

広島市立中・高等学校英語指導助手派遣業務仕様書

1 業務の目的

- (1) 外国語を通じて言語や文化に対する理解を深め、積極的にコミュニケーションを図ろうとする態度を育成するとともに、聞くことや話すことを中心とする高度なコミュニケーション能力を養うために、市立中・高等学校等に英語指導助手（以下「ALT」という。）を配置し、授業における英語指導などを行うものである。
- (2) 中等教育学校英語教育研究校にALTを3名、英語教育特別研究校にALTを2名、英語教育研究校にALTを各1名配置し、英語力及びコミュニケーション能力の向上を図るための効率的・効果的な教育方法を研究・開発するとともに、効果の検証を行う。（別紙参照）

2 業務の内容

- (1) 「4 就業場所」へのALTの配置
- (2) 英語教育に関する研究及び研修会での指導
- (3) 各学校（小中一貫教育校の場合は小学校、中学校）の教育課程に基づく英語の授業、外国語活動の実施
- (4) 学校の特徴を生かし、生徒の習熟等を十分考慮した指導内容や指導方法についての日本人教師との打ち合わせ
- (5) 英語教材・資料作成に関する業務
- (6) 各種試験に関する業務
- (7) 生徒が提出した課題等の添削指導
- (8) 効果的な授業実践に関する支援及び情報提供
- (9) 英語スピーチコンテスト等に関する業務
- (10) イングリッシュキャンプ（宿泊研修）等に関する事前・事後指導
- (11) ESS（英会話クラブ）等における指導
- (12) 校内で行われる特別活動への参加及び指導
- (13) 教育委員会が主催する研修会等への参加
- (14) 英語教育特別研究校、英語教育研究校の中学校区内の各小学校の児童を対象にした授業や交流活動、及び教員研修の実施
- (15) その他、教育委員会又は学校長から指示され受注者が合意した業務

3 ALTの資格等

次に掲げる要件すべてを満たす者

- (1) 日本の学校においてALTとして就労できる査証を取得していること。
- (2) 英語を母語とする者又は同等の能力を有する者であること。
- (3) 大学卒業以上の資格を持つこと。
- (4) 英語を母語としない生徒に半年以上英語を教えた経験があること。
- (5) 母国での教員免許、TESL又はTEFLのいずれかを所有していること。
- (6) 日本の公立小学校、中学校及び高等学校のカリキュラムを理解していること。
- (7) 日本人教師と意思疎通が良好に図れること。
- (8) 学校教育に携わる適性を有すること。

4 就業場所

- (1) 広島市立中学校のうち、教育委員会が指定する44校
- (2) 広島市立高等学校・広島中等教育学校のうち、教育委員会が指定する8校
- (3) 英語教育特別研究校（大塚中学校）、英語教育研究校7校（教育委員会が指定する中学校）
- (4) 広島市立の小中一貫教育校（戸山小学校・中学校、阿戸小学校・中学校、似島小学校・中学校）
- (5) 英語教育特別研究校、英語教育研究校の中学校区内のうち、教育委員会が指定する小学校16校
- (6) その他教育委員会が指定する場所
※ 配置校については、契約締結前に教育委員会が決定し、通知する。なお、配置校数については変更する可能性がある。

5 指揮命令者

派遣先の各学校長

6 派遣期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日までの期間のうち、教育委員会が指定する延べ6,475日間（年間185日×35名）とする。

7 就業日及び就業時間

- (1) 就業日・就業時間は、祝日を除き、原則として、月曜日から金曜日までの8時30分から17時00分（休憩45分）までの間で、1日最大7時間45分とする。（定時制、通信制課程の高等学校については、各校の就業日及び就業時間に合わせて変更することができる。）
- (2) 前項の規定にかかわらず、学校長は学校事情等により、就業時間を受注者との協議の上、変更することができる。

8 業務を要しない日

学年始、夏季、冬季、学年末休業期間は原則として業務を要しない。

9 就業日の変更

- (1) 教育委員会及び学校長は、業務上必要があると認める時に、受注者と協議の上、休業期間中等（以下「休業日」という。）に業務に従事させることができる。
- (2) 前項の規定により休業日に業務に従事させた場合、教育委員会及び学校長は受注者と協議の上、あらかじめ当該休業日に代わるべき日を指定することとする。

10 受注業務の履行

- (1) 受注者は、受注業務の実施担当ALTを定め、業務の主旨に従い、受注者の責任において受注業務を完遂すること。
- (2) 実施担当ALTに支障が生じ、臨時に変更する場合には、直ちにその旨を教育委員会に報告し、臨時担当ALTの氏名を通知の上、受注業務を履行する。
- (3) 受注者の都合により、上記10(2)による臨時担当者による業務の履行ができなかった場合、受注者は未履行分の受注業務を発注者と調整の上、派遣期間中の他の日に履行する。

11 ALTの派遣人数

教育委員会が指定する学校に合計35名

12 安全及び衛生

発注者及び受注者は、労働者派遣事業の適切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)第44条から第47条の3までの規定により課された責任を負う。なお、派遣就業中の安全衛生については、発注者の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、受注者の安全衛生に関する規定を適用する。

13 派遣元責任者

〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇 〇〇 TEL (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇

14 派遣先責任者

派遣先の各学校長

15 派遣労働者からの苦情の処理

(1) 苦情の申出を受ける者

派遣元責任者及び派遣先責任者に同じ

(2) 苦情処理方法、連携体制等

ア 派遣先責任者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって誠意を持って遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

イ 派遣元責任者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって誠意を持って遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

ウ 派遣元責任者及び派遣先責任者は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は相互に遅滞なく通知するとともに、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

16 当該契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

(1) 契約解除の事前の申入れ契約解除の事前の申入れ

発注者は、専ら発注者に起因する事由により、当該契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合は、受注者の合意を得るとともに、あらかじめ相当の猶予期間をもって受注者に申入れを行うこととする。

(2) 就業機会の確保

発注者及び受注者は、当該契約期間が満了する前に派遣労働者の責めに帰すべき事由によらない契約解除を行った場合には、発注者の関連部署での就業をあっせんする等により、当該契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

(3) 損害賠償等に係る適切な措置

ア 発注者は、発注者の責めに帰すべき事由により当該契約期間が満了する前に契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも当該契約の解除に伴い受注者が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。

イ その他発注者は受注者と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。また、発注者及び受注者の双方の責めに帰すべき事由がある場合には、発注者及び受注者のそれぞれの責めに帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

(4) 当該契約解除の理由の明示

発注者は、当該契約期間満了前に契約の解除を行おうとする場合であって、受注者から請求があったときは、当該契約の解除を行った理由を受注者に対し明らかにすることとする。

17 派遣労働者の選任等

(1) 受注者は、当該業務に適する派遣労働者を選任するものとする。

(2) 受注者は、契約締結後速やかに派遣労働者名簿を発注者に提出するものとし、当該名簿には、派遣労働者の氏名、性別、派遣労働者に係る社会保険及び雇用保険の被保険者資格の取得届の提出の有無(「無」の場合はその理由)及び期間を定めずに雇用する労働者であるか否かを記載するものとする。

なお、年齢については、派遣労働者が45歳以上である場合はその旨を(年齢の記載は不要)、18歳未満の場合は年齢を記載する。

(3) 受注者は、派遣労働者の交代を行う場合は、事前にその旨を発注者に通知するものとする。

18 業務の改善

発注者は、受注者の業務に問題があると判断するときは、受注者に業務の改善を求めることができる。

19 保険等

受注者は従業員に対する法律に基づく諸保険の雇用者義務及び人事上の全責任があり、移動中及び業務履行中の事故等の経費を含む全経費を負担することとする。

20 費用負担

受注業務の履行に係る一切の費用は、受注者の負担とする。

21 管理台帳の作成

受注者は派遣元台帳を、発注者は派遣先管理台帳をそれぞれに作成し、派遣労働者ごとに記載するとともに、適正な管理を行わなければならない。

22 便宜供与

発注者は、派遣労働者に対して、業務の実施に当たり必要な範囲内で発注者の施設及び設備を利用できるよう便宜を図るものとする。

23 計画書の作成

受注者は、履行開始後「派遣業務履行計画書」(様式第1号)を作成し、令和3年4月2日(金)までに教育委員会に提出することとする。

24 報告書の提出

受注者は、履行月の翌月10日までに、教育委員会の定める「派遣業務実施報告書」(様式第2号)を提出する。報告書には業務を履行した期間、場所、曜日、就業時間、変更就業時間、休憩時間、授業数を記し、派遣先責任者及び担当教諭の確認を得ることとする。

25 検査・労働者派遣料の支払い方法

本業務の検査は、教育委員会の定める書類を受注者が提出することによって行う。また、労働者派遣料の支払いは、毎月の検査終了後、均等割にした額を(小数第一位以下の端数については最終月において調整)支払うこととする。

26 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別
限定しない。

27 発注者が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置
労働者派遣の役務の提供終了後、当該派遣労働者を発注者が雇用する場合には、その雇用意思を事前に受注者に対して示すこと。

(派遣元事業主が有料職業紹介事業許可を受けている場合に限り、次文を加える。)

また、職業紹介を経由して行うこととし、発注者は受注者に紹介手数料を支払うものとする。
紹介手数料の額については別途発注者と受注者で協議して決定するものとする。

28 責任の程度
英語指導助手（役職なし）

29 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別
無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定しない。

30 その他

- (1) 派遣労働者の交替を行う場合（この契約が終了する場合を含む。）、交代前の派遣労働者は、交代する派遣労働者に対し、発注者が必要と認める期間、当該業務の引継ぎを行うものとする。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者とが協議してこれを定めるものとする。
- (3) 本仕様書の内容については、契約期間中に教育委員会と受注者との協議・合意の上、変更することができる。

(別紙)

中等教育学校英語教育研究校、英語教育特別研究校及び英語教育研究校について

1 目的

中等教育学校英語教育研究校、英語教育特別研究校、英語教育研究校において、生徒の英語力及びコミュニケーション能力の向上を図るために、効率的・効果的な教育方法を研究・開発するとともに、効果の検証を行う。

2 配置及び人数

- ・中等教育学校英語教育研究校（広島中等教育学校）に週5日、3名配置する
- ・英語教育特別研究校（大塚中学校）に週5日、2名配置する
- ・英語教育研究校（教育委員会が指定する中学校7校）に週5日、1名配置する

3 業務の内容

中等教育学校英語教育研究校、英語教育特別研究校及び英語教育研究校では、仕様書「2 業務の内容」の中でも、特に次のことについて取り組む。

- 各種試験に関する業務
- 効果的な授業実践に関する支援及び情報提供
- 英語スピーチコンテスト等に関する業務
- イングリッシュキャンプ（宿泊研修）等に関する事前・事後指導
- E S S（英会話クラブ）等における指導
- 校内で行われる特別活動への参加及び指導
- 中学校区内の各小学校の児童を対象にした授業や交流活動、及び教員研修の実施