

野洲市英語指導助手（ALT）派遣業務仕様書

- 1 業務名 野洲市英語指導助手（ALT）派遣業務
- 2 派遣場所 野洲市立各小・中学校（詳細は別表のとおり）
- 3 派遣人数 1人
- 4 派遣期間 令和7年6月2日から令和8年3月31日まで
- 5 派遣日時
 - (1) 派遣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、就業場所の休校日、及び就業場所が指定する日は派遣しないものとする。ただし、就業場所において行事等の都合上これらの日に英語指導助手の派遣を要する場合は、その限りではない。
 - (2) 履行時間は、1日7時間45分を基本とし、出退勤の時間については各校と相談のうえ調整することとする。（休憩時間45分を含む）
 - (3) 上記(1)(2)の詳細については、発注者と派遣事業者との協議・同意の上、別途定めるものとする。
- 6 業務内容

業務にあたっては、下記の業務内容について、学校の規模や状況等に応じて検討し、詳細については野洲市教育委員会や学校と協議のうえ実施する。

 - (1) 学校の年間指導計画に基づく外国語指導の助手（小学校外国語活動・外国語科授業者、中学校英語科教員とのチームティーチングを基本とする。）
 - (2) 教員と指導内容、方法についての事前の打ち合わせ
 - (3) 外国語指導にかかる教材・資料作成、情報提供
 - (4) 英語教育に関連する学校行事または学級行事などの特別活動及び課外活動における語学指導
 - (5) 試験実施の補助
 - (6) 児童との交流活動
 - (7) 教員に対する語学研修及び異文化理解の講義
 - (8) 教授法・指導案作成に関する支援及び情報提供
 - (9) その他、配置先所属長が必要と認める業務

7 派遣される英語指導助手の要件

- (1) 英語を母国語または公用語とし、中学校英語科検定教科書の付属デジタル教科書と同等の発音、リズム、イントネーションで指導ができること。
- (2) 最終学歴が大学卒業以上、またはそれと同等の教育課程を修了していること。
- (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) 心身共に健康で業務を遂行できること。
- (5) 日本における学校教育や外国語教育、学校事情を十分に理解し、熱意をもって業務に取り組めること。
- (6) 日常会話程度以上の日本語を話すことができ、理解できること。
- (7) 日本人の教職員や児童生徒と積極的に良好なコミュニケーションが図れること。
- (8) 市内の複数の小・中学校での勤務が可能であり、移動が自分自身で行えること。
- (9) これまでに英語指導の経験を有する者または英語指導を行うために必要な研修を十分に受けた者で、業務遂行に優れた教授技術を身につけていること。
- (10) 法令を遵守し、常に自覚と責任をもって良識ある行動や態度、清潔で好感の持てる服装で業務に臨めること。
- (11) 職務専念義務を履行でき、派遣期間中や派遣期間終了後も、知り得た情報を漏らさず、守秘義務を順守できる者であること。

8 野洲市教育委員会事務局学務課および就業場所との連携

- (1) 業務開始にあたり、就業場所の関係職員対象に、業務内容や手続き、留意事項等についての詳細な説明を行うこと。
- (2) 業務が円滑に履行されるよう、発注者・就業場所との連絡・調整を日常的にきめ細やかに行うこと。
- (3) 就業場所にて、やむを得ない授業や時程の変更、事故等、緊急事態が起こった場合、派遣事業者は業務上可能な限り臨機応変に対応すること。

9 業務実施体制の整備

- (1) 派遣事業責任者を定め、それぞれその責務を果たすこと。
- (2) 英語指導助手に支障が生じ、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、臨時担当者の使命を就業場所へ通知のうえ業務を実施すること。
- (3) 派遣事業者が上記(2)による臨時担当者を派遣できなかった場合、派遣事業者は未派遣分の日数を発注者と調整のうえ、契約期間中の他の日に配置すること。
- (4) 緊急対応が必要な場合は、2時間以内に現地での対応ができる体制を整えておくこと。

10 報告書の提出

- (1) 英語指導助手の名簿（1人）
- (2) 業務実績に係る説明資料（発注者・就業場所への説明資料）
- (3) 月別業務報告書（就業場所別業務日数）
- (4) 事業完了報告書（就業場所別、月別業務日数及び合計の業務日数）

※(1)(2)については業務開始日までに、

(3)については翌月の15日までに、

(4)については派遣期間終了後15日以内に、発注者に提出すること。

11 英語指導助手の交代について

- (1) 英語指導助手に不適切な業務遂行がある場合や、児童生徒、教職員、教育委員会との関係が円滑にいかない場合は、派遣事業者において適宜指導を行い、状況改善を図るものとする。指導を加えても改善の見込みがない場合は、派遣事業者は就業場所、または野洲市教育委員会と協議の上、交代させるものとする。その際の経費は派遣事業者側の負担とする。

12 その他

- (1) 派遣事業者と英語指導助手の関係において、労働基準法及び最低賃金法の規定が遵守されていることとする。
- (2) 英語指導助手は同一の者とし、同一就業場所に同一の者を派遣する。就業場所、派遣日時については、契約後に学務課から指示をする。
- (3) 英語指導助手への連絡等は派遣事業者が行う。派遣事業者は就業場所とのトラブルが生じないように事前研修を必ず行い、トラブルが生じたときは、派遣事業者が窓口となり早期に解決する。
- (4) 英語指導助手からの苦情の申し出を受けた場合は、速やかに就業場所および学務課にその旨を通知する。
- (5) 派遣事業者は責任者を定め、業務への対応および就業場所、学務課からの指示や連絡・調整について、窓口を一本化する。
- (6) この仕様書に定めていない事項等詳細については、必要に応じて、学務課と派遣事業者で協議して定める。

【別表】

中学校

派遣場所	郵便番号	所在地	電話番号
中主中学校	520-2412	野洲市六条 3 7 7	077-589-2036
野洲中学校	520-2331	野洲市小篠原 5 1 0	077-587-0341
野洲北中学校	520-2304	野洲市永原 1 6 9 0	077-587-3693

※中学校は、基本各校 1 週間ごとに巡回派遣とする。

小学校

派遣場所	郵便番号	所在地	電話番号
中主小学校	520-2423	野洲市西河原 7 1 2	077-589-2012
篠原小学校	520-2313	野洲市大篠原 1 4 1 4	077-587-0179
祇王小学校	520-2316	野洲市上屋 1 1 6 9	077-587-0129
三上小学校	520-2323	野洲市三上 1 1 1	077-587-0049
野洲小学校	520-2331	野洲市小篠原 1 1 4 7	077-587-0062
北野小学校	520-2362	野洲市市三宅 2 4 0	077-587-0058

※小学校は、中学校が中体連やテスト期間中授業がない日を中心に、各校巡回派遣とする。