

外国語教育指導助手派遣に関する基本仕様

以下に示す事項は、本件派遣事業者審査及び選定における審査対象事業者として満たすべき最低限の契約条件及び派遣内容とする。

1 契約に関する基本事項

(1) 件名

外国語教育指導助手派遣（単価契約）

(2) 契約時の仕様書の確定

契約時には、提案内容の仕様書への反映等について発注者と受注者が協議のもと、詳細な仕様を調整の上、契約を締結するものとする。また、契約に至るまでの派遣準備に関して必要となる費用については、受注者の負担とする。

(3) 派遣労働者の人数、派遣期間及び派遣日数

小学校 14名 [各175日]

中・義務教育学校 8名 [各180日 ※うち5日間は夏季休業中に、スピーチコンテストの指導にあたる]

令和8年4月1日～令和11年3月31日

（複数就業先への派遣就業を前提とする）

(4) 支払い方法

毎月払い（請求書受理後30日以内に支払う）

下記により算出した金額を請求金額とする。

[日額単価×各月の勤務日数＋消費税]

なお、本人の都合による遅刻、欠席、早退及び公共交通機関の遅延に伴う遅刻については、支払いの対象外とする。詳細は別途協議する。

(5) 派遣就業日

原則として土曜日、日曜日、祝日、長期休業日は除く。ただし、土曜日等に授業や行事を実施する場合、出勤を命じることがある。なお、その場合、前後2週間以内の振替で対応する。中・義務教育学校に派遣される者は、夏季休業中の5日間、スピーチコンテストの指導にあたる。

(6) 就業時間

派遣業務の1日の就業時間を7時間以内とし、かつ週の合計は35時間以内とする。

(7) 休憩時間

7時間の勤務に60分を割り振る。

(8) 派遣先及び就業場所

①派遣先

八千代市教育委員会

②就業場所

市内小中義務教育学校を複数校担当

2 業務内容に係る仕様

(1) 派遣労働者の行う業務

- ① 学習指導要領に基づく年間指導計画や学習指導案等について、派遣校の教職員と打ち合わせをし、協力して授業を行う。
- ② 計画した外国語教育に必要な教材研究や教材教具の作成等、授業の準備を行う。
なお、教材教具作成に要する費用は、派遣事業者側の負担とする。
- ③ 外国語教育の授業以外に、教職員の研修等に協力する。
- ④ 派遣校の学校行事や特別活動、課外活動等に協力する。校外学習に参加できる保険及び旅費の対応等を整備する。
- ⑤ 派遣労働者は、授業の反省、分析を行い、派遣事業者に報告する。
- ⑥ 派遣労働者は月ごとに業務状況報告書を作成し、派遣校及び八千代市教育委員会に提出する。
- ⑦ その他、八千代市教育委員会及び派遣校の校長が必要と認めた業務を遂行する。

(2) 派遣労働者の資格・条件

- ① 上記(1)に示す業務内容を適切に遂行できる能力を持つ者。
- ② 英語を母語とする者、またはこれと同等と認められる者であり、標準的な英語の発音・イントネーションで指導できる者。
- ③ 大学卒業または同等以上の能力を有する者で、外国語教育指導助手としての職務や指導方法について十分な知識を有しており、外国語指導の経験、適性がある者。
- ④ 心身共に健康で、派遣校において他の教職員と協調でき、社会人としての礼儀やマナー、責任感のある者。
- ⑤ 日本の文化や教育環境の理解に努め、派遣校の提案する指導計画・指導案に従って打ち合わせや授業を協力的に行う柔軟性や指導技術を持っている者。
- ⑥ 日本語で打ち合わせのできる者。
- ⑦ 学習指導案の作成能力や教材の開発能力がある者。
- ⑧ 日本での就労が認められており、自国及び日本において犯罪歴の無い者。

(3) 派遣事業者の行う業務

- ① 派遣法により派遣元に義務づけられている諸手続きを行う。
- ② 就業場所への派遣労働者の派遣
契約後、令和8年3月26日(木)までに、本市担当のALTを決定し速やかに教

育委員会に知らせ、就業場所の所在地、通勤方法の確認を行う等派遣に必要な業務を行う。(令和9年度、10年度も同様の時期に行う)

③ 研修の実施

派遣開始前に、研修等を通じ、2(2)①～⑦を身に付けた派遣労働者を派遣すること。また、外国語教育指導及び国際教育推進のために必要な能力を身に付けさせるための研修を適宜実施する。

④ 服務指導及び労務管理

派遣労働者の勤務態度、勤務実績の把握に務め、必要に応じて適切な指導を行う。

⑤ 定期健康診断の実施

健康診断については、受注者は、労働安全衛生法・第六十六条に定める健康診断を行い、その記録を八千代市教育委員会に提出する。

⑥ 業務報告

派遣事業者は、各学校長から八千代市教育委員会に提出される派遣労働者の勤務状況報告書を確認し、必要に応じて派遣労働者に対して研修や指導を行い、八千代市教育委員会に報告する。

⑦ 八千代市教育委員会及び各学校、派遣労働者との連絡・調整

派遣労働者が病気、怪我等不測の事態で遅刻または休む場合は、速やかに派遣校に連絡したのち、八千代市教育委員会に報告する。あらかじめ予定されている休暇等については、事前に派遣校及び八千代市教育委員会に適切に連絡する。授業振替または代替派遣労働者の派遣については、派遣校及び八千代市教育委員会と協議し、速やかに対処する等、連絡調整に務める。

⑧ 派遣労働者がその適性を欠くと八千代市教育委員会が判断した場合は、派遣事業者は派遣労働者の変更を要求できるものとし、派遣事業者はこれに応じるものとする。

⑨ 派遣事業者は、派遣労働者に対して、給与・労働条件等を適切に整備する。

⑩ その他、八千代市教育委員会が必要と認め、派遣事業者が合意した業務を行う。

(4) 派遣事業者の業務に関わる遵守事項

① 派遣労働者を派遣する上で必要な体制をとり、またその体制を八千代市教育委員会に提示すること。

② 派遣労働者の急な交代に対応できるよう、交代要員を常に確保しておくこと。

③ ALT が年度途中で離職することがないように採用前に十分に調査及び指導すること。

④ 派遣業務全般について、誠意と責任を持って遂行すること。

⑤ 派遣労働者の勤務状況確認等のため、派遣事業者が派遣校に行く時は、八千代市教育委員会に報告すること。

(5) 守秘義務

- ① 公立学校への派遣という特殊性を考慮して、派遣事業者及び派遣労働者は、業務の遂行上知り得た個人情報等の秘密は第三者に漏らしてはならない。
- ② 前項の規定は、この契約終了後も継続する。

(6) モニタリングの実施について

- ① 派遣事業者は、上記要求水準についてセルフモニタリングを行い、八千代市教育委員会に提出する。
- ② 八千代市教育委員会は、派遣事業者から提出された業績一覧表の内容を検査する。また、全校における派遣労働者の勤務状況に係るモニタリングを実施する。
- ③ ②の結果、要求水準が達成されていないと判断された場合は、八千代市教育委員会は派遣事業者に対して改善勧告を行い、派遣事業者は速やかに改善して八千代市教育委員会に報告する。

3 派遣先事業所の名称・所在地

八千代市教育委員会

千葉県八千代市大和田 1 3 8 - 2 電話 0 4 7 - 4 8 1 - 0 3 0 1

4 派遣先責任者

八千代市教育委員会指導課長

5 就業場所での指揮命令者

市内小中義務教育学校長

6 安全及び衛生

労働安全衛生法の趣旨に沿って、快適な職場環境の形成、保持に務める。

7 派遣労働者からの苦情処理

(1) 苦情の申し出を受ける者

八千代市教育委員会指導課指導主事及び派遣校の学校長とする。

派遣事業者においては責任者を別に定める。

(2) 苦情処理方法、連携体制等

派遣労働者からの苦情の申し出を受けた時には、派遣先責任者及び派遣元責任者が中心となって連携し、誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果については派遣労働者に通知する。ただし、自らでその解決が容易であり、即時に解決した苦情は除く。

8 その他

- (1) 派遣先は、派遣事業者及び当該派遣労働者に依頼し、その同意により、予定した就業日及び就業時間を変更することができる。
- (2) 派遣先は、予定した就業日、就業時間以外の就業を派遣労働者に依頼する場合は、予定された派遣日数の範囲内において、就業日を振り替えることができる。
- (3) 派遣事業者は、別途締結する基本契約書、個別契約書及びその他関係法令に従い、適正に労働者派遣を行うものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、別途担当課と協議するものとする。