

## 仕 様 書

○柏市を「発注者」とし、受注業者を「受注者」とする。

### 1 件名

外国語指導助手派遣

### 2 人数

15名 外国語指導助手（以下、「ALT」という。）

### 3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 4 業務履行日及び業務履行時間

- (1) 原則として月曜日から金曜日までとし、ALTは、別紙年間勤務日一覧表に定める日（190日）×15人とする。
- (2) 国民の休日に関する法律に規定する休日、休校日、夏季等長期休業期間、及び発注者が指定する日は除く。ただし、休日や夏季休業期間に授業や行事、指導課主催行事（国際交流会・イングリッシュキャンプ等）を実施する場合は勤務を命ずることがある。この場合、原則として前後1週間以内に振替で対応する。また、中学校英語発表会（スピーチコンテスト）への参加生徒に指導等をするため、夏季休業中の3日間（発表会当日を含む）、中学校に配置するものとする。
- (3) 感染症の蔓延や自然災害等により、急遽休校もしくは授業が実施されなくなった場合は、勤務場所で教材等の準備を行うものとする。公共交通機関の麻痺等により勤務場所へ赴くことができない場合は、各学期末の予備日に振り替えることができる。
- (4) 発注者と受注者は予め協議の上、業務の履行日を変更することができる。
- (5) 勤務時間は、原則として、午前8時15分から午後4時30分のうち7時間とする。別に休憩時間は45分とする。

### 5 履行場所

業務場所 市立小学校42校、中学校21校、教育支援センター「きぼうの園」のうち一部の学校および沼南庁舎

### 6 ALTの業務内容

- (1) 小学校における外国語活動や外国語科、中学校における英語の授業で、ティームティーチングによる授業支援を行う。
- (2) 小中学校における国際理解教育の授業補助を行う。
- (3) 小学校における外国語活動や外国語科、中学校における英語の授業、及び小中学校における国際理解教育の授業において使用する教材作成や打ち合わせを含む授業準備を行う。
- (4) 授業で実施するパフォーマンステスト（スピーチ・やり取り・英作文）等の作成、

実施及び採点の補助を行う。

- (5) 派遣先の学校の教職員に対して、効果的な教授法及び情報提供を行う。
- (6) 中学校英語発表会（スピーチコンテスト）に参加する生徒の指導を行う。
- (7) G I G Aスクール構想に基づく外国語教育の研究や実践への協力を行う。
- (8) 教職員対象の研修会の補助を行う。
- (9) 指導課主催行事（国際交流会・イングリッシュキャンプ等）の協力や補助を行う。

## 7 ALT の資格及び条件

- (1) 英語を母語とするもの、あるいは同等の語学力を有し、標準的な英語の発音、リズム、イントネーションができる、かつ指導ができる者。
- (2) 大学以上の教育機関を卒業した者。
- (3) 日本の学校等において ALT として就労できる査証を有する者。
- (4) 学校で勤務するのに必要な健康診断を受けていること。
- (5) 英語教育に関する資格または適性を有する者。
- (6) 業務の履行に必要な水準の資質、能力、指導技術を有する者。
  - ①日本の教育制度及び英語教育を理解していること。
  - ②日本の英語教育における ALT の役割を理解していること。
  - ③小学校において、日本語での打ち合わせができること。
  - ④日本の学習指導要領を理解していること。
  - ⑤学習指導案の作成能力や教材開発能力があること。
  - ⑥学校における I C T 機器の取扱いや情報セキュリティ等を遵守できること。
  - ⑦積極的に児童生徒と交流し、熱意をもって指導できること。
  - ⑧配置校において、他の職員と協調し業務を遂行できること。
- (7) 職務上知り得た秘密を守る義務を果たせること。

## 8 受注者の業務

受注者は、労働関係法上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。

### (1) 通勤方法

業務開始初日までに、配置先の所在地通勤方法等の確認を行う。

### (2) 研修の実施

ALT に対し、必要な研修を配置前及び配置後に適宜実施する。

### (3) 連絡・調整

ALT が、病気や怪我等不測の事態で遅刻又は欠勤する場合は、業務開始時間までにその状況と代替 ALT に関する情報を、配置校及び教育委員会に電話等で報告する。授業の振替又は代替の配置については、配置先校長及び教育委員会と協議し、速やかに対応する等、連絡・調整を図る。原則として、同一学期内に振替または代替の配置を実施すること。

### (4) 服務指導及び労務管理

ALT の勤務態度、勤務実績の把握に努めるため、学校訪問やアンケートを実施し、必要に応じて適切な指導を行う。

### (5) 就業時間中の事故

ALT に係る就業中における事故については、受注者が責任を持って対応する。

(6) 業務の改善及び交代

ALT が、その適性を欠くと教育委員会が判断し業務の改善を求めた場合、受注者は ALT に対し、適切な研修を行い改善に努めるものとする。また、指導後も当該 ALT が業務遂行にあたり態度が不良で改善の見込みが見られない場合、教育委員会が当該 ALT に指導を行う場合がある。当該 ALT に改善の見込みがないと判断した場合、教育委員会は受注者に対し ALT の変更を求めることができるものとし、受注者はこれに応じるものとする。

(7) 受注者は、本市個人情報保護条例を遵守するとともに、ALT にも指導を徹底する。

(8) 履行に際し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）は、受注者がその責を負う。ただし、その発生が発注者に起因する場合には、この限りではない。

(9) ALT または受注者が、故意または過失により業務履行場所等を棄損した場合、受注者はその賠償の責を負う。

## 9 契約金額

(1) 契約金額に含まれるもの

ALT への報酬、配置先への交通費、日当等の旅費、保険料、研修費その他諸経費及び ALT 労務管理などコンサルタント料を含むものとする。

(2) 支払方法

支払は総価契約かつ月額払い（12回）とする。

(3) 消費税

消費税は円未満切り捨てとする。

## 10 その他

(1) 業務の履行について、その全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめその内容を明らかにして、教育委員会の承認を得たときは、この限りではない。

(2) 本仕様書に記載なき事項で疑義が生じた場合は、発注者と受注者双方協議の上、決定する。

## 11 担当

柏市教育委員会学校教育部指導課

〒277-8503 柏市大島田48-1 TEL: 04-7191-7369

E-mail: propo-shd@city.kashiwa.chiba.jp