

令和 7 年度二宮町外国語指導助手 (ALT) 派遣業務仕様書

1 事業概要

二宮町（以下「甲」という。）が発注する、二宮町外国語指導助手 (ALT) 派遣業務の履行にあたり、事業者（以下「乙」という。）は次の項目を十分理解し、以降に記載する業務を遂行すること。

(1) 事業名

二宮町外国語指導助手 (ALT) 派遣業務

(2) 目的

英語を母語とする外国語指導助手（以下「ALT」という。）が各小・中学校を訪問することにより、児童・生徒がネイティブな英語に触れ、実際のコミュニケーションの体験を通して、異文化を理解し、自他の文化を尊重する国際人としての態度を養うとともに、積極的にコミュニケーションを図る素地や基礎を育成することを目的とする。

(3) 乙の業務内容

- ① 学習指導要領に基づく、甲との協議をふまえた年間指導計画、授業プラン、指導案等の作成・提供。
- ② 小学校外国語活動及び外国語、中学校外国語授業（以下「授業」という。）における指導。
- ③ 授業において使用する教材の研究及び教材・資料等の作成、提供。
- ④ 授業の反省、分析、評価、情報提供等。
- ⑤ 給食時間における児童・生徒との交流。
- ⑥ 異文化理解・国際理解教育に資すること。
- ⑦ 英語力測定テストの実施と採点、採点結果の提出。
- ⑧ スピーチコンテスト等に向けた指導・支援。
- ⑨ クラブ活動及び部活動等への参加。
- ⑩ 各学校主催の体育祭や文化祭等の学校行事等への参加。
- ⑪ 甲が依頼する研究会、研修会、会議、イベント等への参加、協力。
- ⑫ その他、甲と乙が合意した業務。

(4) 派遣業務期間

令和 7 年 (2025) 年 4 月 1 日から令和 8 年 (2026) 年 3 月 31 日までとする。

(5) 派遣業務履行日及び派遣業務履行時間

- ① 派遣業務履行日は、派遣業務期間のうち甲の指定する日（小学校は約 170 日、中学校は約 100 日、適応指導教室約 4 日）とし、延べ派遣日数は約 274 日とする。（ALT の想定人数は小中各 1 人）
- ② 派遣業務履行時間は原則として、祝日を除く月曜日から金曜日の午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分までとする。詳細は、別途時間割に基づくものとする。
- ③ 派遣業務履行日及び派遣業務履行時間は、双方で調整の上、甲が乙に通知するものとする。また、甲は、①②の規定にかかわらず、派遣業務履行日及び派遣業務履行時間を乙との合意により変更することができる。
- ④ ①②に規定する派遣業務履行日及び派遣業務履行時間以外に業務を実施する場合は、派遣業務履行日時の中で割り振り、特に追加派遣料の支払いは行わないものとする。
- ⑤ 派遣業務履行日及び派遣業務履行時間の変更については、原則として 1 週間前までに、学校又は甲から乙に連絡する。

(6) 派遣業務履行場所

二宮町立小学校・中学校及び甲の指定する場所とする。

2 ALT の条件

- (1) 英語を母語とする者であり、かつ小学校の外国語活動教材及び外国語教科書、中学校の外国語教科書において扱われる現代の標準的な発音で指導すること。
- (2) 原則として大学以上の卒業資格を取得し、人物的にも信頼と保証を有する者であること。
- (3) 日本又は諸外国において、小・中学生への教職経験を有し、教職に関する専門的知識を有すること。若しくは、それに相当する水準の知識、能力を有すること。
- (4) 日本の教育制度及び学習指導要領を理解し、公立小・中学校のカリキュラムを理解していること。

- (5) 児童・生徒及び教職員と積極的にコミュニケーションを図り、誠意をもって指導、支援ができること。
- (6) 英語指導に確かな指導力と情熱を有し、業務の実施に必要な水準の教授技術(指導案の作成や教材教具の開発等を含む)を有していること。
- (7) 出身国と日本との文化・習慣の違い等を理解した上で、児童・生徒、教職員に接することができること。
- (8) 学校教育に携わるのに適した人物であること。
- (9) 教職員と日常のコミュニケーションを図ることのできる日本語会話力を有すること。

3 乙の担当 ALT 指導監督事項等

本業務の遂行にあたり、乙は ALT の他に受託業務責任者を設置し、次の事項を行わせるものとする。

- (1) 担当 ALT に対して、全体の奉仕者としての公共の利益のために業務に従事し、かつ業務の遂行に当たっては全力を挙げて専念し、その職務を果たすように指導すること。
- (2) 担当 ALT に対して、法令等の特別の定めがある場合を除いて、在職中及び離職後においても、業務上知り得た秘密や個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的として使用することのないように指導すること。
- (3) 担当 ALT の資質向上のため、事前研修同様、業務開始後にも、フォローアップ研修やミーティング等を随時計画的に行うものとし、その研修概要を甲に報告すること。
- (4) 担当 ALT の業務状況を把握するため、随時計画的に甲及び各学校を訪問し、業務内容の質的向上を図ること。
- (5) 担当 ALT が、甲と乙との協議をふまえた年間指導計画、授業プラン、指導案等に沿った業務が行えるように指導監督すること。

4 支払請求

- (1) 支払は 11 回払いとする。
- (2) 乙は、業務終了後、速やかに派遣業務実施報告書と請求書を甲に提出し、契約金額の請求を行う。甲は、適法な請求のあった日の翌日から 30 日以内に乙に支払う。なお、業務派遣料には、派遣業務に係る一切の費用が含まれるものとする。

5 その他

- (1) 乙は、甲の担当者と適宜連絡を密にし、調整にあたる。なお、乙からの報告等の使用言語は、原則として日本語とする。
- (2) 乙は、業務を効果的に遂行する上で必要な人員を配置することとする。
- (3) 原則として同一契約期間中の ALT は、同一人とする。ただし、業務に支障を生じていると甲が判断した場合には、乙に業務改善を要求する。
- (4) 乙の都合により、業務派遣履行日数が予定業務派遣日数に満たない場合は、乙は満たない日数を按分し、減額して請求するものとする。
- (5) ALT の業務履行場所に赴く交通費等及び授業で使用する教材等の作成に係る経費は、契約金額に含まれるものとする。
- (6) ALT の業務中(通勤途上を含む)に発生した事故等については、乙の責任において対応し、乙の保険を適用するものとする。また、ALT が故意又は過失により学校等の施設、備品又は機材等に滅失又は毀損を生じさせたときは、甲の指定する期間内に代品を納め、若しくは現状に復し、又は損害を賠償することとする。
- (7) 乙の責に帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えた場合は、乙がその損害を賠償することとする。
- (8) 業務に関して知り得た個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用した場合は、個人情報の保護に関する法律の規定により罰せられる。
- (9) その他、本業務に支障がないよう、十分に注意する。

この仕様書は業務の概要を示すものであつて、実施にあたっては、この仕様書に記載されていない事項であっても誠意をもって行うものとする。