令和3～5年度	20人以上
---------	-------

7 外国語指導助手の勤務日時及び年間派遣時数等

(1) 勤務日時

原則として、派遣場所において月曜日から金曜日までの8時30分から15時30分までの勤務とする。ただし、教育委員会と事業者、外国語指導助手が協議したうえで、始業時間を変更できるものとする。

また、学校や教育委員会の行事等の都合により、事前に関係者の合意がある場合は、日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を派遣日とすることができる。

(2) 年間派遣時数等

- ① 1学級あたりの外国語活動及び外国語の授業に係る年間派遣時数は、原則として下表のとおりとする。なお、学校の要請に基づき、同一学校内の別の学年又は学級に振り替えることができる。

学年等	種別	令和3～5年度
小学校3～4年	通常校	年間10時間以上
	実践指定校	年間10時間以上 及び 学校が求める他教科・領域等の授業
小学校5～6年	通常校	28時間以上
	実践指定校	28時間以上 及び 学校が求める他教科・領域等の授業
中学校1～3年		年間25時間以上
特別支援学校		年間10時間以上

※ 表中の実践指定校は、教育委員会が指定した特色ある教育実践指定の小学校1校を示す。
通常校は特色ある教育実践指定校以外の学校を示す。

- ② 外国語指導助手の派遣時間は、一週あたり30時間未満の範囲とする。また、派遣時間内に、授業及び教科担任との打合せや教材準備等を行うこととする。
- ③ 外国語指導助手の勤務時間の割振りは、教育委員会の指示による。ただし、実践指定校を含め、必要に応じて事業者と調整を図りながら、ブロックを跨いで配置するなど柔軟に対応するものとする。
- ④ ブロック編成及びブロックごとの配置人数は、総勤務日数及び総勤務時間の範囲内で見直す場合がある。
- ⑤ 勤務日及び勤務時間以外に業務を実施した時は、総勤務日数及び総勤務時間の範囲内で相殺するものとする。
- ⑥ 長期休業中の業務については、教育委員会と事業者が協議して決定する。
- ⑦ 事業者又は外国語指導助手の都合により業務を実施できないときは、事業者は代替の外国語指導助手を派遣するか、教育委員会と調整のうえ、未実施の時間を派遣期間内における同一年度の他の日に変更して実施する。

8 外国語指導助手の条件

- (1) 心身ともに健康であり、通年勤務できること。
- (2) 英語を母国語（第一言語）とし、母国の大学卒業資格を有し、学士以上の学位を有している者

であること。又は、英語を公用語とする国の大学卒業資格を有し、学士以上の学位を有している者で、中学校外国語科検定教科書付属CDに準ずる英語の発音やイントネーションで指導できる者であること。

- (3) 語学教師としての資格（TESOL 及び CELTA）保有者であること。又は、それと同等レベルの語学指導能力を有する者であること。
- (4) 特色ある教育実践指定校を担当する者は、教育に対する広い知見をもち、母国における教員経験、教員免許またはそれに準ずる資格等をもつ者であること。
- (5) 教職員や児童生徒とのコミュニケーションを図るうえで十分な日本語理解能力があり、日本語能力試験N4レベル以上に合格した者であること。又は、それと同等レベルの日本語理解能力を有する者であること。
- (6) 基本的な日本語会話能力を有し、授業の打合せ等を日本語で行うことができるほか、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、協調性があること。
- (7) 英語教育に情熱を有する者であること。
- (8) 原則として、日本での英語指導経験を通算3年以上有する者であること。又は、日本の小・中学校において、通算1年以上の英語指導経験を有する者であること。
- (9) 英語指導に関する研修を十分受講しており、指導に秀でていること。更に、研修態度や成績が良好で、学校教育に携わる資質を有した者であること。
- (10) 教職員に対する教材の解説や作成、適切で効果的な指導方法の提案など、授業や評価に関する準備及び支援を的確に行うことができること。
- (11) 日本での生活と教育に適応し、人間性や協調性に富む者であること。
- (12) 通勤及び各勤務地への移動について、責任を持って自分で行える者であること。
- (13) 勤務時間を厳守できること。
- (14) 職務専念義務及び守秘義務を厳守し、雇用終了後も同様であること。
- (15) 日本の教育環境を理解して、指導者として自分を律し、相応しい態度や服装等であること。
- (16) 日本での就労に必要な査証等を有し、犯罪に関わる刑罰等の執行猶予を受けていないこと。
- (17) 営利につながる行為をしない者であること。また、布教活動や政治活動を行わない者であること。

9 研修及び業務評価

- (1) 事業者は、「小学校学習指導要領解説 外国語活動編」及び「中学校学習指導要領解説 外国語編」を外国語指導助手用に翻訳したものを作成し、派遣開始までに派遣される外国語指導助手に対して事前研修を実施し、内容の周知徹底を図ること。また、翻訳したものを外国語指導助手に配付するとともに、研修終了後に報告書（様式任意）を教育委員会へ提出すること。
- (2) 事業者は、外国語指導助手の指導能力の向上に係る研修及び教材の準備や作成に係る支援を定期的に行うこと。また、授業に用いる教材を外国語指導助手に提供し、活用できるようにすること。
- (3) 事業者は、外国語指導助手を派遣する学校への巡回指導及び授業参観を定期的に行うこと。
- (4) 事業者は、研修内容や巡回指導及び授業参観の概要について、教育委員会への報告を定期的（2ヶ月に1回程度とする。）に行うとともに、報告書を提出すること。

- (5) 事業者は、一の年度に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たり、研修内容を見直したりしながら、安定した質の高い教育を提供すること。なお、業務評価の結果については、今後の外国語指導助手の指導力向上のための方策と併せて教育委員会に報告すること。

10 報告書等の提出

(1) 提出するもの

事業者は、次に掲げる文書を教育委員会学校教育課へ提出すること。

- ① 外国語指導助手の名簿及び写真付き履歴書
- ② 労働者災害補償保険の掛金証明書
- ③ 採用前健康診断票
- ④ 研修報告書
- ⑤ 業務評価報告書
- ⑥ 月別業務報告書（派遣学校別の勤務日数、業務記録内容の概要）
- ⑦ 事業完了報告書（名簿、派遣学校別の月別勤務日数及び合計の勤務日数、業務内容等を含む。）

(2) 留意事項

- ① (1)①については、外国語指導助手の氏名、勤務年数及び勤務経験や経歴等を記載したものを派遣開始日の20日前までに提出すること。
- ② (1)②については、派遣開始日の20日前までに、英語及び日本語で記載したものを提出すること。（日本語の記載は事業者の代筆可）
- ③ (1)③については、勤務開始後20日以内に提出すること。
- ④ (1)④については、研修後10日以内に提出すること。
- ⑤ (1)⑤については、業務評価後10日以内に提出すること。
- ⑥ (1)⑥については、業務を実施した月の翌月15日までに（ただし、3月分は3月末までとする。）、出勤簿の写しを添付して提出すること。
- ⑦ (1)⑦については、派遣業務終了後5日以内に提出すること。また、事業に関わる出勤証明、業務日誌を作成し、求めに応じて提出すること。なお、領収書等についても収支を明確にして保存しておくこと。

11 外国語指導助手の採用及び交替について

- (1) 外国語指導助手は、授業を適正に行うだけでなく、日本国内の法令遵守はもとより、久留米市民の学校教育に対する信頼を背景とする服務規律の保持が求められているため、外国語指導助手に対する適切な指導体制を確立すること。

- (2) 教育委員会は、外国語指導助手が次のいずれかに該当し資質に欠けると判断した場合、児童生徒、教職員及び教育委員会等との関係に支障をきたした場合には、当該外国語指導助手に対する指導又は交替を事業者に求めることができる。

この場合において、事業者は、教育委員会から指導の要請を受けた場合は、速やかに当該外国語指導助手へ指導を行い、指導しても改善の見込みがない場合は、教育委員会と協議のうえ、交替するものとする。

- ① 日本の法令に違反した場合

- ② 上記 8 に掲げる外国語指導助手の条件に適合しないと判断される場合
- ③ 外国語指導助手として相応しくない行為があった場合
- ④ 指導能力が未熟であり、指導しても改善されない場合
- ⑤ 勤務態度が不良で改善の見込みがないと認められる場合
- ⑥ 派遣時に書類に記載された事項に虚偽が認められた場合

(3) やむを得ず外国語指導助手の交替を必要とする場合は、事業者は、当該校勤務予定日の 1 週間前までに教育委員会へその旨報告する。事業者は、速やかに代替の外国語指導助手を採用し、予定した勤務日の前日までに教育委員会へ履歴書及びレポートを提出し、学校を訪問すること。

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

外国語指導助手が業務遂行中又は業務場所へ移動する際の事故については、派遣元の責任において一切の処理を行うものとする。また、外国語指導助手が加害者となった場合も派遣元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

本事業の実施において、派遣元又は外国語指導助手の責に期す事由により、教育委員会、学校、児童生徒、教職員その他第三者に損害を与えた場合は、事業者の責任において賠償しなければならない。

14 福利厚生施設

外国語指導助手は、教育委員会及び派遣先責任者（学校長）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を利用することができる。なお、その他の施設の利用については、教育委員会及び事業所双方が協議のうえ、決定する。

15 業務費内訳

業務費用は、次に掲げる事項を含むものとする。

- (1) 派遣場所における指導料及び交通費
- (2) 教育委員会が依頼する行事や事業等に係る指導料及び交通費
- (3) 外国語指導助手の研修費及び交通費
- (4) 外国語指導助手の採用・交代・育成・指導・打合せ等に係る諸経費
- (5) 教材費（外国語指導助手が使用する教科書等を含む。）
- (6) 通信費
- (7) 教育委員会や学校に対する研修等の費用
- (8) その他業務遂行に必要な諸経費（住居に係る費用、諸手当、各種保険、サービス管理費等）
- (9) 消費税

16 支払方法

- ① 費用の支払いは、令和 3 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日（36 ヶ月分）までとし、毎月後払いとする。
- ② 教育委員会は、事業者より請求書を受領した日から 30 日以内に支払うものとする。
- ③ 外国語指導助手活用事業に係る派遣業務で、教育委員会が事業者を支払う額は、契約額支払期間の支払総額を支払期間月数（36 ヶ月分）で均等に分割した額とする。この場合において、各月の支払い額に円未満の端数が生じる場合には、端数は切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計は最

終月の請求に加えて支払うものとする。

17 その他

- (1) 外国語指導助手には必ず労働者災害補償保険を掛け、採用前に健康診断を受診させること。
- (2) 久留米市を担当するコーディネーターは、教育委員会が指定する学校を巡回し、外国語指導助手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に対応し、必要に応じて指導を行うこと。
- (3) 事業者は、学校、教育委員会、外国語指導助手相互の連絡や打合せ等の補助をすること。また、緊急時には直ちに教育委員会や学校と連絡を取り合い、状況に応じて訪問するなど、即時に対応すること。
- (4) 外国語指導助手が担当する学校を初めて訪問し、校長等と打ち合わせを行う際は、事業者（久留米市担当のコーディネーター）が同行すること。
- (5) 外国語指導助手への連絡等は事業者が行うこと。
- (6) 事業者は、学校とのトラブルが生じないように外国語指導助手への事前研修を必ず行い、トラブルが生じたときは、事業者が窓口となり早期に解決すること。
- (7) 業務を円滑に遂行するために必要となる事項は、教育委員会及び学校の指示に従うこと。
- (8) 事業者は、トラブルが発生した際に迅速に対応できる管理体制を有し、病気や怪我、事故などのやむを得ない事由により、外国語指導助手が休暇を取る場合は、代替の外国語指導助手により業務を履行するなど、即時に対応すること。
- (9) 契約期間内に業務を履行する見込みがないと認められたり、業務の目的を達することができないと判断されたりする場合は、教育委員会と事業者で協議すること。なお、それにもかかわらず改善の見通しが持てない場合は、契約を解除することとする。
- (10) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、教育委員会と事業者が協議して定めることとする。

18 問い合わせ先

久留米市教育委員会学校教育課

〒830-8520 久留米市城南町1 5 番地3

電話 0942-30-9216

FAX 0942-30-9719

メールアドレス gakkyo@city.kurume.fukuoka.jp

担当 下川