

## 魚津市外国語指導助手(ALT)派遣業務仕様書

### 1 業務名

ALT 派遣業務(以下「本業務」という。)

### 2 業務目的

本業務は、ALT を魚津市立小中学校に配置して、次項に定める業務を行わせることにより、英語教育の充実及び国際理解教育の推進を図るとともに、児童生徒の国際感覚及びコミュニケーション能力を高めることを目的とする。

### 3 配置期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

### 4 業務内容

- (1)英語教育、外国語活動、国際理解教育における指導
- (2)指導方法等の研修会への参加
- (3)教材、資料作成
- (4)教員と指導内容、方法についての事前打ち合わせ
- (5)クラブ活動への参加
- (6)児童生徒との交流
- (7)試験実施の補助
- (8)児童生徒の個別指導
- (9)学校内外での行事運営支援、参加
- (10)教授方法等の教員に対する支援
- (11)翻訳、通訳の支援

### 5 履行場所

本市が指定する下記の小中学校7校

| 学 校 名  | 住 所             | クラス数 (予定) |    |    |    |    |    |
|--------|-----------------|-----------|----|----|----|----|----|
|        |                 | 1年        | 2年 | 3年 | 4年 | 5年 | 6年 |
| 星の杜小学校 | 魚津市住吉 203 番地    | 1         | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  |
| よつば小学校 | 魚津市本江 1041 番地   | 3         | 3  | 2  | 3  | 3  | 3  |
| 清流小学校  | 魚津市吉島 432 番地    | 2         | 2  | 3  | 2  | 3  | 3  |
| 道下小学校  | 魚津市北鬼江 2741 番地  | 2         | 2  | 1  | 2  | 2  | 1  |
| 経田小学校  | 魚津市浜経田 665 番地 3 | 1         | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |

|       |               |   |   |   |  |  |  |
|-------|---------------|---|---|---|--|--|--|
| 西部中学校 | 魚津市友道 212 番地  | 4 | 4 | 4 |  |  |  |
| 東部中学校 | 魚津市吉島 1934 番地 | 4 | 4 | 4 |  |  |  |

## 6 各クラスへの ALT 配置頻度(案)

### (1) 小学校

- 1、2年生 2週に1回
- 3、4年生 1週に1回
- 5、6年生 1週に2回

### (2) 中学校

- 全学年 1週に1回

(※少人数学習のため、クラスを2つに分けて授業する場合あり。)

## 7 就業人数

就業人数は5名とする。

## 8 就業日時

(1) 就業日は月曜日から金曜日とし、土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、休校日、及び発注者が指定する日は配置しないものとする。但し、就業場所において行事等の都合上これらの日に ALT の就業を要する場合はこの限りではない。

(2) 就業時間は、午前8時00分から午後5時00分の間で、休憩時間を含むものとする。

(3) 上記(1)(2)の詳細は、発注者及び受注者協議・合意の上、別途定めるものとする。

(4) 発注者が、上記(1)(2)(3)で規定した就業日時以外に ALT の就業を要する場合、予定された就業日時の中で振替えることができる。

## 9 ALT の要件

ALT は、次の条件を満たす者とする。

- ① 英語を母語とする者又は同等の能力を有する者
- ② 大学以上の教育機関を卒業した者又は在外大学の在學生で適正な方法により日本に招聘された者
- ③ 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
- ④ 業務の実施に必要な水準の教授技術を有する者

## 10 業務管理監督

受注者は、この契約の履行に関し、次の業務を行う。

- ① ALT に業務命令を行うとともに、円滑な受託業務の履行を管理し、発注者と

の連絡にあたること。

- ② 受託業務の履行状況を学校訪問等により把握し、適宜発注者に報告すること。
- ③ ALT の入国及び住所移動の際には、官公署における各種手続きや住宅入居  
手続、日常生活に必要な諸手続き等が適切に完了しているか監督すること。
- ④ ALT の不測の事態に関し、緊急の対応を行うこと。
- ⑤ ALT が業務に専念し、その職務を果たすようにすること。
- ⑥ ALT が業務上知り得た秘密を漏らさないようにすること。退職後も同様とする。
- ⑦ ALT に対し、適宜研修を実施し、英語指導技術の向上に努めること。
- ⑧ 労働関係法令上の全ての責任を果たすとともに、適切な教育指導と業務命令を行うこと。

## 11 業務実施体制の整備

受注者は、派遣業務を円滑に進めるため、次の事項を遵守する。

- ① 派遣元責任者及び苦情担当責任者を定め、それぞれその責務を果たすこと。
- ② ALT に支障が生じ、臨時に変更する場合には、直ちにその旨を発注者に報告し、臨時担当者の氏名を発注者へ通知の上業務を実施すること。
- ③ 受注者の都合により、上記 10④による臨時担当者を配置できなかった場合、受注者は未配置分の業務を発注者と調整の上、契約期間中の他の日に配置すること。

## 12 その他

- (1) 本業務の履行に当たっては、関係法令を遵守すること。
- (2) この仕様書に定めていない事項または疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議すること。